



Resolución de Decanato **607 / 2026 - EXA -UNSa**

Exp Nro 399/2026-EXA-UNSa.: Aprueba Misiones y Funciones para personal reencasillado del Tramo Intermedio de la Facultad.

De: **EXACTAS-Dirección General Administrativa Académica**



Salta,  
06/08/2026

VISTO el Decreto N° 366/06, mediante el cual se homologa el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Universidades Nacionales, celebrado entre el Consejo Interuniversitario Nacional (CIN) y la Federación Argentina de Trabajadores de las Universidades Nacionales (FATUN), y

**CONSIDERANDO:**

Que, en el marco de la implementación del citado Convenio Colectivo de Trabajo, se llevó a cabo el proceso de reencasillamiento del personal nodocente de esta Universidad.

Que, una vez concluido dicho proceso, se otorgó el reencasillamiento definitivo a los agentes comprendidos en el mismo.

Que resulta necesario formalizar las misiones y funciones correspondientes a los cargos ocupados por los agentes que se detallan en la presente resolución, a fin de establecer con precisión las responsabilidades inherentes a cada uno de ellos y contribuir al adecuado funcionamiento de las áreas involucradas:

| Cargo                                                                                                 | Apellidos y Nombres       | Res. de Reencasillamiento<br>N° |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| Supervisor de Red – Categoría 4 – Tramo Intermedio – Agrupamiento Técnico                             | TOLABA, Miguel Néstor     | D-255/07                        |
| Jefe de División de Circulación de Biblioteca – Categoría 4 – Tramo Intermedio – Agrupamiento Técnico | GIANIBELLI, Hugo<br>Cesar | D-254/07                        |
| Supervisor Atención al Público – Categoría 5 – Tramo Intermedio – Agrupamiento Administrativo         | DÍAZ, Rubén Eduardo       | D-260/07                        |

Que la Resolución C.S. N° 295/2009, en su artículo 2, establece que es competencia de los Decanos aprobar la estructura orgánico-funcional de las Unidades Académicas para los tramos Intermedio e Inicial del personal nodocente.

Por ello y en uso de las atribuciones que le son propias,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS  
RESUELVE**

**ARTÍCULO 1°:** Aprobar las Misiones y Funciones correspondientes a los cargos que se detallan en los Anexos que integran la presente Resolución, en las áreas respectivas y para los agentes que en ellos se consignan:

| Anexos  | Cargo                                                                     | Agente                                    |
|---------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Anexo I | Supervisor de Red – Categoría 4 – Tramo Intermedio - Agrupamiento Técnico | TOLABA, Miguel Néstor – DNI N° 25.801.930 |





Resolución de Decanato **607 / 2026 - EXA -UNSa**

Exp Nro 399/2026-EXA-UNSa.: Aprueba Misiones y Funciones para personal reencasillado del Tramo Intermedio de la Facultad.

**De: EXACTAS-Dirección General Administrativa Académica**



Salta,  
06/08/2026

| Anexos    | Cargo                                                                                                 | Agente                                     |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Anexo II  | Jefe de División de Circulación de Biblioteca – Categoría 4 – Tramo Intermedio - Agrupamiento Técnico | GIANIBELLI, Hugo Cesar – DNI N° 18.020.702 |
| Anexo III | Supervisor Atención al Público – Categoría 5 – Tramo Intermedio – Agrupamiento Administrativo         | DÍAZ, Rubén Eduardo – DNI N° 16.308.202    |

ARTÍCULO 2º: Notificar a las personas mencionados en el artículo precedente. Comunicar a las Autoridades, a las Secretaría y al Personal Nodocente de la Facultad. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad. Cumplido, archívese.

APDO/mxs



  
**Dra. Silvina Mabel Campos**  
Secretaria de Coordinación Institucional  
Facultad de Ciencias Exactas - UNSa



  
**Dr. JOSÉ RAMÓN MOLINA**  
DECANO  
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa



Resolución de Decanato **607 / 2026 - EXA -UNSa**

Exp Nro 399/2026-EXA-UNSa.: Aprueba Misiones y Funciones para personal reencasillado del Tramo Intermedio de la Facultad.

**De: EXACTAS-Dirección General Administrativa Académica**



Salta,  
06/08/2026

## ANEXO I

CARGO: Supervisor de Red – Categoría 4 – Tramo Intermedio - Agrupamiento Técnico

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Decanato

### MISIÓN

Garantizar el correcto funcionamiento, disponibilidad y seguridad de la infraestructura de conectividad, redes y servicios de telecomunicaciones de la Institución, posibilitando el desarrollo de las actividades científico-académicas y administrativas.

### FUNCIONES GENERALES

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar de manera directa las actividades de área a su cargo.
- Ejercer la supervisión general y el control del desempeño del personal del tramo inicial (Categorías 6 y 7), así como de becarios y pasantes asignados a su dependencia.
- Optimizar el uso del hardware y software asignado, asegurando el intercambio eficiente de información entre las distintas estaciones de trabajo.
- Participar en la organización de la capacitación técnica específica para el personal bajo su supervisión y para la comunidad universitaria en general.
- Supervisar el cumplimiento de las normativas vigentes en su área y proponer parámetros técnicos que permitan medir el correcto funcionamiento de los servicios de red.
- Responder por el rendimiento eficaz de la gestión del personal del área a su cargo, velando por el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar y supervisar integralmente la Mesa de Ayuda y su patrimonio tecnológico, coordinando al personal para garantizar la prestación de servicios de conectividad y acceso a equipos destinados a estudiantes, docentes y nodocentes.
- Configurar y mantener la infraestructura de red central (Gateways, switches Core y distribución, enlaces backbone, WAN y redes lógicas VLAN) y la red de conectividad inalámbrica (WiFi).
- Administrar el centro de datos, incluyendo entornos de virtualización, contenedores y la gestión de máquinas virtuales (VMs) de la Institución.
- Garantizar la seguridad, confidencialidad e inviolabilidad de la información y el material almacenado en los servidores, implementando políticas de respaldo (backups) y resguardo de datos.
- Brindar asistencia técnica especializada y apoyo operativo en actividades académicas híbridas o virtuales, tales como defensas de tesis, concursos y conferencias.
- Asesorar a las autoridades en temas de su competencia técnica y participar en la confección de pliegos de bases y condiciones para la adquisición de nuevo equipamiento.





**Resolución de Decanato 607 / 2026 - EXA -UNSa**

Exp Nro 399/2026-EXA-UNSa.: Aprueba Misiones y Funciones para personal reencasillado del Tramo Intermedio de la Facultad.

**De: EXACTAS-Dirección General Administrativa Académica**



Salta,  
06/08/2026

- Confeccionar informes técnicos detallados sobre el estado del cableado estructurado, el parque informático y el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.
- Desarrollar soluciones informáticas y scripts de automatización para optimizar los procesos de la administración o la docencia.
- Gestionar y auditar el inventario patrimonial de los recursos tecnológicos de su dependencia, velando por el cuidado y conservación de los bienes.
- Realizar toda otra tarea relacionada con sus funciones, que sea encomendada por las autoridades.



**Dra. Silvana Mabel Campos**  
Secretaría de Coordinación Institucional  
Facultad de Ciencias Exactas - UNSa



  
**Dr. JOSÉ RAMÓN MOLINA**  
DECANO  
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa



Resolución de Decanato **607 / 2026 - EXA -UNSa**

Exp Nro 399/2026-EXA-UNSa.: Aprueba Misiones y Funciones para personal reencasillado del Tramo Intermedio de la Facultad.

**De: EXACTAS-Dirección General Administrativa Académica**



Salta,  
06/08/2026

## ANEXO II

**CARGO:** Jefe de División de Circulación de Biblioteca – Categoría 4 – Tramo Intermedio – Agrupamiento Técnico

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Director de Biblioteca

### MISIÓN

Organizar, coordinar y supervisar los servicios de circulación de la Biblioteca, garantizando el acceso, préstamo, devolución, preservación y disponibilidad del material bibliográfico y de las colecciones, de conformidad con la normativa vigente y los reglamentos institucionales. Asimismo, velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Dirección de Biblioteca en el ámbito de su competencia.

### FUNCIONES

- Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Biblioteca y velar por su correcta aplicación.
- Supervisar los procesos de préstamo, devolución, registro, control y correcta ubicación del material bibliográfico y de los materiales especiales.
- Supervisar el registro de planillas, fichas de inventario y demás documentación correspondiente al material bibliográfico ingresante.
- Desarrollar acciones de alfabetización informativa destinadas a capacitar a los usuarios en el acceso, búsqueda y recuperación de información a través del catálogo del Sistema de Gestión Bibliotecaria KOHA.
- Supervisar y mantener actualizado el contenido del OPAC (Catálogo Público de Acceso en Línea) de la Biblioteca.
- Comunicar a los usuarios sobre el ingreso de material bibliográfico nuevo.
- Coordinar y controlar periódicamente la correcta ubicación de la bibliografía, publicaciones periódicas y demás colecciones de la Biblioteca.
- Mantener actualizado el acervo físico y digital de la Hemeroteca, asegurando su adecuado registro en el Sistema de Gestión Bibliotecaria.
- Supervisar el registro y seguimiento de préstamos vencidos, elaborando las novedades e informes correspondientes.
- Realizar el expurgo de los catálogos de uso público y de los materiales bibliográficos, elevando los informes técnicos pertinentes a la Dirección de Biblioteca.
- Supervisar las acciones destinadas a la preservación, conservación y mantenimiento de las colecciones bibliográficas y documentales.
- Gestionar los trámites de Libre Deuda de Biblioteca.
- Elaborar informes estadísticos e indicadores de gestión correspondientes al área de Circulación.
- Supervisar la actualización permanente del material bibliográfico y de los registros asociados.
- Desempeñar toda otra tarea inherente a su competencia que le sea asignada por la Dirección de Biblioteca o por la autoridad superior competente.



  
**Dra. Silvina Mabel Campos**  
Secretaría de Coordinación Institucional  
Facultad de Ciencias Exactas - UNSa



  
**Dr. JOSÉ RAMÓN MOLINA**  
DECANO  
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa



Resolución de Decanato **607 / 2026 - EXA -UNSa**

Exp Nro 399/2026-EXA-UNSa.: Aprueba Misiones y Funciones para personal reencasillado del Tramo Intermedio de la Facultad.

**De: EXACTAS-Dirección General Administrativa Académica**



Salta,  
06/08/2026

### ANEXO III

**CARGO:** Supervisor Atención al Público – Categoría 5 – Tramo Intermedio – Agrupamiento Administrativo

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe de Departamento Despacho y Sub-Mesa de Entradas – Dirección de Alumnos

#### MISIÓN

Coordinar y supervisar las actividades de atención al público y de apoyo administrativo del Departamento de Despacho y Sub-Mesa de Entradas de la Dirección de Alumnos, garantizando una atención eficiente y el adecuado cumplimiento de los procedimientos administrativos vinculados con la gestión académica de los estudiantes y la recepción, registro y entrega de la documentación del área.

#### FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la atención al público, brindando orientación e información a estudiantes, docentes, nodocentes y público en general.
- Proporcionar información y asesoramiento sobre los trámites, requisitos y normativa aplicables a las carreras de pregrado y grado de la Facultad.
- Supervisar y asistir a los estudiantes en los procesos de inscripción a materias y exámenes mediante los sistemas informáticos institucionales.
- Recepcionar, controlar y registrar las solicitudes de preinscripción, confirmación de inscripción y demás trámites administrativos correspondientes al área.
- Confeccionar y supervisar la emisión de certificados de materias aprobadas, constancias, estados curriculares, certificados de exámenes y demás documentación académica, asegurando su correcto registro.
- Realizar la compilación anual de los programas analíticos correspondientes a las asignaturas de los planes de estudio de las carreras de pregrado y grado, manteniendo actualizados los registros y confeccionando las cartillas respectivas.
- Gestionar y supervisar los trámites de legalización de programas de asignaturas y demás documentación académica que corresponda.
- Elaborar informes y registros relacionados con las actividades del sector cuando sean requeridos.
- Colaborar en los procesos de Acreditación de carreras de grado y Autoevaluación.
- Desempeñar toda otra tarea inherente a su competencia que le sea asignada por la Dirección de Alumnos o por la autoridad superior competente.



  
**Dra. Silvana Mabel Campos**  
Secretaría de Coordinación Institucional  
Facultad de Ciencias Exactas - UNSa



  
**Dr. JOSÉ RAMÓN MOLINA**  
DECANO  
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa