



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA  
REPUBLICA ARGENTINA  
TEL. +54-387-4255433/4 - 4255414  
FAX: +54-387-4255455  
[www.unsa.edu.ar](http://www.unsa.edu.ar)

RESOLUCIÓN R-DNAT-2016-570  
SALTA, 22 de abril de 2016.  
EXPEDIENTE N° 11.208/2015

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con las Misiones y Funciones de cargos de las categorías 1, 2 y 3 de la planta de Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que la Res. CS N° 295/09- establece que dichas categorías pertenecientes al Tramo Mayor corresponden sean aprobadas por el Consejo Superior de esta Universidad.

Que se han analizado las Misiones y Funciones de cada las categorías dependientes de las Direcciones Generales, Direcciones de áreas y Jefaturas de Departamento, y sus dependencias jerárquicas, las que resultan pertinentes para los referidos cargos.

Que debido a la vigencia del Decreto 366/06 – mediante el cual el personal de esta Facultad ha sido reasignado en sus categorías y cargos resulta necesario considerar el presente pedido.

POR ELLO y en uso de las atribuciones que le son propias,

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Solicitar al Consejo Superior tenga a bien aprobar las Misiones y Funciones del Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad del Tramo Mayor, en los Cargos, Categorías y Agrupamientos que se detallan en Anexo I de la presente Resolución, a saber:

**DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA**

- Director General de Biblioteca: Categoría 1.

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ESCUELA DE POSTGRADO**

- Director Administrativo Escuela de Postgrado: Categoría 2.


**DIRECCIÓN DESPACHO GENERAL Y MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

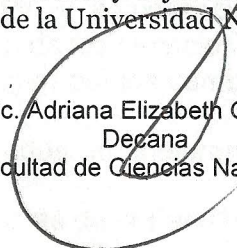
- Director de Despacho General y Mesa de Entradas y Salidas: Categoría 2
- Jefe de Departamento Planeamiento Despacho General: Categoría 3
- Jefe de Departamento Mesa de Entradas: Categoría 3.

**DIRECCIÓN DESPACHO DE CONSEJO DIRECTIVO Y COMISIONES**

- Director Despacho Consejo Directivo y Comisiones: Categoría 2
- Jefe de Departamento de Consejo Directivo y Comisiones: Categoría 3

ARTICULO 2º.- Hágase saber a quien corresponda, envíese copias a Direcciones Generales Administrativa Académica y Económica, Dirección General de Personal y elévese al Consejo Superior a los fines expresados en Art. 1º de la presente Resolución y dejar sin efecto toda norma que se oponga a la presente. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta.-

  
Dra. María Mercedes Alemán  
Secretaria Académica  
Facultad de Ciencias Naturales

  
M. Sc. Lic. Adriana Elizabeth Ortín Vujovich  
Decana  
Facultad de Ciencias Naturales



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA  
REPUBLICA ARGENTINA  
TEL. +54-387-4255433/4 - 4255414  
FAX: +54-387-4255455  
www.unsa.edu.ar

RESOLUCIÓN R-DNAT-2016-570

EXPEDIENTE N° 11.208/2015

**ANEXO I**

**DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECA**

**Cargo:** Director General de Biblioteca

**Categoría:** 1

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia Jerárquica:** Secretaría de Facultad

**Misión:** Planificar, organizar, gestionar y dirigir el Sistema Bibliotecario de la Facultad.

**Funciones:**

- Planificar, organizar y supervisar la gestión administrativa, el mantenimiento de las colecciones y servicios.
- Gestionar los Sistemas y Servicios centralizados de información para su uso equitativo y eficiente, impulsando y fomentando el uso de las nuevas tecnologías.
- Coordinar y gestionar la definición y procesamiento de bases de datos de la Biblioteca y asesorar a las Sedes Regionales cuando sea necesario.
- Coordinar y supervisar la elaboración de guías, tutoriales, material de difusión de servicios para uso del personal de la Biblioteca y usuarios.
- Organizar y coordinar actividades de formación de usuarios en competencias informacionales para un mejor aprovechamiento de recursos y servicios.
- Coordinar, atender y supervisar todo lo vinculado con servicios bibliotecarios y acceso a la información en los procesos de Acreditación de Carreras.
- Gestionar la compra de bibliografía en sus diferentes formatos, equipamiento y otros materiales participando en los trámites de compra respectivos.
- Organizar actividades de promoción y extensión relacionadas con el acceso a la información.
- Participar en los procesos de selección del personal destinado a la Biblioteca.
- Gestionar y supervisar relaciones y convenios de cooperación bibliotecaria en el ámbito de su competencia.
- Proponer y gestionar convenios con instituciones de carácter científico, técnico o cultural en el ámbito de su competencia.
- Representar a la Biblioteca ante los diversos organismos de la Universidad, organizaciones bibliotecarias y otras instituciones.
- Coordinar y supervisar los Procesos Técnicos de material bibliográfico en todos sus formatos, Servicios de Referencia, Provisión de documentos, Búsquedas Especializadas y Préstamos Interbibliotecarios.
- Coordinar los equipos de trabajo para el desarrollo de proyectos de información.
- Atender las consultas sobre los servicios que por su naturaleza no hayan podido ser resueltos.
- Planificar y organizar actividades de formación y actualización permanente del personal a su cargo para una prestación óptima de los servicios de la Biblioteca.
- Realizar otras funciones o tareas que se requieran por los cambios, dinamización o adecuación de los servicios.
- Participa en el desarrollo de tareas destinados al mejoramiento del sistema bibliotecario para personas con discapacidad.
- Coordinar la implementación del Portal de Revistas de la Facultad.



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA

REPUBLICA ARGENTINA

TEL.+54-387-4255433/4 - 4255414

FAX:+54-387-4255455

www.unsa.edu.ar

RESOLUCIÓN R-DNAT-2016-570

EXPEDIENTE N° 11.208/2015

- Coordinar y participar en proyectos institucionales e interinstitucionales para fortalecer los servicios bibliotecarios destinados a Carrera de Posgrado.
- Dirigir y supervisar el desempeño de las funciones del personal a su cargo.
- Participar en toda otra tarea relacionada a Biblioteca a solicitud de sus superiores.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.



**DIRECCIÓN DE ESCUELA DE POSGRADO**

**Cargo:** Director Administrativo Escuela de Posgrado

**Categoría:** 2

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia jerárquica:** Decanato de Facultad.

**Misión:** Dirigir, coordinar, planificar y organizar todas las actividades administrativas del área de la Escuela de Posgrado.

**Funciones:**

- Controlar y supervisar todas las tareas administrativas del área a su cargo.
- Impartir instrucciones para la ejecución de las tareas de su área cumpliendo y haciendo cumplir la reglamentación vigente.
- Intervenir en el proceso de acreditación de carreras ante la CONEAU (Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria) en el ámbito de su competencia.
- Participar con Decanato y el Consejo de Escuela de Posgrado en la elaboración de reglamentos y planificación de los recursos presupuestarios de la Escuela de Posgrado.
- Organizar, analizar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normativas vigentes en la Universidad, las establecidas por CONEAU (Comisión Nacional de Acreditación Universitaria), por Ministerio de Educación de la Nación, las reglamentaciones de la Universidad y de la Facultad de Ciencias Naturales, en las elevaciones a Decanato y al Consejo Directivo para su aprobación.
- Dirigir, coordinar, planificar, organizar y supervisar todas las actividades administrativas relacionadas con las Carreras que se dictan en la Escuela de Posgrado de la Facultad de Ciencias Naturales.
- Supervisar la organización de los cursos de posgrado y coordinar la logística de cada uno.
- Coordinar y supervisar la organización y logística de las defensas de tesis.
- Coordinar los exámenes de idioma de los alumnos.
- Dirigir, supervisar y controlar el desempeño de las tareas del personal a su cargo.
- Controlar e informar a Decanato el cumplimiento de los requisitos reglamentarios académicos y administrativos referidos al ingreso y egreso de alumnos en las carreras de postgrado.
- Intervenir y suscribir todas las actuaciones administrativo-académicas de los alumnos de la Escuela de Postgrado: Libro de Actas de Exámenes, Constancias, autentica la documentación de los alumnos, controla y rubrica certificados analíticos, de asistencia, de inscripción a cursos y carreras, toda la documentación pertinente a las actividades de posgrado.
- Coordinar el uso del Salón Auditorium y de los aparatos audiovisuales.
- Organizar los archivos informáticos y manuales.
- Participar en cualquier actividad relacionada con la Escuela de Posgrado a requerimiento de Decanato.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA

REPUBLICA ARGENTINA

TEL. +54-387-4255433/4 - 4255414

FAX: +54-387-4255455

[www.unsa.edu.ar](http://www.unsa.edu.ar)

RESOLUCIÓN R-DNAT-2016-570

EXPEDIENTE N° 11.208/2015

**DIRECCIÓN DESPACHO GENERAL Y MESA DE ENTRADAS**

**Cargo:** Director de Despacho General y Mesa de Entradas

**Categoría:** 2

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia Jerárquica:** Secretaría de Facultad

**Misión:** Centralizar la entrada, registro, movimiento y salida del trámite administrativo de todos los asuntos que ingresan a la Facultad o se originen en ella.

**Funciones:**

- Coordinar el ordenamiento y distribución del trámite administrativo que ingresa a la Facultad, que provenga de la misma Universidad, de autoridades nacionales, provinciales, municipales, entidades privadas y público en general.
- Organizar la documentación que proviene de las distintas áreas de la Facultad, Institutos, Escuelas, para su posterior derivación a las autoridades que les compete.
- Organizar y planificar el registro, caratulación y seguimiento de expedientes y actuaciones.
- Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones.
- Realizar el registro numérico e informático de las resoluciones de la Facultad.
- Notificar las resoluciones emanadas del Consejo Directivo y de Decanato.
- Confeccionar providencias y comunicaciones cuando se originen del Despacho de Resoluciones.
- Realizar y supervisar las notificaciones de Resoluciones de acuerdo a la legislación vigente.
- Asistir a los Directores Administrativos en las prioridades de los distintos trámites.
- Asistir a los Directores Generales de Administración Académica y Económica en la clasificación y distribución de los asuntos en trámite.
- Atender la firma del Despacho General del Decanato.
- Organizar la compilación y archivo de la legislación que regula la actividad universitaria en sus aspectos académicos, administrativos y de desarrollo.
- Organizar un sistema de archivo que facilite la identificación de la documentación en trámite.
- Coordinar con el Gabinete Informático el óptimo funcionamiento del Sistema On Line de Mesa de Entradas.
- Entender y ejecutar el funcionamiento del Sistema On line de Mesa de Entradas.
- Dirigir y supervisar el desempeño de las funciones del personal a su cargo.
- Colaborar en el asesoramiento a los niveles superiores.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA  
REPUBLICA ARGENTINA  
TEL. +54-387-4255433/4 - 4255414  
FAX: +54-387-4255455  
www.unsa.edu.ar

RESOLUCIÓN R-DNAT-2016-570

EXPEDIENTE N° 11.208/2015

**Cargo:** Jefe de Departamento Planeamiento Despacho General

**Categoría:** 3

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia Jerárquica:** Dirección Despacho General y Mesa de Entradas

**Misión:** Entender en la información, a través de los sistemas informáticos, del registro y movimiento de los asuntos que ingresan a la Facultad o se originen en ella.

**Funciones:**

- Organizar la aplicación de los sistemas informáticos de gestión y seguimiento de la información.
- Coordinar con la Dirección del Despacho General, la obtención procesamiento y difusión de la información básica.
- Compilar y archivar las normas en materia de planeamiento administrativo.
- Organizar y mantener actualizada la base de datos relacionadas con los trámites inherentes al Despacho General.
- Planificar en coordinación con la Dirección del Despacho General actividades tendientes a optimizar el servicio administrativo del sector.
- Asesorar en el desarrollo y aplicación del servicio informático del Despacho General.
- Realizar el registro informático de resoluciones y su correspondiente publicación en el Boletín Oficial.
- Realizar el apoyo administrativo en las actividades de su competencia y colaborar en las tareas relacionadas con Mesa de Entradas de la Facultad.
- Entender y ejecutar el funcionamiento del Sistema On Line de Mesa de Entradas.
- Participar en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento del Decanato, Secretarías y niveles superiores de la Facultad.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

