



Expediente FICH-1121450-22  
Santa Fe, 9 de agosto de 2022

VISTO lo establecido en el Estatuto de la Universidad Nacional del Litoral en general y, específicamente, en el Decreto N° 366/2006 por el que se homologa el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, y

**CONSIDERANDO:**

QUE mediante la Resolución N° 284/18 se aprobó la Estructura Orgánica-Funcional Administrativa de la Institución.

QUE la Facultad ha atravesado grandes transformaciones y ha experimentado avances y realizaciones importantes en lo que refiere a la oferta de carreras de grado y posgrado y a sus Planes de Estudios, a sus procesos de calidad académica, a su compromiso con la comunidad universitaria y con la sociedad en la que se encuentra inserta, todo lo que ha repercutido en su estructura administrativa, técnica, de servicios generales y de mantenimiento.

QUE durante los últimos años se han dado cambios sustanciales en la modalidad de trabajo y se han instrumentado en la Universidad Nacional del Litoral distintos mecanismos, instrumentos y protocolos de trabajo tendientes a agilizar y transparentar la gestión de trámites y procesos administrativos y de servicios.

ATENTO a la necesidad de actualizar las misiones y funciones que refieren al funcionamiento de la Estructura nodocente de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Hídricas de la Universidad Nacional del Litoral para adecuarlas a las necesidades actuales.

POR ELLO,

LA DECANA  
de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Hídricas  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Derogar la Resolución Decano N° 284/18.

ARTÍCULO 2°.- Establecer la estructura nodocente de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Hídricas de la Universidad Nacional del Litoral, que se presenta en el Anexo Único de la presente resolución, donde se detallan las misiones y funciones correspondientes a cada una de las áreas que la componen.

ARTÍCULO 3°.- Inscribese, comuníquese, tómese nota. Pase a conocimiento de Consejo Directivo. Cumplido, archívese.

**RESOLUCIÓN N° 399/22**

Gla

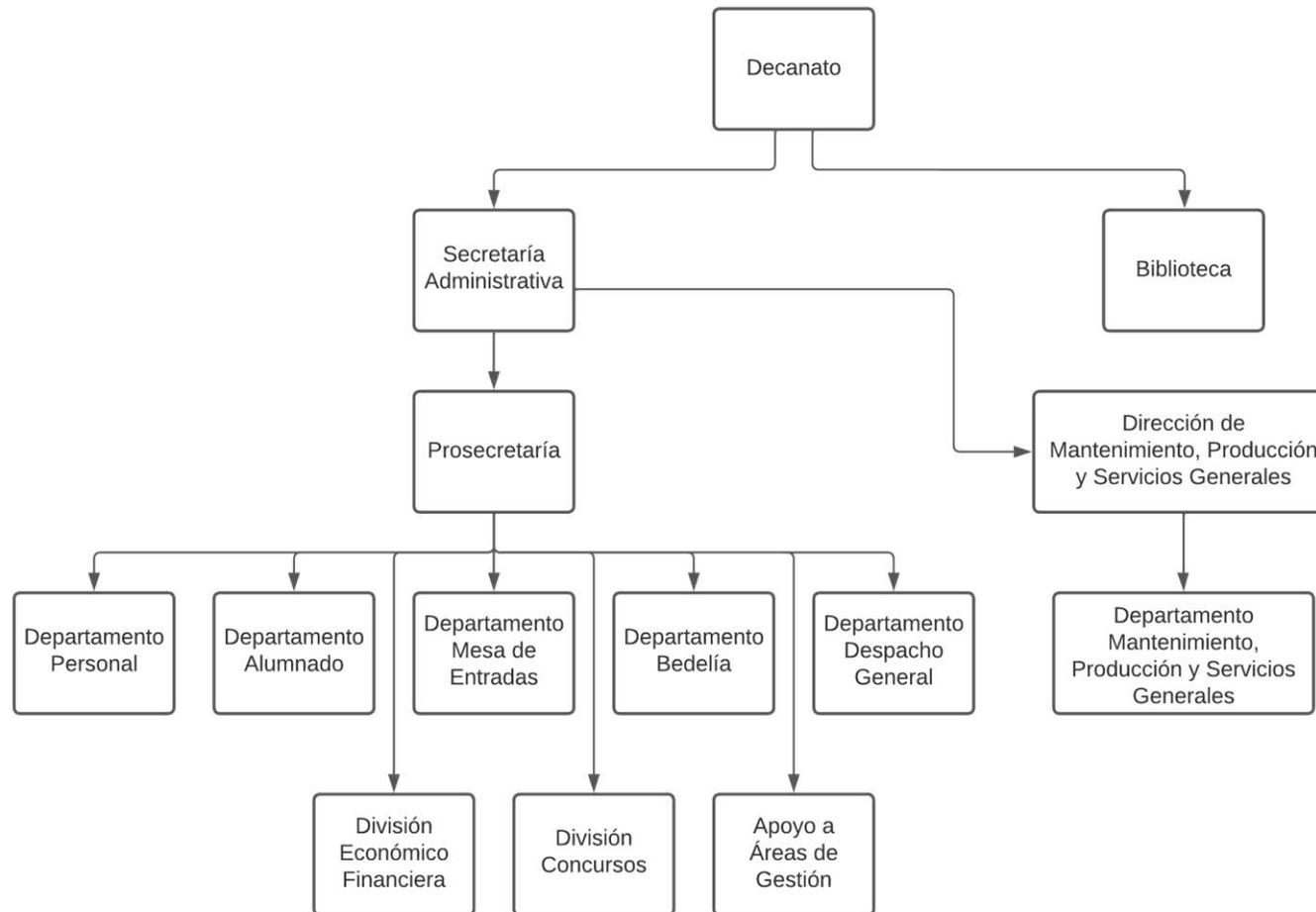


Valide la firma de este documento digital con el código **RDD\_FICH-1121450-22\_399** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



### ANEXO ÚNICO



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD\_FICH-1121450-22\_399** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



## SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

### Misión

Dirigir, coordinar, planificar y organizar todas las funciones que se desarrollan en las áreas técnicas, administrativas y de mantenimiento, producción y servicios generales, correspondientes al personal no docente de la FICH, formulando programas y proyectos destinadas a concretarlas.

### Funciones

- Supervisar y controlar el desempeño de toda la estructura no docente (administrativa, técnica, mantenimiento, producción y servicios generales) ejerciendo la superintendencia general.
- Asistir, colaborar y aconsejar a la estructura de gestión de la FICH en el trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos administrativos proporcionando la información y asesoramiento necesarios.
- Ejercer la superintendencia general sobre todos los servicios y personal administrativo, técnico, de servicios generales y de mantenimiento.
- Entender en las relaciones administrativas con Rectorado, Facultades y demás dependencias de la UNL.
- Comunicar al personal a su cargo y controlar el efectivo cumplimiento de toda normativa vigente que afecte las funciones, responsabilidades, tareas o actividades de dicho personal.
- Coordinar y supervisar el apoyo administrativo a las áreas de gestión.
- Intervenir en los asuntos que sean elevados al/la Decano/a o al Consejo Directivo, atendiendo a la conducción del trámite, los estudios previos y el dictado de resoluciones y providencias.
- Refrendar las resoluciones del Consejo Directivo junto con el/la Decano/a y demás documentos que así lo requieran.
- Suscribir certificados y legalizar las firmas de las autoridades de la Facultad en certificaciones, fotocopias y otros documentos.
- Autorizar la expedición de copias e informes solicitados por los interesados.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD\_FICH-1121450-22\_399**  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



## PROSECRETARÍA

### Misión

Entender en todo lo relacionado al funcionamiento del Consejo Directivo de la Facultad. Reemplazar a el/la Secretario/a Administrativo/a de la Facultad, con todos los deberes y atribuciones que le corresponden, en caso de su ausencia o licencia.

### Funciones

- Asistir y colaborar en todos los asuntos que la estructura de conducción y/o la Secretaría Administrativa encomienden para su estudio o ejecución.
- Informar a la Secretaría Administrativa y a la estructura de conducción sobre cualquier hecho que por acción u omisión alteren o puedan alterar a corto, mediano o largo plazo el normal desenvolvimiento de las funciones y responsabilidades de las dependencias a su cargo.
- Asistir administrativamente al Consejo Directivo y a sus Comisiones garantizando su normal funcionamiento.
- Actuar en las sesiones del Consejo Directivo, registrando la asistencia de los/las Consejeros/as y elaborando el Orden del Día y las Actas correspondientes. Computar, verificar y anunciar el resultado de las votaciones.
- Organizar y mantener actualizado el archivo del Consejo Directivo.
- Elaborar las Resoluciones emanadas del Consejo Directivo



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD\_FICH-1121450-22\_399** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



## DEPARTAMENTO DESPACHO

### Misión

Organiza las tareas relacionadas con la redacción y registro de notas, resoluciones, providencias y demás actuaciones que hagan al despacho de Decanato, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

### Funciones

- Asistir a la Secretaría Administrativa, Prosecretaría y Estructura de Conducción respecto al trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos administrativos del departamento, elaborando informes y brindando el asesoramiento necesario.
- Diligenciar las actuaciones que ingresan y egresan a la Facultad.
- Poner en conocimiento del personal a su cargo, toda norma o reglamento que afecte sus tareas y responsabilidades, manteniendo un archivo actualizado de los mismos.
- Redactar resoluciones, providencias, notas, notificaciones y demás actos administrativos que deban ser suscriptos por el Decanato de la FICH. Disponer la encuadernación y guarda de los ejemplares.
- Realizar actividades necesarias para la entrega y registración de diplomas y certificados expedidos por la UNL y FICH a los interesados.
- Supervisar y controlar el registro de Patrimonio de la Facultad y su debida actualización.
- Organizar, coordinar y supervisar el envío de carácter oficial de la FICH, por mensajería y correspondencia en soporte papel.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD\_FICH-1121450-22\_399**  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



## DEPARTAMENTO BEDELIA

### Misión

Coordinar la asignación de espacios (físicos y/o virtuales) y de equipamiento para el desarrollo de actividades académicas en el ámbito de la FICH, y en aularios comunes ante requerimientos de docentes de la Facultad.

### Funciones

- Organizar y asignar aulas, laboratorios para docencia, salas y todo aquel espacio destinado a la enseñanza (incluyendo los turnos de examen), tanto físico como virtual, en conjunto con Secretaría Académica. Como así también, asignar el uso de aulas y otros espacios, para eventos o actividades educativas que no fueran organizadas por la FICH y que cuenten con la autorización de la estructura de gestión correspondiente.
- Controlar el óptimo estado general de las aulas y salas donde se realicen actividades de enseñanza (luminosidad, sonoridad, visibilidad, distribución de los bancos, climatización, estado de los equipos) e informar a la Secretaría correspondiente las necesidades o alteraciones detectadas.
- Registrar y comunicar los cambios suscitados en el dictado, postergación o suspensión de clases y/o exámenes, brindando orientación primaria a quien lo solicite, respecto a trámites y/o actividades académicas que se realizan en la FICH.
- Cargar y mantener actualizado el sistema digital de reservas de aulas.
- Recibir, controlar y mantener en guarda las actas de exámenes.
- Llevar un registro de las actividades académicas que se realizan en el ámbito de la FICH y emitir las correspondientes constancias de asistencia docente según lo requieran.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD\_FICH-1121450-22\_399**  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



## DEPARTAMENTO PERSONAL

### Misión

Entender en todo lo referido a trámites administrativos relacionados con la gestión de cargos y contrataciones, licencias, certificaciones, trámites jubilatorios, registro de asistencias e inasistencias, incompatibilidades, confeccionando, actualizando y resguardando el legajo personal de los agentes que conforman la planta docente y no docente de la FICH.

### Funciones

- Llevar adelante el control de ingreso y egreso del personal docente y nodocente de la FICH que se registra en el Sistema ARGOS, emitiendo un informe semanal de inasistencias a las Secretarías correspondientes.
- Elaborar los informes requeridos en los procesos administrativos bajo los Sistemas HERA y/o Mesa de Entradas referidos a la gestión de cargos, licencias, certificaciones, trámites jubilatorios, entre otros.
- Llevar el registro y control de licencias, justificaciones, franquicias e inasistencias del personal de la FICH, elevando el informe de los sucesos registrados a la Secretaría Administrativa.
- Comunicar a la Dirección de Salud de la UNL las inasistencias del personal de FICH relacionadas con licencias por enfermedad y asistencia de familiar enfermo.
- Recibir y llevar adelante el control de la Declaración Jurada de Cargos (DDJJ) en cuestiones de Incompatibilidad de cargos.
- Realizar los trámites administrativos relacionados con accidentes de trabajo del personal de la FICH.
- Confeccionar y mantener actualizados los Legajos Únicos del personal de la FICH, con todos los antecedentes y la información referida a cada uno de ellos cumpliendo con los requerimientos de la normativa vigente. Emite los certificados que se soliciten con relación a las constancias que obren en el Departamento.
- Llevar adelante el registro, actualización y control de las altas, modificaciones y/o bajas relacionadas a cargos, licencias, títulos, novedades, etc., como así también su actualización permanente en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos SIU MAPUCHE (legajo virtual) de la planta docente, no docente y de gestión de la FICH.
- Confeccionar y hacer efectiva la toma de posesión de los nuevos cargos.
- Realizar la gestión de claves para el portal de autogestión.
- Comunicar a la Dirección General de Personal y Haberes de la UNL las novedades para la liquidación de haberes, pérdida de presentismo, viajes al exterior, etc.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD\_FICH-1121450-22\_399**  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



## DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS

### Misión

Se ocupa de la recepción, registro, diligenciamiento y archivo de toda actuación que ingrese o se expida en la FICH, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

### Funciones

- Recibir todo tipo de correspondencia y/o asunto presentado ante las autoridades de la FICH verificando la aplicación de toda normativa vigente respecto a la admisión y formalidad de los mismos.
- Organizar y registrar en forma de expedientes la documentación recibida.
- Coordinar y ejecutar la circulación de los expedientes entre las distintas oficinas de la FICH y dependencias de la UNL.
- Coordinar y efectivizar las notificaciones al personal docente, no docente y de gestión de resoluciones y providencias que emanen del Consejo Directivo, Decano/a y/o Secretaría Administrativa.
- Organizar y controlar la reserva y archivo de expedientes, en soporte papel, garantizando la eficiencia y eficacia en la búsqueda e identificación de los mismos.
- Asesorar a alumnos, docentes, no docentes y público en general sobre las formalidades requeridas para la tramitación de cuestiones administrativas que requieran el ingreso, salida y archivo por Mesa de Entrada.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD\_FICH-1121450-22\_399**  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



## DEPARTAMENTO ALUMNADO

### Misión

Registrar la información relativa a las actividades académicas de los estudiantes y los trámites de expedición de certificaciones y diplomas, resguardando la documentación probatoria y asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

### Funciones

- Organizar y controlar todos los procesos, recepción, control y registro de la documentación vinculados a inscripciones, permanencias y egresos que deban formalizar y/o cumplimentar los alumnos de pregrado, grado y posgrado, verificando y asegurando el cumplimiento de toda norma o reglamento vigente que deba aplicarse a dichas actividades.
- Generar en el sistema SIU GUARANI las fechas de inscripción para el cursado y exámenes con sus respectivos turnos de acuerdo con el Calendario Académico.
- Garantizar la confección y control de toda documentación necesaria para el normal desenvolvimiento y finalización de las actividades de clases y exámenes de pregrado, grado y posgrado, de acuerdo al Calendario Académico.
- Controlar la actualización y el archivo de los legajos personales de los estudiantes de pregrado, grado y posgrado, cumpliendo con los requerimientos de la normativa vigente, como así también la emisión de constancias y/o certificados solicitados por los interesados.
- Controlar todos los procesos vinculados con el registro y otorgamiento de diplomas y/o certificaciones solicitadas por los graduados de pregrado, grado y posgrado.
- Confeccionar informes de estudiantes y egresados para distintas dependencias de la Facultad.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD\_FICH-1121450-22\_399**  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



## DIVISIÓN ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA

### Misión

Entender en los asuntos vinculados con la administración de los recursos presupuestarios de toda fuente asignados a la Facultad, fomentando el consumo responsable y el uso racional y eficiente de los recursos.

### Funciones

- Llevar un registro actualizado del estado económico y financiero de los créditos, gastos, compromisos y saldos de las áreas de la Facultad.
- Conciliar los saldos presupuestarios de créditos, ejecución del preventivo y movimientos presupuestarios de las áreas de la Facultad, a partir de reportes generados por el sistema de administración centralizado, con los registros internos.
- Dirigir e impulsar los procedimientos de compras y contrataciones que involucren recursos presupuestarios de todo origen asignados a la Facultad.
- Desarrollar acciones que aseguren el cumplimiento de la normativa y los procedimientos establecidos por la Secretaría de Gestión y Administración Presupuestaria de la UNL (SGyAP).
- Promover la utilización de sistemas informáticos de gestión administrativa implementados por la SGyAP, incluyendo su uso para la programación presupuestaria.
- Elaborar las rendiciones de cuentas de los recursos presupuestarios de la Facultad. Recibir, controlar y enviar las rendiciones de cuentas de fondos SAT y SET.
- Entender en la recepción, manejo, custodia y ejecución de fondos que por cualquier concepto perciba la Facultad.
- Confeccionar el informe contable anual, según fuente de financiamiento y concepto de gastos, a partir de reportes generados por los sistemas informáticos vigentes.
- Asesorar en forma conjunta con la Subsecretaría de Transferencia de la Secretaría de Extensión, Transferencia y Vinculación Tecnológica de la FICH a los responsables de fondos de servicios a terceros acerca de las disposiciones vigentes en materia administrativa y contable respecto de su ejecución y rendición.
- Apoyar financieramente a SATs y SETs en preparación.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD\_FICH-1121450-22\_399**  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



## DIVISIÓN CONCURSOS DOCENTES

### Misión

Desarrollar los concursos docentes, como así también las convocatorias de aspirantes a adscripciones para actividades de docencia, investigación y/o extensión.

### Funciones

- Recibir las inscripciones de los postulantes, como controlar los requisitos formales de la presentación (formularios y documentación relacionada).
- Organizar y registrar todo el archivo de la documentación presentada en soporte electrónico.
- Coordinar y efectivizar todas las notificaciones a los actores del concurso, cumpliendo y controlando los plazos establecidos legalmente.
- Organizar y garantizar la publicidad de los concursos
- Asesorar a postulantes, docentes y estudiantes sobre las formalidades requeridas como reglamentos vigentes.
- Asesorar a la Secretaría Administrativa, Prosecretaría y Secretaría Académica, respecto al trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos concursales, como elaborando informes y brindando asesoramiento necesario.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD\_FICH-1121450-22\_399**  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



## DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES

### Misión

Planificar, organizar, coordinar y dirigir todas las actividades que se desarrollan en las áreas de mantenimiento, producción y servicios generales, correspondientes al personal no docente de la FICH.

### Funciones

- Programar, dirigir y controlar las actividades del Departamento de “Mantenimiento y Producción”.
- Informar a la Secretaría Administrativa y/o a la estructura de gestión de la FICH sobre cualquier hecho que por acción u omisión alteren o puedan alterar a corto, mediano o largo plazo el normal desenvolvimiento de las funciones y responsabilidades de las dependencias a su cargo.
- Relevar y atender necesidades de mantenimiento y producción de bienes necesarios para el normal funcionamiento de la estructura edilicia.
- Programar la compra de insumos necesarios para las actividades del área y mantener el inventario de los mismos.
- Garantizar el mantenimiento de los servicios de electricidad, sanitarios y gas en la totalidad de las dependencias de la FICH.
- Ejecutar toda otra actividad vinculada con las tareas bajo su responsabilidad, que sea requerida por la Secretaría Administrativa y/o el Decanato de la Facultad.
- Ocuparse del mantenimiento, distribución y ordenamiento del mobiliario que se encuentre en dependencias de la FICH.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad laboral, adoptando las precauciones necesarias en materia de prevención de riesgos.
- Elaborar planos de anteproyectos, proyectos técnico completos ejecutivos, cómputos y presupuestos, pliegos de condiciones generales, pliego de condiciones técnicas generales y técnicas particulares necesarios para el normal funcionamiento de la Unidad Académica.
- Evaluar, analizar, elevar a Decanato y a la Administración Central todo lo relativo a cuestiones técnicas vinculadas a la ejecución de obras.
- Evaluar la factibilidad técnica vinculada a requerimientos realizados por las autoridades de la institución para la elaboración de los anteproyectos técnicos.
- Evaluar periódicamente la infraestructura participando activamente del Consorcio Ciudad Universitaria, consensuando con los Coordinadores que integran el mismo las actividades, tareas y proyectos a desarrollar.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD\_FICH-1121450-22\_399** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

Las Malvinas  
son argentinas



Expediente FICH-1121450-22

- Participar y articular acciones vinculadas con la Comisión FICH-FBCB, Comisión de Higiene y Seguridad y Comisión Verificadora del Bar.
- Organizar y verificar las tareas vinculadas a reparaciones estructurales de media y baja complejidad.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD\_FICH-1121450-22\_399**  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



## DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES

### Misión

Organiza, coordina y dirige las tareas relacionadas con el mantenimiento de todos los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, como así también, la efectiva prestación de los servicios de limpieza, higiene, desinfección y mensajería.

### Funciones

- Asistir a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, Dirección General, y estructura de gestión en el trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos del área, elaborando informes y brindando el asesoramiento necesario.
- Organizar las tareas de control de funcionamiento y mantenimiento preventivo, correctivo y rutinario de las redes de electricidad, agua potable, gas, pluviales y aguas servidas correspondientes a las instalaciones de la FICH.
- Supervisar el funcionamiento, reparación y/o reemplazo de calefactores, extractores de aire, equipos de refrigeración, ventiladores, dispositivos de emergencia, seguridad, luminarias, entre otros, de la Facultad.
- Disponer y controlar la realización de reparaciones estructurales menores del edificio, (revestimientos, cubiertas, pintura) y asegurar el funcionamiento de cerramientos y aberturas del edificio, advirtiendo a las autoridades correspondientes sobre las necesidades de reparaciones de mayor complejidad.
- Dirigir la limpieza integral de las instalaciones y supervisar el correcto estado de orden e higiene de todos los sectores del edificio y de los espacios asignados para eventos sociales, simposios, congresos, charlas, etc., programando la proveeduría de insumos necesarios para realizarla.
- Organizar y disponer el traslado de materiales, mobiliario, cartelera y cualquier otro equipamiento dentro de las dependencias de la FICH garantizando que su ubicación sea adecuada a las normas de higiene y seguridad.
- Organizar la apertura y cierre del edificio garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad y protección del edificio.
- Realizar los servicios de mensajería, envío de despacho y distribución de correo.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD\_FICH-1121450-22\_399**  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



## DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

### Misión

Dirige, coordina, planifica y organiza los procesos técnicos, de administración y atención al usuario de la Biblioteca de la Facultad.

### Funciones

- Administrar el fondo bibliográfico de la Biblioteca de la Facultad.
- Controlar y registrar las publicaciones periódicas y seriadas (suscripción, actualización y expurgo).
- Formular políticas de desarrollo de la Biblioteca, proyectando la compra de insumos necesarios para las actividades del área, manteniendo el inventario de los mismos.
- Supervisar el procesamiento técnico, la circulación y el depósito de libros, publicaciones y materiales no librarios.
- Asesorar a los usuarios respecto a la utilización de todo recurso informativo y promover acciones de cooperación inter-bibliotecaria de la Universidad y el desarrollo de Políticas de canje con otros Centros de Información Nacionales e Internacionales.
- Organizar la capacitación y actualización tanto del personal del Departamento como de los usuarios respecto a nuevos servicios, directrices o líneas de trabajo y métodos para la registración, consultas, búsquedas de contenidos y/o materiales bibliográficos y/o no librarios.
- Asegurar el buen uso y conservación de todo bien perteneciente a la biblioteca.
- Participar en la preparación y control de programas y proyectos, proponiendo el desarrollo de nuevas líneas de acción que tengan como objetivo mejorar los propios servicios, el equipamiento y las instalaciones de la Biblioteca
- Contribuir a la revisión y análisis periódico de las políticas y procedimientos que norman el funcionamiento de los servicios brindados en Biblioteca.
- Supervisar las actividades de promoción, difusión y préstamos especiales de los servicios, orientadas a fomentar en los usuarios el correcto uso de los recursos.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD\_FICH-1121450-22\_399**  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.