



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-2016-693

SALTA, 28 de abril de 2016.

EXPEDIENTE N° 10.642/2007.

VISTO:

La Res. R-DNAT-2014-638 – mediante la cual se dispuso el traslado temporario del Sr. Cristhian Guillermo Tannembaum - Categoría 04 - Técnico Superior - del Laboratorio de Petrología y Mineralogía de esta Facultad - hacia Dirección Despacho General y Mesa de Entradas, por razones de salud; y

CONSIDERANDO:

Que a fs. 88, la Sra. Leila Gramajo de Vargas, Directora de Despacho General y Mesa de Entradas – hace saber las funciones temporarias que cumple dicho agente:

- Realiza el pase de notas y expedientes con registro en forma manual e informática.
- Realiza el archivo de expedientes y sus correspondientes fichas de registro.
- Realiza archivo de Resoluciones originales
- Realiza archivo de notificaciones.
- Atiende el archivo y reserva de expedientes.
- Realiza el envío de correspondencia, notas, resoluciones, expedientes, preparando el correo mediante la confección del remito correspondiente.
- Realiza toda otra tarea administrativa que le sea encomendada por su jefe inmediato o por las Autoridades de la Facultad.”

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

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Dejar establecidas las funciones temporarias que cumple el Sr. Cristhian Guillermo TANNEMBAUM – Categoría 04 –en la Dirección de Despacho General y Mesa de Entradas:

- Realizar el pase de notas y expedientes con registro en forma manual e informática.
- Realizar el archivo expedientes y sus correspondientes fichas de registro.
- Realizar el archivo de Resoluciones originales.
- Realizar el archivo de notificaciones.
- Atender el archivo y reserva de expedientes.
- Realizar el envío de correspondencia, notas, resoluciones, expedientes, preparando el correo mediante la confección del remito correspondiente.
- Realizar toda otra tarea administrativa que le sea encomendada por su jefe inmediato o por las Autoridades de la Facultad.

ARTICULO 2º.- Hágase saber a quien corresponda, remítase copias a: Sr. Tannembaum, Direcciones Administrativas Generales Académicas y Económica, Dirección Despacho General y Mesa de Entradas y siga a Dirección General de Personal para su conocimiento y registro. 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