



VISTO:

La Res. R-DNAT-2018-666 – mediante la cual se aprueba el dictamen emitido por el Jurado que intervino en el Concurso Cerrado Interno para cubrir (1) cargo de Jefe de Departamento Administrativo de Alumnos - Categoría 3 – dependiente de la Dirección Administrativa de Alumnos de la Dirección General Administrativa Académica - Agrupamiento Administrativo - de la planta de personal de apoyo universitario de la Facultad de Ciencias Naturales y que aconsejó el siguiente orden de mérito: 1) Sra. Micaela del Valle Carrizo; y

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido por la Res. CS 230/08- corresponde proseguir con la tramitación de estos actuados en los términos que se especifican más abajo.

Que habiéndose cumplido las instancias reglamentarias previstas en este llamado según lo fijado en el Reglamento para el ingreso y promoción del personal de apoyo universitario – Res. CS 230/08, Art. 35, el suscripto resuelve: Promover a la Sra. Micaela del Valle Carrizo – al cargo de Jefe de Departamento Administrativo de Alumnos – Categoría 3 - de la Dirección Administrativa de Alumnos de la Dirección General Administrativa Académica - Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ciencias Naturales de esta Facultad.

Que cabe recordar que el gasto emergente de la presente Resolución será atendido con el cargo vacante Categoría 3, liberado por el Sr. José Leonardo Lera, Res. R-DNAT-2017-0078, cargo de la planta aprobada, Res. CS 228/17

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

EL CONSEJERO DIRECTIVO A/C DEL DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Promuévase a la Sra. **MICAELA DEL VALLE CARRIZO** – DNI N° 28.698.398 - al cargo de Jefe de Departamento Administrativo de Alumnos – Categoría 3 - de la Dirección Administrativa de Alumnos de la Dirección General Administrativa Académica - Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ciencias Naturales de esta Facultad, a partir de la efectiva toma de posesión de sus funciones, con una carga horaria de treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 15:00 horas y por las razones expresadas precedentemente.

ARTÍCULO 2º.- Recuérdese que la misión y las funciones fueron aprobadas por Res. CS 007/16, para el presente cargo y son las siguientes:

“Misión:

- Entender administrativamente en la recopilación de información – en base a datos – de las carreras de grado y su aplicación y en la actividad académica de la Facultad, en orden a la normativa pertinente en los planes de estudio vigentes.

Funciones:

- Organizar las tareas a nivel de Departamento.
- Ejercer el control directo sobre el personal a su cargo.
- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superiores.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- Compilar y archivar la normativa relacionada con la puesta en marcha de los planes de estudio de las carreras.
- Recopilar y distribuir la información y materiales de los diseños curriculares que sean de interés.
- Intervenir en asistencia a la Dirección Administrativa de Alumnos, en la emisión y



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

"2018 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA"
RESOLUCIÓN DNAT-2018-759

EXPEDIENTE N° 10.199/2017 C. 1 y 2.

suscripción de la documentación relacionada con la puesta en marcha de los planes de estudios y actuación académica de los alumnos de las carreras de grado.

- Realizar el apoyo administrativo a la actividad de su competencia.
- Intervenir en el diseño, reingeniería y puesta en marcha de los sistemas informáticos aplicables en la Facultad, relacionados con la actividad académica.
- Organizar y sistematizar la información utilizada por las áreas de Alumnos de las carreras de grado de esta Facultad y de las Sedes Regionales y Anexo que dictan carreras con dependencia académica de esta Unidad Académica.
- Confeccionar las resoluciones que le son inherentes.
- Participar en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento de la Dirección General Administrativa Académica.
- Intervenir en la compilación, remisión y archivo de la documentación propia de su área.
- Analizar la situación curricular individual del alumnado de grado relacionadas con trámites o solicitudes de excepción (prórrogas de regularidades, cursado fuera del régimen de correlativas) como asimismo en pedido individuales.
- Analizar permanentemente la currícula de los planes de estudios, relativa a materias obligatorias, optativas, actividades particulares contemplados en los respectivos planes de estudios, a los fines de brindar asistencia pertinente a las Escuelas de esta Facultad y a las Sedes Regionales y Anexo que dictan carreras con dependencia académica de esta Unidad Académica.
- Controlar y registrar en el SIU GUARANI todas las resoluciones relacionadas con la actividad académica de los alumnos de la Facultad.
- Organizar el archivo de antecedentes, reglamentaciones, normas de procedimientos, etc., referidas al Departamento.
- Ejecutar toda otra tarea a requerimiento de sus superiores.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo."

ARTÍCULO 3°.- Impútese el gasto producido por la presente Resolución al cargo vacante Categoría 3, liberado por el Sr. José Leonardo Lera, Res. R-DNAT-2017-0078, cargo comprendido en la planta aprobada de esta Facultad, Res. CS 228/17.

ARTÍCULO 4°.- Establézcase un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, contados a partir de su notificación, para que la interesada inicie ante la Dirección General de Personal los trámites de estilo y con la presentación de la siguiente documentación, además de la requerida por esa Dirección:

- Declaración jurada de incompatibilidad
- Declaración jurada de los Cargos y Actividades que desempeña el causante.
- Reporte Mis Aportes – AFIP.
- Certificados de las áreas de personal (en el caso de otros empleadores)
- Excepción dispuesta por: Res. N°..... (en el caso de corresponder).
- Otras certificaciones de otros aportes previsionales (en el caso de corresponder).

ARTÍCULO 5°.- Recuérdesse que se encuentra en plena vigencia la Res. 420/99-CS – Régimen de Incompatibilidad, de aplicación a todo el personal que cumpla funciones en esta Universidad.

ARTÍCULO 6°.- Hágase saber a quien corresponda, notifíquese fehacientemente a la Sra. Carrizo, Dirección Administrativa de Alumnos, Direcciones Generales Administrativa Académica y Económica, Secretarías de Facultad, Obra Social y siga a Dirección General de Personal para su conocimiento y registro. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta. Cumplido vuelva para toma de posesión de funciones de la Sra. Carrizo.

Dra. Dora Ana Davies
Secretaria Académica
Facultad de Ciencias Naturales

Dr. Raúl Eudocio Seggiaro
A/C Decanato
Facultad de Ciencias Naturales