



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 R-DNAT-2018-1541

SALTA, 12 de noviembre de 2018

EXPEDIENTE N° 10.746/2017

VISTO:

La Res. DNAT-2018-1495 – a través de la cual se aprueba el acta-dictamen del jurado que entendió en el Concurso Interno Cerrado para la provisión de un (1) cargo de Jefe de Supervisión Administrativo – Categoría 5 – Agrupamiento Administrativo - de la planta de personal de apoyo universitario - con dependencia de la Dirección de Despacho General y Mesa de Entradas de esta Facultad, y que estableció el siguiente orden de mérito: Srta. Verónica del Valle Soriano; y

CONSIDERANDO:

Que en el mismo acto se hizo saber a los postulantes que podían hacer uso de lo dispuesto por el Art. 33 de la Res. CS 230/08, con los debidos fundamentos.

Que a fs. 197 a 204 obran las diligencias realizadas por la Dirección de Despacho General y Mesa de Entradas en cuanto a las notificaciones fehacientes de los postulantes, sin que existan presentaciones de ninguna índole en contra de la Res. DNAT-2018-1495.

Que conforme a lo establecido por la Res. CS 230/08, Art. 35 se procede a la emisión de la presente resolución.

Que cabe recordar que el crédito presupuestario para atender la presente designación, surge de la vacancia producida por el Sr. Ramón Sosa, Res. DNAT-2016-1596.

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

EL VICEDECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Promuévase a la Srta. **VERÓNICA DEL VALLE SORIANO** – DNI N° 33.696.337 – al cargo de Jefe de Supervisión Administrativo – Categoría 5 – Agrupamiento Administrativo - de la planta de personal de apoyo universitario de esta Facultad - con dependencia de la Dirección de Despacho General y Mesa de Entradas de esta Facultad, a partir de la efectiva toma de posesión de funciones, con una carga horaria de treinta y cinco (35) horas semanales, de lunes a viernes de 10: 00 a 17:00 horas (horario temporario) bajo las consideraciones fijadas en Res. DNAT-2018-1036, Res. CS 230/08, Art. 35 y demás reglamentaciones vigentes en materia de personal y por las razones expresadas precedentemente.

ARTÍCULO 2º.- Recuérdese que la misión y las funciones para el presente cargo fueron dispuestas por Res. DNAT-2018-1036 y son las siguientes:

"Misión:

-Ejecutar las tareas de carácter operativo concernientes al Despacho General y Mesa de Entradas, acorde a su categoría.

Funciones:

-Brindar apoyo administrativo a todas las áreas existentes en Despacho General y Mesa de Entradas sobre seguimiento de notas, expedientes, actuaciones, resoluciones y otros.

-Entender en el registro de entradas y salidas de la documentación a través de Mesa de Entradas de la Facultad y de los sistemas informáticos y manuales (Sistema On Line de Mesa de Entradas, Sistema ComDoc y Sistema de Fichas).

-Gestionar la submesa de entradas de las Escuelas de la Facultad (Res. R-CDNAT-2015-0514)

/



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 R-DNAT-2018-1541

EXPEDIENTE N° 10.746/2017

.I

- Entregar y recepcionar la documentación que generan las Escuelas de la Facultad.
- Confeccionar carátulas, fichas de expedientes y otras necesarias para el área.
- Archivar documentos varios (expedientes, resoluciones, notas, notificaciones).
- Atender la ventanilla suministrando información autorizada a los interesados internos y externos sobre ubicación y situación de la documentación en trámite y/o a tramitar.
- Organizar el sistema de archivo y mantener actualizado el mismo, a los fines de brindar información sobre ubicación y situación de la documentación en forma inmediata.
- Compilar, archivar y llevar un digesto ordenado de las normas vigentes en la Facultad.
- Colaborar en toda tarea administrativa que le sea encomendada por las autoridades de la Facultad y el Director de Despacho Gral. y Mesa de Entradas.-
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo."

ARTÍCULO 3°.- Impútese el gasto emergente de la presente Resolución al cargo vacante categoría 5, liberado por el Sr. Ramón Sosa, Res. DNAT-2016-1596, comprendido en la planta aprobada, Res. CS 259/18.

ARTÍCULO 4°.- Fíjese un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, contados a partir de su notificación, para que la interesada se interiorice 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°.- Recuérdese que se encuentra en plena vigencia la Res. CS 420/99 – Régimen de Incompatibilidad, de aplicación a todo el personal que cumpla funciones en esta Universidad.

ARTÍCULO 6°.- Hágase saber a Srta. Soriano, Dirección Despacho General y Mesa de Entradas, Dirección General Administrativa Económica, Secretaría Académica, 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 posesión de funciones de la Srta. Soriano.

Dra. Dora Ana Davies
Secretaria Académica
Facultad de Ciencias Naturales

Ing. Carlos Alfredo Herrando
Vicedecano
Facultad de Ciencias Naturales