



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 DNAT-2019-0246

SALTA, 18 de marzo de 2019

EXPEDIENTE Nº 10.257/2018 C. 1 Y 2.

VISTO:

La Res. R-DNAT-2019-0104 – a través de la cual se rechaza la impugnación interpuesta por la Sra. Micaela Carrizo y se aprueba el acta-dictamen del jurado - del concurso cerrado interno para cubrir (1) cargo de Director de Despacho de Consejo Directivo y Comisiones – Categoría 2 – Agrupamiento Administrativo - de la planta de personal de apoyo universitario de esta Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que a fs. 252/254, obran las notificaciones fehacientes realizadas a las Sras. Alejandra Gimena Paz Vilte, Micaela del Valle Carrizo y Selva Rosa López.

Que habiéndose cumplido los plazos fijados y al no existir presentaciones de ninguna índole y, conforme a lo previsto por el Reglamento para la ingreso y promoción del personal de apoyo universitario – Res. CS 230/08, Art. 35, el suscripto resuelve: Promocionar a la Sra. Alejandra Gimena Paz Vilte – al cargo de Director de Despacho de Consejo y Comisiones – Categoría 2 – Agrupamiento Administrativo de la planta de personal de apoyo universitario de esta Facultad.

Que cabe recordar que el gasto emergente de la presente Resolución será atendido con el cargo vacante categoría 2, liberado por la Sra. Olga Beatriz Torres (Res. DNAT-2018-247), perteneciente a la planta aprobada de esta Facultad, Res. CS 259/18.

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

EL VICEDECANO A CARGO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Promociónese a la Sra. **ALEJANDRA GIMENA PAZ VILTE** – DNI Nº 30.344.633 - en el cargo de Director de Despacho de Consejo Directivo y Comisiones - Categoría 2 – Agrupamiento Administrativo - de la planta de personal de apoyo universitario de esta Facultad - con dependencia de la Secretaría de la Facultad de Ciencias Naturales 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 10:00 a 17:00 horas, sujeto a necesidades del servicio y por las razones expresadas precedentemente.

ARTÍCULO 2º.- Déjese establecido la Misión y funciones del cargo que se convoca, fijadas por Res. CS 235/18:

**Dependencia Jerárquica:** Secretaría de Facultad.

**Misión:** Brindar soporte administrativo necesario para el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades propias del Consejo Directivo proporcionando asistencia inmediata a Decanato y/o Comisiones.

**Funciones:**

- Analizar, clasificar y organizar la recepción y ordenamiento de los expedientes girados al Consejo Directivo y asistir al Decano en su envío a las Comisiones según corresponda.
- Compilar y coordinar los despachos realizados por las Comisiones para la elaboración del Orden del día.
- Coordinar y ejecutar la circulación de las actuaciones administrativas resueltas en el Consejo Directivo hacia las distintas áreas de la Facultad.
- Brindar asistencia a las Comisiones del Consejo Directivo sobre las cuestiones que hubieren ingresado para su tratamiento.
- Facilitar a los señores consejeros, la consulta de toda la normativa que le sea necesaria, a efecto del análisis de los asuntos sometidos a su consideración.



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 DNAT-2019-0246

EXPEDIENTE N° 10.257/2018 C. 1 Y 2.

1.

- Supervisar los órdenes del día para las Reuniones Ordinarias y/o Extraordinarias del Consejo Directivo observando las indicaciones del Decanato y verificar su remisión a los señores consejeros con la antelación reglamentaria.
- Arbitrar los medios a su alcance para la constitución del quórum necesario para las Reuniones del Consejo Directivo, tanto de consejeros titulares como suplentes e informando las novedades que se produzcan y prever su reemplazo en caso necesario.
- Informar a Decanato sobre renunciaciones y/o licencias de los consejeros e indicar el que corresponda asumir según claustro.
- Convocar y organizar la citación a reuniones ordinarias y extraordinarias dispuestas por el Decano.
- Concurrir a las Reuniones Ordinarias y/o Extraordinarias a efectos de relevar la información para confección posterior de las Actas pertinentes.
- Efectuar las convocatorias a personas según temario específico y cuando sea necesaria su presencia según lo requiera el Consejo Directivo y la pertinente notificación previa.
- Supervisar la redacción de las Actas del Consejo Directivo.
- Supervisar las correcciones y modificaciones de las Actas del Consejo Directivo.
- Mantener actualizado el digesto de Órdenes del día y Actas del Consejo Directivo a efectos de su encuadernación.
- Administrar un registro actualizado de los señores consejeros ordenado por estamentos para eventuales consultas ante asuntos ya acaecidos.
- Administrar un digesto normativo actualizado de fácil acceso para consulta de los consejeros.
- Sugerir anualmente a las Secretarías de la Facultad en consulta con otros sectores de la Administración, un calendario tentativo anual para el año siguiente, previendo fechas de receso y feriados a los fines de optimizar el normal desarrollo de las actividades del Consejo Directivo.
- Mantener una fluida comunicación entre las distintas Direcciones a fin de optimizar la gestión y los procedimientos administrativos de las distintas actuaciones que ingresan a Comisiones y/o al Consejo Directivo.
- Dirigir y supervisar el desempeño de las funciones del personal de su área.
- Asistir al Decano en toda la programación de las actividades de las Comisiones y/o del Consejo Directivo.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

ARTÍCULO 3º.- Impútese el gasto producido por la presente Resolución al cargo vacante Categoría 2, liberado por la Sra. Olga Beatriz Torres (Res. R-DNAT-2018-247) cargo comprendido en la planta aprobada de esta Facultad, Res. CS 259/18.

ARTÍCULO 4º.- Fíjese 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 5º.- Indíquese que se encuentra en plena vigencia la Res. 420/99-CS – Régimen de Incompatibilidad de aplicación a todo el personal de esta Facultad.

ARTÍCULO 6º.- Hágase saber a Sra. Paz Vilte, Secretarías de Facultad, Consejo Directivo,

//



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

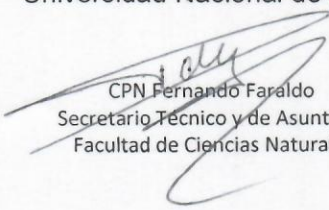
AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA  
REPUBLICA ARGENTINA  
TEL. +54-387-4255433/4 - 4255414  
FAX: +54-387-4255455  
[www.unsa.edu.ar](http://www.unsa.edu.ar)


RESOLUCIÓN DNAT-2019-0246

EXPEDIENTE N° 10.257/2018 C. 1 Y 2.

//.

Direcciones Generales Administrativa Académica y Económica, 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 Sra. Paz Vilte.

  
CPN Fernando Faraldo  
Secretario Técnico y de Asuntos Estudiantiles  
Facultad de Ciencias Naturales

  
Ing. Carlos Alfredo Herrando  
Vicedecano  
Facultad de Ciencias Naturales