



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 DNAT-2019-738

SALTA, 04 de junio de 2019

EXPEDIENTE N° 10.769/2018 C. 1, 2, 3 y 4.

VISTO:

La Res. DNAT-2019-655 – relacionado a la aprobación del dictamen del jurado que intervino en el concurso abierto para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo – Categoría 07 – Agrupamiento Administrativo – con dependencia del Departamento Administrativo de Docencia de la Dirección General Administrativa Académica de esta Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que a fs. 656/695 obran las diligencias y notificaciones realizadas por la Dirección de Despacho General y Mesa de Entradas de la citada Resolución, sin que existieran presentaciones de ninguna índole.

Que 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: Designar a la Sra. Pamela Guadalupe Funes – en el cargo de Auxiliar Administrativo – Categoría 07 – para el Departamento Administrativo de Docencia de la Dirección General Administrativa Académica – perteneciente a 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 07, liberado por la Sra. Sandra Gómez (Res. DNAT-2018-1026), 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 DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Desígnese a la Sra. **PAMELA GUADALUPE FUNES** – DNI N° 30.344.547 – en el cargo de Auxiliar Administrativo – Categoría 07 – para el Departamento Administrativo de Docencia de la Dirección General Administrativa Académica de esta Facultad de la planta de personal de apoyo universitario 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 07:00 a 14:00 horas, por las razones expresadas precedentemente.

ARTÍCULO 2º.- Recuérdese la misión y funciones adecuadas del cargo:

Misión: Ejecutar tareas de apoyo administrativo relacionadas con las actividades propias de la Dirección General Administrativa Académica.

FUNCIONES:

- Atender al público en general, a docentes y a alumnos en particular, sobre temas propios de Docencia.
- Registrar la información que circula (ingreso y salida) en la Dirección General Administrativa Académica a través de Sistema On Line de Mesa de Entradas.
- Colaborar en la recepción y entrega de documentación probatoria de las diferentes convocatorias para distintos llamados.
- Intervenir en la tramitación de los distintos llamados (redacción de notas, formularios, sobres y notificaciones).
- Brindar información de interés general a través de los medios informatizados de la Facultad y de la Universidad.
- Brindar el adecuado asesoramiento sobre normativa y procedimientos aplicables a la Dirección General Administrativa Académica.



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 DNAT-2019-738

EXPEDIENTE N° 10.769/2018 C. 1, 2, 3 y 4.

I.

- Realizar la recopilación y archivo de normas en materia docente.
- Ejecutar todas las tareas de apoyo – acorde a su categoría – que se le solicite tanto de sus superiores como de las autoridades de ésta Facultad.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión de su cargo.

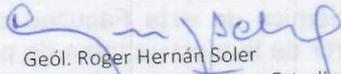
ARTÍCULO 3°.- Impútese el gasto producido por la presente Resolución al cargo vacante Categoría 7, liberado por la Sra. Sandra Gómez (Res. DNAT-2018-1026), perteneciente a la planta aprobada de esta Facultad, Res. CS 259/18.

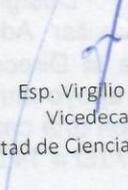
ARTÍCULO 4°.- Fijese un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, contados a partir de su notificación, para que la interesada inicie ante la Dirección General de Personal los trámites de estilo y con la presentación de la siguiente documentación, además de la requerida por esa Dirección:

- 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°.- 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 6°.- Hágase saber a Sra. Funes, remítase copias a: 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. Funes.


Geól. Roger Hernán Soler
Secretario Técnico y de Asuntos Estudiantiles
Facultad de Ciencias Naturales


Esp. Virgilio Núñez
Vicedecano
Facultad de Ciencias Naturales