



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)

"2018 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA"

RESOLUCIÓN DNAT-2018-1016

SALTA, 08 de agosto de 2018

EXPEDIENTE N° 10.234/2017 C. 1 y 2.

VISTO:

La Res. R-DNAT-2018-900 – mediante la cual se aprueba el dictamen producido por el jurado que entendió en el Concurso Cerrado Interno de prueba de oposición y evaluación de antecedentes para cubrir (1) cargo de Director General Administrativo Académico – Categoría 1 – Agrupamiento Administrativo de la planta de personal de apoyo universitario - con dependencia directa del Decanato de la Facultad de Ciencias Naturales que estableció el siguiente orden de mérito: 1) Sra. Anita Isabel Mamani; y

CONSIDERANDO:

Que habiéndose cumplido con las instancias reglamentarias previstas por el Reglamento para la provisión de cargos de personal de apoyo universitario, Res. CS 230/08, Art. 35, el suscripto resuelve: Promover a la Sra. Anita Isabel Mamani – al cargo de Director General Administrativo Académico – Categoría 1 – Agrupamiento Administrativo – del personal de apoyo universitario de la Facultad de Ciencias Naturales.

Que cabe recordar que el gasto producido por la presente resolución será atendido con el cargo vacante categoría 1, liberado por el Sr. Ricardo Raúl Pérez, Res. DNAT-2018-837, cargo de la planta aprobada, Res. CS 228/17.

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 **Sra. ANITA ISABEL MAMANI** – DNI N° 16.899.355 - al cargo de Director General Administrativo Académico – Categoría 1 – Agrupamiento Administrativo - de la planta de personal de apoyo universitario - con dependencia directa del Decanato de la Facultad de Ciencias Naturales, 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 08:00 a 15:00 horas, bajo las consideraciones fijadas en Res. DNAT-2017-1463, 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 fueron aprobadas por Res. CS 007/16, para el presente cargo y son las siguientes:

**Misión:**

- Ejercer la jurisdicción administrativa del área general académica, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanen de la legislación vigente, participando como apoyo en la formulación de las políticas académicas y facilitando las actividades administrativas e institucionales con relación a la organización, coordinación, información y nexos de comunicación entre docentes y alumnos, asegurando los estándares de calidad y administrando eficientemente los recursos humanos y materiales según los objetivos de la institución.

**Funciones:**

- Desempeñar tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización general del área de su competencia.
- Asistir a la estructura de conducción de la Facultad en todo lo concerniente a su gestión.
- Contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlas.
- Tener a su cargo la planificación, supervisión y control del desempeño de las Direcciones y Departamentos a su cargo.
- Intervenir y suscribir documentación referida a la situación curricular de los alumnos, a la carrera de





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)

"2018 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA"  
RESOLUCIÓN DNAT-2018-1016

EXPEDIENTE N° 10.234/2017 C. 1 y 2.

1.

los docentes y al orden de los estudios.

- Proponer, intervenir y elevar a los órganos de gobierno de la Facultad para aprobación, iniciativas y mecanismos operativos de sectores de su área, con miras a la optimización y agilización de la gestión administrativa.
- Supervisar en todo lo relativo al apoyo administrativo de la enseñanza del 4º nivel y a docencia, concursos docentes y régimen de permanencia.
- Participar como apoyo administrativo en la preparación, diseño y reformas curriculares de los planes de estudio de las distintas carreras.
- Programar capacitación para el Personal de Apoyo Universitario del área académica, tendiente a optimizar su desenvolvimiento y mejorar el ambiente de trabajo.
- Contribuir en la recopilación de antecedentes y proyectos de modificación de reglamentos que conforme al Estatuto de la Universidad, deban ser aprobados por el Consejo Directivo de la Facultad.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Ejecutar las tareas arriba enunciadas no sólo en lo concerniente a los trámites propios de esta Facultad sino también de todas las Sedes Regionales y Anexo donde se dictan carreras con dependencia académica de esta Unidad Académica.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo."


ARTÍCULO 3º.- Impútese el gasto emergente de la presente Resolución al cargo vacante categoría 1, liberado por el Sr. Ricardo Raúl Pérez (Res. DNAT-2018-837), comprendido en la planta aprobada, Res. CS 228/17.


ARTÍCULO 4º.- Fijese 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 5º.- Recuérdesse 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 6º.- Hágase saber a quien corresponda, notifíquese de modo fehaciente a la Sra. Mamani, Direcciones Generales Administrativa Económica y Académica, Secretaria 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 Sra. Mamani.

  
Dra. Dora Ana Davies  
Secretaria Académica  
Facultad de Ciencias Naturales

  
Ing. Carlos Alfredo Herrando  
Vicedecano  
Facultad de Ciencias Naturales