



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-2017-0078
SALTA, 14 de febrero de 2017.
EXPEDIENTE Nº 11.234/2015.

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el Concurso Interno de Antecedentes y Prueba de Oposición para la provisión de un (1) cargo Categoría 2 – Director Administrativo de Alumnos - de la Dirección General Administrativa Académica - Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ciencias Naturales de esta Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que a fs. 122/127, el Jurado interviniente sobre la valoración de los antecedentes acreditados, entrevista personal y prueba de oposición produjo su dictamen unánime, explícito y fundado de los dos postulantes evaluados, estableciendo el siguiente orden de mérito: 1) Sr. José Leonardo Lera.

Que en relación a la postulante Sra. Selva Rosa López no reunió el puntaje necesario para ser considerada en el orden de mérito (Res. CS 230/08 – Art. 26).

Que se han notificados ambos postulantes en tiempo y forma y no han formulado impugnación en tiempo y forma en contra del referido dictamen.

Que a través de Res. DNAT-2016-2181 – se procedió a aprobar el dictamen del jurado de fs.122/127.

Que habiéndose cumplido las instancias reglamentarias previstas en este llamado conforme a lo establecido en el Reglamento para el ingreso y promoción del personal de apoyo universitario – Res. 230/08-CS. y sus modificatorias, la suscripta resuelve: Promover al Sr. José Leonardo Lera – al cargo de Director Administrativo de Alumnos – Categoría 2 - 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 2, liberado por la Sra. Norma Susana Cointte, según consta en Res. R-DNAT-2014-1827, cargo de la planta aprobada, Res. CS 240/16.

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

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Promover al Sr. JOSÉ LEONARDO LERA –DNI Nº 20.858.102- al cargo de Director Administrativo de Alumnos – Categoría 2 - 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 07:00 a 14:00 horas y por las razones expresadas precedentemente.

ARTICULO 2º.- Recordar que la misión y funciones establecidas por Res. CS 007/16, para el presente cargo son las siguientes:

Misión:

- Entender en todo lo relacionado con la aplicación de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Alumnos de la Universidad y de los reglamentos propios de la Facultad.
- Coordinar las actividades del sector y asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y de toda otra reglamentación referida al área.



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-2017-0078

EXPEDIENTE N° 11.234/2015.

I.

Funciones:

- Asistir a la Dirección General Administrativo-Académica en todos los trámites relacionados con la matrícula de alumnos de la Facultad.
- Intervenir en todo lo relacionado con el registro y la admisión de alumnos de grado y pregrado, incluyendo las reglamentaciones y resoluciones del área.
- Intervenir y supervisar la recepción, archivo y mantenimiento de la documentación vinculada con el legajo personal de los alumnos de la Facultad.
- Supervisar el trámite de la actividad académica de los alumnos, asegurando la correcta actualización de la base de datos de alumnos.
- Intervenir y remitir copia de las actas de exámenes a la Dirección de Control Curricular de la Universidad.
- Colaborar en la elaboración de la propuesta anual del Calendario Académico y supervisar su cumplimiento, incluyendo la intervención en la planificación de los turnos de exámenes y en la constitución de los tribunales examinadores.
- Brindar apoyo administrativo para la elaboración y modificación de los planes de estudio de las carreras de la Facultad.
- Confeccionar a pedido de las autoridades, informes específicos sobre situación curricular de los alumnos de la Facultad.
- Colaborar en la confección de informes y proveer de información estadística de alumnos.
- Supervisar la expedición de certificados y constancias relacionados con la actividad académica de los alumnos de grado.
- Coordinar la tramitación administrativa de tesis de grado, distribución y archivo.
- Entender en todo lo relacionado a la expedición de títulos de pregrado y grado.
- Responder ante la superioridad por el correcto y eficiente desempeño del personal de la Dirección de Alumnos.
- Supervisar la aplicación de las reglamentaciones vigentes, en materia de inscripciones, regularidad y situación académica de los alumnos, asegurando su cumplimiento.
- Intervenir, supervisar y mantener actualizado el archivo de reglamentaciones, normas, convenios y planes de estudio.
- Tramitar el reconocimiento de planes de estudios y sus modificatorias.
- Intervenir, supervisar y controlar las actas de exámenes de los turnos ordinarios y especiales, como así también responsabilizarse de su impresión y archivo.
- Supervisar la expedición de certificados y constancias relacionados con la actividad académica de los alumnos de grado.
- Intervenir en los trámites de solicitud de equivalencias de asignaturas de otras Universidad y reválida de títulos extranjeros.
- Intervenir, supervisar y mantener actualizado el archivo histórico de reglamentaciones, normas, programas y los convenios relativos a su Dirección.
- Intervenir, supervisar y mantener actualizado el archivo histórico de los planes de estudios de la Facultad.
- Coordinar con las respectivas Sedes Regionales y Anexo de esta Universidad, los trámites administrativos relativos a los alumnos de las carreras que se dictan en las mismas y que tienen dependencia académica de esta Facultad.
- Participar en toda otra actividad relacionada con su área y con la Facultad a requerimiento de la Dirección General.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

ARTICULO 3°.- Imputar el gasto producido por la presente Resolución al cargo vacante Categoría 2, liberado por la Sra. Norma Susana Cointte, Res. R-DNAT-2014-1827, cargo comprendido en la planta aprobada de esta Facultad, Res. CS 240/16.

ARTICULO 4°.- Establecer un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, contados a partir de su notificación, para que el interesado inicie ante la Dirección General de Personal los trámites de estilo 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

RESOLUCIÓN-DNAT-2017-0078

EXPEDIENTE N° 11.234/2015.

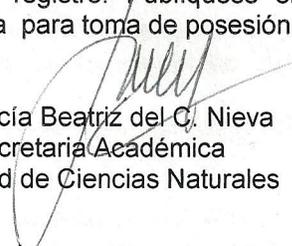
I.

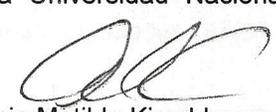
con la presentación de la siguiente documentación, además de la requerida por esa Dirección:

- 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).

ARTICULO 5°.- Recordar que se encuentra en plena vigencia la Res. 420/99-CS – Régimen de Incompatibilidad de aplicación a todo el personal de esta Facultad.

ARTICULO 6°.- Hágase saber a quien corresponda, notifíquese fehacientemente a Sr. Lera, Sra. López, 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 del Sr. Lera.


Mg. Lucía Beatriz del C. Nieva
Secretaría Académica
Facultad de Ciencias Naturales


Dra. Alicia Matilde Kirschbaum
Decana
Facultad de Ciencias Naturales