



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

"2021 – Año del Bicentenario del Paso a la Inmortalidad del Héroe Nacional General Martín Miguel de Güemes"

RESOLUCIÓN R-DNAT-2021-600

SALTA, 06 de agosto de 2021

EXPEDIENTE Nº 10.222/2019 C. 1, 2, 3 y 4.

VISTO:

La Res. DNAT-2021-563 – mediante la cual se aprueba el dictamen y su ampliación producidos por el jurado que intervino en el concurso abierto para cubrir un (1) cargo de auxiliar administrativo – Categoría 07 – agrupamiento administrativo – con dependencia de la Dirección Despacho de Consejo y Comisiones de la planta permanente del personal de apoyo universitario de esta Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que a fs. 689/706, 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 postulante que obtuvo el primer lugar del orden de mérito: Sra. Carla Gisel Montenegro – en el cargo de Auxiliar Administrativo – Categoría 07 – para la Dirección Despacho de Consejo y Comisiones – 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. Alejandra G. Paz Vilte (Res. DNAT-2019- 315) perteneciente a la planta aprobada de esta Facultad, Res. CS 140/21.

Que la presente Resolución se efectúa en el marco legal de la Res. CS 230/08 y Decreto 366/06 y demás reglamentaciones vigentes en materia de personal en esta Universidad.

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

EI VICEDECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Desígnese a la Sra. **CARLA GISEL MONTENEGRO** – DNI Nº 38.273.308 – en el cargo de auxiliar administrativo – Categoría 07 – agrupamiento administrativo – con dependencia de la Dirección Despacho de Consejo y Comisiones de la planta permanente del 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 en el horario establecido en el llamado: Lunes, Miércoles y Viernes de 08: 00 a 15:00 horas; Martes y Jueves de 10:00 a 17:00 horas, sujeto a las necesidades de servicio, todo ello con cargo a lo previsto en Res. CS 230/08 y Dcto. 366/06, por las razones expresadas precedentemente.

ARTÍCULO 2º.- Recuérdese la misión y funciones inherentes al cargo en cuestión:

Misión: Desempeñar tareas de carácter elemental de apoyo a la función administrativa relacionadas con las actividades propias del Despacho de Consejo Directivo y Comisiones.

FUNCIONES:

- Asistir administrativamente a sus superiores en el Consejo Directivo y Comisiones de la Facultad en tareas administrativas inherentes a la Dirección de Despacho y Comisiones del Consejo Directivo.
- Registrar la información que circula (ingreso y salida) en la Dirección Consejo Directivo y Comisiones a través de Sistema On Line de Mesa de Entradas y/o ComDoc y otro sistema que hubiera.



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

"2021 – Año del Bicentenario del Paso a la Inmortalidad del Héroe Nacional General Martín Miguel de Güemes"

RESOLUCIÓN R-DNAT-2021-600

EXPEDIENTE Nº 10.222/2019 C. 1, 2, 3 y 4.

I.

- Colaborar en la recepción y distribución de expedientes o notas a las distintas comisiones.
- Intervenir en la tramitación de los expedientes (redacción de notas, providencias, formularios, sobres y notificaciones).
- Colaborar con la confección las actas en el sistema informático durante las reuniones de Consejo.
- Colaborar con la organización de los expedientes durante las reuniones de Consejo.
- Colaborar en la organización a la citación a reuniones dispuestas por el Consejo Directivo o el Decano.
- Atender e informar al público en general respecto a la tramitación de la documentación que ingresa o sale del área
- Realiza el foliado de los actos administrativos realizados por el Consejo Directivo y las Comisiones.
- Confeccionar los despachos realizados por las Comisiones para continuar su tramitación.
- Organizar los expedientes y/o notas para las reuniones de Consejo Directivo.
- Organizar los despachos numerados.
- Preparar los equipos de grabación previo a las reuniones de Consejo.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión de su cargo.

ARTÍCULO 3º.- Impútese el gasto producido por la presente Resolución al cargo vacante Categoría 07, liberado por la Sra. Alejandra G. Paz Vilte (Res. DNAT-2019-315), perteneciente a la planta aprobada de esta Facultad, Res. CS 140/21.

ARTÍCULO 4º.- Fíjese un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, contados a partir de su notificación, para que la interesada se interiorice e inicie ante la Dirección General de Personal los trámites de rigor a realizar para acceder al cargo, con la presentación de la siguiente documentación, además de la requerida por dicha Dirección:

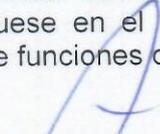
- Declaración jurada de incompatibilidad
- Declaración jurada de los Cargos y Actividades que desempeña el causante.
- Reporte Mis Aportes – AFIP.
- Certificados de las áreas de personal (en el caso de otros empleadores)
- Excepción dispuesta por: Res. Nº..... (en el caso de corresponder).
- Otras certificaciones de otros aportes previsionales (en el caso de corresponder).
- Sitio web de cabecera: www.unsa.edu.ar/dgp

ARTÍCULO 5º.- Dispóngase un plazo de 30 días hábiles administrativos para cumplimentar la documentación necesaria para el alta del cargo en el marco de la Res. CS 230/08 y Dcto. 366/06, y demás mecanismos y procedimientos vigentes en esta Universidad para apertura de legajo correspondiente, Res. CS 188/20.

ARTÍCULO 6º.- Recuérdese que se encuentra en plena vigencia la Res. Nº 420/99-CS - Régimen de Incompatibilidad, y la Res. CS 342/10 de aplicación a todo el personal que cumpla funciones en esta Universidad

ARTÍCULO 7º.- Hágase saber a Sra. Montenegro, remítase copias a: Direcciones Generales Administrativa Académica y Económica, Consejo Directivo, 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 interesada.


Esp. ANA P. CHÁVEZ
SECRETARIA ACADÉMICA
Facultad de Ciencias Naturales


Lic. Esp. VIRGILIO NUÑEZ
VICEDECANO
Facultad de Ciencias Naturales