

Resolución de Decanato **1976 / 2025 - NAT -UNSa**

Expediente N° 10.705/2024 – Designar a Srta. Daniela Vanina Miranda –  
Auxiliar administrativo – Cat. 7 – Dirección Despacho Consejo Directivo y  
Comisiones de FCN

**De: NAT - DPTO. PERSONAL NAT**



Salta,  
16/12/2025

**VISTO:**

La Res. D 1953/2025 – NAT – UNSa – mediante la cual se aprueba el acta-dictamen del jurado interviniente en el concurso excepcional con destino al personal contratado y/o no permanente para la cobertura de un (1) cargo de Auxiliar Administrativo – Categoría 7 – Agrupamiento Administrativo – para la Dirección Despacho de Consejo Directivo y Comisiones – de la planta de personal nodocente de esta Facultad; y

**CONSIDERANDO:**

Que a fs. 166/167, obran las diligencias de notificación realizadas por la Dirección de Despacho General y Mesa de Entradas de esta Facultad del citado acto administrativo.

Que debido al próximo receso de verano, por razones de celeridad, oportunidad y conveniencia y que no existen presentaciones de ninguna índole, que todo el proceso concursal se ajustó a lo fijado por Res. CS 429/2025 y Res. CS 230/08 y que en el presente llamado fue evaluada una sola postulante, la suscripta resuelve: Designar a la Srta. Daniela Vanina Miranda - en el cargo de auxiliar administrativo –categoría 7 – agrupamiento Administrativo – para la Dirección Despacho de Consejo Directivo y Comisiones – de la planta de personal nodocente de esta Facultad

Que el gasto ocasionado por la presente Resolución será imputado al cargo vacante, Categoría 7 en el área, liberado por la Sra. Carla G. Montenegro (Res. D 738/2024-NAT-UNSa). Cargo de la planta aprobada de esta Facultad, Res. CS 287/2025.

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

**LA VICEDECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Desígnese a la Srta. DANIELA VANINA MIRANDA - DNI N° 43.440.854 - en el cargo de auxiliar administrativo – Categoría 7– Agrupamiento Administrativo – para la Dirección Despacho de Consejo Directivo y Comisiones – de la planta permanente del personal NoDocente 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; de lunes, miércoles y jueves de 10:00 a 17:00 horas – y martes de 12:00 a 19 horas (sujeto a necesidades del servicio) - en todo de acuerdo a lo fijado por la Res. CS 230/08, Decreto 366/06 y toda la normativa vigente en materia de personal de esta Universidad y por los motivos expuestos precedentemente.

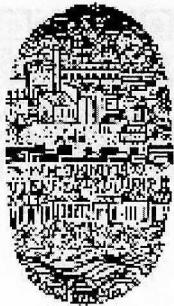
**ARTÍCULO 2º.-** Recuérdesse la Misión y Funciones del presente cargo, fijadas por Res. D 1724/2025 – NAT – UNSa:

**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 al Jefe inmediato de Despacho, al Consejo Directivo y Comisiones de la Facultad sobre en tareas inherentes al sector.
- Registrar la información que circula (ingreso y salida) en la Dirección Consejo Directivo y Comisiones a través de los sistemas de uso.
- Participar 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).
- Ayudar con la confección las actas en el sistema informático durante las reuniones de Consejo.





**Resolución de Decanato 1976 / 2025 - NAT -UNSa**

Expediente N° 10.705/2024 – Designar a Srta. Daniela Vanina Miranda –  
Auxiliar administrativo – Cat. 7 – Dirección Despacho Consejo Directivo y  
Comisiones de FCN

**De: NAT - DPTO. PERSONAL NAT**



Salta,  
16/12/2025

- Colaborar con la organización de los expedientes durante las reuniones de Consejo.
- Asistir 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.
- Confeccionar los despachos realizados por las Comisiones para continuar su tramitación, bajo supervisión de un responsable.
- Organizar los expedientes y/o notas para las reuniones de Consejo Directivo.
- Preparar los equipos de grabación previas a las reuniones de Consejo.
- 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 en el área, liberado por la Sra. Carla G. Montenegro (Res. D 738/2024- NAT – UNSa). Cargo de la planta aprobada de esta Facultad, Res. CS 287/2025.

**ARTÍCULO 4°.-** Fijese 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)

Otras certificaciones de otros aportes previsionales (en el caso de corresponder).

Sitio web de cabecera: [www.unsa.edu.ar/dgp](http://www.unsa.edu.ar/dgp)

**ARTÍCULO 5°.-** Infórmese a la Srta. Miranda que dispone un plazo de 30 días hábiles administrativos (Res. CS 230/08) para presentar ante la Dirección General de Personal, los documentos necesarios para la apertura de legajo oficial según procedimientos y mecanismos vigentes en esta Universidad. Caso contrario deberá solicitar una prórroga con los debidos fundamentos.

**ARTÍCULO 6°.-** Recuérdese que se encuentra en plena vigencia la Res. N° 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 7°.-** Hágase saber a la interesada, Dirección Despacho de Consejo Directivo y Comisiones, 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.

M.Sc. Ana Liliana Zelarayán  
Secretaría de Articulación Institucional  
Facultad de Ciencias Naturales

Dra. Norma Rebeca Acosta  
Vicedecana  
Facultad de Ciencias Naturales