

Resolución de Decanato 2006 / 2025 - NAT -UNSa

Expediente N° 10.707/2024 – Designar a Sr. Maximiliano E. Montañez – Auxiliar Administrativo – Cat. 7 – Dirección Ad. De Alumnos –DGAA

De: NAT - DPTO. PERSONAL NAT



Salta,
18/12/2025

VISTO:

La Res. D 1971/2025 – NAT – UNSa- relacionada a la aprobación del dictamen del jurado que intervino en el concurso excepcional destinado para el personal contratado y/o personal no permanente para la cobertura de un (1) cargo de auxiliar administrativo – Categoría 7 – agrupamiento administrativo – para el Departamento Administrativo de Alumnos de la Dirección Administrativa de Alumnos – dependientes de la Dirección General Administrativa Académica de esta Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que a fs. 169/170, obran las diligencias de notificación realizadas por la Dirección Despacho General y Mesa de Entradas según lo previsto por reglamento.

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 evaluado un solo postulante, la suscripta resuelve: Designar al Sr. Maximiliano Emanuel Montañez en el cargo de auxiliar administrativo – categoría 7 – para el Departamento Administrativo de Alumnos – dependientes de la Dirección General Administrativa Académica 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 el Sr. Alfredo N. Castelli (Res. D 1134/2024-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
R E S U E L V E:**

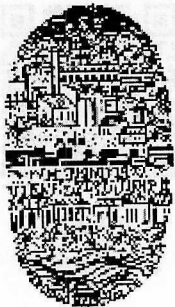
ARTÍCULO 1º.- Désignese al Sr. MAXIMILIANO EMANUEL MONTAÑEZ – DNI N° 35.929.659 – en el cargo de auxiliar administrativo – categoría 7 – para la Departamento Administrativo de Alumnos de la Dirección Administrativa de Alumnos de la Dirección General Administrativa Académica de esta Facultad, a partir 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 a viernes de 12:00 a 19:00 horas - 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.- Recuérdese la Misión y Funciones del presente cargo, fijadas por Res. D 1729/2025 – NAT – UNSa:

MISIÓN: Ejecutar tareas de apoyo administrativo relacionadas con las actividades propias de la Dirección Administrativa de Alumnos.

FUNCIONES:

- Atender al público en general, a docentes y a alumnos en particular, sobre temas propios de Alumnos.
- Procesar la información que se genera en la Dirección Administrativa de Alumnos, con indicación de un superior.
- Recepcionar la documentación de los ingresantes y del alumnado en general.
- Entregar y recibir las actas de exámenes y de regularidades presentadas por los docentes.
- Recepcionar los pedidos de extensión de constancias y certificaciones peticionadas por el alumnado.
- Brindar información de interés general sobre las carreras existentes en esta Unidad Académica .
- Orientar sobre la normativa y procedimientos aplicables a la Dirección Administrativa de Alumnos, bajo la



Resolución de Decanato 2006 / 2025 - NAT -UNSa

Expediente N° 10.707/2024 – Designar a Sr. Maximiliano E. Montañez – Auxiliar Administrativo – Cat. 7 – Dirección Ad. De Alumnos –DGAA

De: NAT - DPTO. PERSONAL NAT



Salta,
18/12/2025

supervisión de un responsable.

- Ejecutar toda tarea 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 en el área, liberado por el Sr. Alfredo N. Castelli (Res. D 1134/2024-NAT-UNSa). Cargo de la planta aprobada de esta Facultad, Res. CS 287/2025.

ARTÍCULO 4°.- Fíjese un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, contados a partir de su notificación, para que el interesado 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

ARTÍCULO 5°.- Infórmese al Sr. Montañez 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 al interesado, 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
Secretaria de Articulación Institucional
Facultad de Ciencias Naturales

Dra. Norma Rebeca Acosta
Vicedecana
Facultad de Ciencias Naturales