

Resolución de Decanato **831 / 2026 - NAT -UNSa**
Expediente N° 10.626/2025 (C. 1 a 3) – Promoción de Lic. Pamela G. Funes -
Director de Despacho General y Mesa de Entradas y Salidas – Cat. 2 – FCN
De: NAT - DPTO. PERSONAL NAT



Salta,
25/06/2026

“A 50 años del Golpe de Estado de 1976: Memoria. Verdad y Justicia”

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas al llamado a concurso cerrado interno para cubrir un (1) cargo de Director de Despacho General y Mesa de Entradas y Salidas - Categoría 2 – Tramo Superior – Agrupamiento Administrativo – con dependencia de Secretaría Académica de esta Facultad – de la planta de personal no docente de esta dependencia (Res. D 1713/2025 NAT - UNSa); y

CONSIDERANDO:

Que a fs. 420/428, el jurado interviniente produjo su dictamen unánime y explícito, estableciendo el siguiente orden de mérito: 1) Lic. Pamela Guadalupe Funes, 2) Téc. Micaela del Valle Carrizo y 3) Sr. Alfredo Nicolás Castelli.

Que la impugnación interpuesta por la Téc. Micaela del Valle Carrizo ha sido tratada y resuelta mediante Res. D 695/2026 - NAT- UNSa.

Que obran a fs. 453 a 460, obran las notificaciones realizadas a los postulantes y áreas correspondientes – y habiéndose cumplido los plazos reglamentarios, no se han registrado presentaciones de ninguna índole.

Que por lo expuesto la suscripta procede conforme a lo establecido en Art. 33 de Res. CS 230/2008

Que el gasto emergente de la presente Resolución se imputa al cargo vacante liberado por la Sra. Leila N. Gramajo (Res. D 200/2020). Cargo perteneciente a la planta aprobada, Res. CS 560/2025.

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

LA VICEDECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

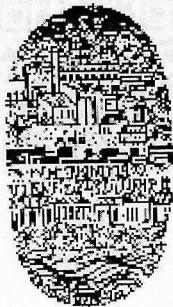
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Promocionese a la **Lic. PAMELA GUADALUPE FUNES** – DNI N° 30.344.547 – en el cargo de Director de Despacho General y Mesa de Entradas y Salidas - Categoría 2 – Agrupamiento Administrativo – dependiente de la Secretaría Académica - de la planta permanente no docente 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 08:00 a 15:00 horas, con cargo a lo establecido en Res. CS 230/08, Decreto 366/06, Res. D 1713/2025 NAT- UNSa y las reglamentaciones particulares vigentes en materia de personal y, por las razones expresadas precedentemente.

ARTÍCULO 2º.- Dispóngase la Misión y Funciones del presente cargo, aprobadas por Res CS 235/2018:
Misión: Centralizar la entrada, registro, movimiento y salida del trámite administrativo de todos los asuntos que ingresan a la Facultad o se originan en ella.

FUNCIONES:

- Coordinar el ordenamiento y distribución del trámite administrativo que ingresa a la Facultad, que provenga de la misma Universidad, de autoridades nacionales, provinciales, municipales, entidades privadas y público en general.
- Organizar la documentación que proviene de las distintas áreas de la Facultad, Institutos, Escuelas, para su posterior derivación a las autoridades que les compete.
- Organizar y planificar el registro, caratulación y seguimiento de expedientes y actuaciones.
- Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones.



Resolución de Decanato 831 / 2026 - NAT -UNSa

Expediente N° 10.626/2025 (C. 1 a 3) – Promoción de Lic. Pamela G. Funes -

Director de Despacho General y Mesa de Entradas y Salidas – Cat. 2 – FCN

De: NAT - DPTO. PERSONAL NAT



Salta,
25/06/2026

- Realizar el registro numérico e informático de las resoluciones de la Facultad.
- Notificar las Resoluciones emanadas de Consejo Directivo y de Decanato.
- Confeccionar providencias comunicaciones cuando se originen del Despacho de Resoluciones.
- Realizar y supervisar las notificaciones de Resoluciones de acuerdo a la legislación vigente.
- Asistir a los Directores Administrativos en la prioridades de los distintos trámites.
- Asistir a los Directores Generales de Administración Académica y Económica en la clasificación y distribución de los asuntos en trámite.
- Atender la firma del Despacho General de Decanato.
- Organizar la compilación y archivo de la legislación que regula la actividad universitaria en sus aspectos académicos, administrativos y de desarrollo.
- Organizar un sistema de archivo que facilite la identificación de la documentación en trámite.
- Coordinar con el Gabinete Informático el óptimo funcionamiento del Sistema On Line de Mesa de Entradas.
- Entender y ejecutar el funcionamiento de Sistema On Line de Mesa de Entradas.
- Dirigir y supervisar el desempeño de las funciones del personal a su cargo.
- Colaborar en el asesoramiento a los niveles superiores.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

ARTÍCULO 3°.- Impútese el gasto producido por la presente Resolución al cargo vacante liberado por la Sra. Leila N. Gramajo, Res. D 200/2020. Cargo comprendido en la planta aprobada de esta Facultad, Res. CS 560/2025.

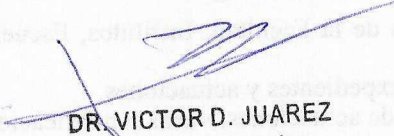
ARTÍCULO 4°.- Fijese un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, contados a partir de su notificación, para que la interesada se interiorice e inicie ante la Dirección General de Personal los trámites de rigor a realizar para acceder al cargo, con la presentación de la siguiente documentación, además de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

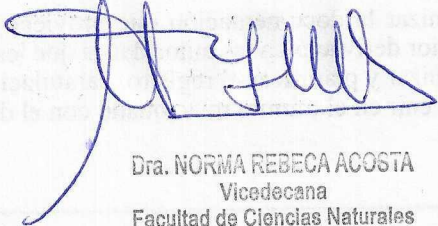
- Declaración jurada de incompatibilidad
- Declaración jurada de los Cargos y Actividades que desempeña el causante.
- Reporte Mis Aportes – AFIP.
- Certificados de las áreas de personal (en el caso de otros empleadores)
- Excepción dispuesta por: Res. N°..... (en el caso de corresponder).
- Otras certificaciones de otros aportes previsionales (en el caso de corresponder).
- Sitio web de cabecera: www.unsa.edu.ar/dgp

ARTÍCULO 5°.- Dispóngase un plazo de 30 días hábiles administrativos para cumplimentar la documentación necesaria para el alta del presente cargo en el marco de la Res. CS 230/08 y Decreto N° 366/06, y demás mecanismos y procedimientos vigentes para la actualización del legajo correspondiente. Caso contrario deberá solicitar una formal 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, sobre la obligatoriedad de actualizar la declaración jurada de cargos y actividades ante cualquier cambio de situación de revista u horario, dentro y fuera de la Universidad.

ARTÍCULO 7°.- Hágase saber a Lic. Funes, remítase copias a: Direcciones Generales Administrativa Académica y Económica, Dirección de Despacho General y Mesa de Entradas, 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.-


DR. VICTOR D. JUAREZ
Secretario Académico
Facultad de Ciencias Naturales - UNSa


Dra. NORMA REBECA ACOSTA
Vicedecana
Facultad de Ciencias Naturales