



Universidad Nacional de Córdoba
2022 - Las Malvinas son argentinas

Resolución Decanal

Número:

Referencia: EX-2022-00887898- -UNC-ME#FCQ - Reconocimiento de funciones Natalia Perez Daher

VISTO

La nota presentada por la agente Natalia Perez Daher (leg 36896), en el expediente de referencia, en la que solicita se le reconozca el desempeño de funciones anexas, que han sido asignadas oportunamente por las autoridades de la Facultad y/o Directora de Área;

CONSIDERANDO:

Que la Facultad no cuenta con un mecanismo particular de certificaciones de tareas administrativas;

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

RESUELVE:

Artículo 1º. Reconocer las funciones listadas a continuación, que fueron oportunamente asignadas por la Autoridad y desempeñadas por la agente Natalia Perez Daher (Leg. 36896) categoría 3663/1, como carga anexa a las funciones que le son propias.

a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de la Secretaría del Decanato:

- Asistir al decanato en aspectos administrativos.
- Organizar la agenda de compromisos, audiencias y de llamadas telefónicas del Decano.
- Organizar y convocar a los participantes de las reuniones de trabajo conforme a la agenda del Decano.
- Administrar la caja chica del decanato.
- Organizar y realizar eventos institucionales, actos, presentaciones y diversas actividades organizados en el Decanato.
- Organizar los encuentros protocolares con autoridades nacionales e internacionales que se realizan en nuestra institución.

b) Control del Procedimiento de los convenios con la Facultad

Confeccionar las resoluciones aprobatorias de firmas de convenios o Actas con otras Instituciones Nacionales o

Internacionales. Cargar y registrar en el Sistema de Convenios MICURE de la UNC los Convenios firmados por la Facultad.

c) Colaboraciones con unidades del Área Central

-Relevamiento y confección de diagrama de flujos de algunos procedimientos de la Facultad a fin de colaborar con el Área Informática de la UNC para la utilización y adaptación de expedientes electrónicos en el sistema GEDO.

-Comunicación constante (intermediaria) con el Área informática del Área central de la UNC por inconvenientes de sistemas (conexiones, cambio de extensión de mails, mal funcionamiento de GDE).

-Comunicación constante con la Dirección General de Mesa de entradas por consultas varias.

-Colaborar con la organización de los talleres presenciales sobre la LEY MICAELA (3er requerimiento), conjuntamente con las Pros de Políticas de Genero de la UNC

d) Asesoramiento y capacitación Sistema GDE

-Confección de protocolo de apertura y funcionamiento de mesa de entradas para el trabajo virtual. Notificación y asesoramiento de dicho protocolo.

-Tareas de dirección y supervisión de mesas de entradas.

-Asesoramiento y capacitación del sistema GDE en todos los niveles de la Facultad (comisiones HCD, Escuela de posgrado, comisiones de posgrado, no docentes (administrativos y servicios generales), Directores de Áreas. directores de Dptos. Directores de Institutos, Docentes, etc.).

-Alta de usuarios en el sistema de gestión de usuarios y en el sistema GDE.

Artículo 2°: Protocolícese. Inclúyase en el Digesto Electrónico de la U.N.C. Comuníquese y archívese.-