

RESOLUCIÓN R-DNAT-2017-1972
SALTA, 27 de diciembre de 2017
EXPEDIENTE N° 11.143/2017

VISTO:

La licencia médica de la Sra. María Elena Rodrigo – Directora Administrativa de la Escuela de Postgrado de esta Facultad – a partir del mes de noviembre de 2017; y

CONSIDERANDO:

Que la suscripta ha solicitado informe a Asesoría Jurídica sobre la posibilidad de asignar a la Sra. Carolina Natalia Guzmán – Categoría 07 para que subrogue la categoría 01 de la Sra. María Elena Rodrigo – Directora Administrativa de Posgrado, en virtud de su licencia médica por largo tratamiento.

Que cabe señalar se trata del único personal PAU del área, que se encuentra acéfala, por lo tanto es urgente tramitar una serie de tesis doctorales que se presentarán en marzo de 2018 y otros asuntos vinculados a posgrado para su tramitación, control y gestión.

Que a fs. 2, la Secretaría de Asuntos Jurídicos de esta Universidad, Abog. Guadalupe Fernández Soler, produjo su dictamen N° 1005 de fecha 14 de diciembre de 2017 en los siguientes términos: *"II.- conforme la normativa vigente, el pago del suplemento por mayor responsabilidad sólo corresponde cuando existe la vacante o el titular del cargo se encuentre con licencia que de origen a la cobertura de mayor responsabilidad, (Art. 2 punto 2 inc. a) de la Res. 375/08 y modificatoria Res CS N° 456/08 lo cual verifica en el caso.*

Así las cosas, encontrándose acreditados los extremos legales para la procedencia del suplemento por mayor responsabilidad, no se advierte objeción legal que formular al pedido de la Decana de la Facultad de Ciencias Naturales y en consecuencia asignar el suplemento por mayor responsabilidad a la Srta. Carolina Guzmán hasta tanto se reintegre la titular del cargo de su licencia."

Que por lo expuesto se solicita a la Dirección General de Personal se abone la diferencia que surge entre la categoría 07 y la categoría 01 que cumplirá la Sra. Carolina Natalia Guzmán a partir del 01 de febrero de 2018 y hasta el reintegro de la Sra. Rodrigo a sus funciones habituales o hasta nueva decisión.

Que la Sra. Guzmán cumplirá las funciones propias equivalentes a una categoría 01 y que se describen en el Anexo I de la presente Resolución.

Que la presente solicitud se encuadra en el marco reglamentario previsto en el Decreto 366/06, Res. 375/08 CS y su modificatoria Res. 456/08 CS.

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

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Autorícese la liquidación del pago del "Suplemento por mayor responsabilidad" a la Sra. **CAROLINA NATALIA GUZMAN** - DNI N° 30.189.976 - por estar a cargo de las funciones de Dirección de la Escuela de Postgrado de esta Facultad, cuyas funciones temporarias se agregan en Anexo I de la presente - a partir del 01 de febrero de 2018 y hasta el reintegro de la Sra. María Elena Rodrigo a sus funciones habituales, con cargo a lo fijado por la Res. CS 375/08 y su modificatoria Res. CS 456/08 y el Dcto. 366/06.

ARTICULO 2º.- Solicítese a la Dirección General de Personal tenga a bien abonar la

RESOLUCIÓN R-DNAT-2017-1972

EXPEDIENTE Nº 11.143/2017

I.
diferencia que surge entre la categoría 07 y la categoría 01 que cumplirá la Sra. Guzmán a partir del 01 de febrero de 2018.

ARTICULO 3º.- Impútese el gasto generado por la presente Resolución a las economías del Inciso 1: Gastos de personal de esta Facultad, del ejercicio 2018.

ARTÍCULO 4º.- Hágase saber a quien corresponda, remítase copias a: Sra. Guzmán, Secretarías de la Facultad, Decanato, Direcciones de Escuelas, Direcciones Generales Administrativas Académica y Económica, Secretaría Administrativa, Obra Social y Dirección General de Personal para su conocimiento y registro. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta.-



Dra. Dora Ana Davies
Secretaria Académica
Facultad de Ciencias Naturales



Dra. Alicia Matilde Kirschbaum
Decana
Facultad de Ciencias Naturales

/.

ANEXO I

Dependencia jerárquica: Decanato de Facultad.

Misión: Dirigir, coordinar, planificar y organizar todas las actividades administrativas del área de la Escuela de Posgrado.

Funciones:

- Controlar y supervisar todas las tareas administrativas del área a su cargo.
- Impartir instrucciones para la ejecución de las tareas de su área cumpliendo y haciendo cumplir la reglamentación vigente.
- Intervenir en el proceso de acreditación de carreras ante la CONEAU (Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria) en el ámbito de su competencia.
- Participar con Decanato y el Consejo de Escuela de Posgrado en la elaboración de reglamentos y planificación de los recursos presupuestarios de la Escuela de Posgrado.
- Organizar, analizar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normativas vigentes en la Universidad, las establecidas por CONEAU (Comisión Nacional de Acreditación Universitaria), por Ministerio de Educación de la Nación, las reglamentaciones de la Universidad y de la Facultad de Ciencias Naturales, en las elevaciones a Decanato y al Consejo Directivo para su aprobación.
- Dirigir, coordinar, planificar, organizar y supervisar todas las actividades administrativas relacionadas con las Carreras que se dictan en la Escuela de Posgrado de la Facultad de Ciencias Naturales.
- Supervisar la organización de los cursos de posgrado y coordinar la logística de cada uno.
- Coordinar y supervisar la organización y logística de las defensas de tesis.
- Coordinar los exámenes de idioma de los alumnos.
- Dirigir, supervisar y controlar el desempeño de las tareas del personal a su cargo.
- Controlar e informar a Decanato el cumplimiento de los requisitos reglamentarios académicos y administrativos referidos al ingreso y egreso de alumnos en las carreras de postgrado.
- Intervenir y suscribir todas las actuaciones administrativo-académicas de los alumnos de la Escuela de Postgrado: Libro de Actas de Exámenes, Constancias, autentica la documentación de los alumnos, controla y rubrica certificados analíticos, de asistencia, de inscripción a cursos y carreras, toda la documentación pertinente a las actividades de posgrado.
- Coordinar el uso del Salón Auditorium y de los aparatos audiovisuales.
- Organizar los archivos informáticos y manuales.
- Participar en cualquier actividad relacionada con la Escuela de Posgrado a requerimiento de Decanato.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]