

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con la delegación de atribuciones a las Sedes Regionales de Orán y Tartagal; y

CONSIDERANDO:

Que a fs. 01 el Sr. Decano de esta Unidad Académica, eleva a consideración de este Cuerpo un proyecto mediante el cual se delega atribuciones a las Sedes Regionales, acompañando lo decidido por la Asamblea Universitaria el día 14 de noviembre del presente año, cuando la comunidad universitaria se expresó sosteniendo la creación de Facultades Regionales de Orán y Tartagal.

Que el proyecto sostiene las atribuciones delegadas por esta Facultad mediante RES. N° 648/98 FCN y las amplía en virtud de la necesaria transición que requiere una decisión de tal magnitud. Es así que, a las atribuciones detalladas en la citada resolución, se suma la delegación de la tramitación de convocatoria para la cobertura de cargos interinos y regulares, según sendos protocolos, obrantes a fs. 04-05 y 06-07.

Que el Consejo constituido en Comisión aconseja aprobar el proyecto presentado por el Sr. Decano, Dr. Julio Nasser, que suma a las atribuciones otorgadas mediante RES. N° 648/98 FCN y deja abierta la posibilidad de incorporar nuevos aspectos por ambas partes.

Que el Consejo Directivo de esta Facultad en Reunión Ordinaria N° 11-22 del veintidós de noviembre último, aprobó el dictamen del Consejo Constituido en Comisión, obrante a fs. 08.

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

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Proyecto de fs. 04-05 y 06-07, mediante el cual se delega las siguientes ATRIBUCIONES A LAS SEDES REGIONALES de Orán y Tartagal, presentado por el Sr. Decano - Dr. Julio Rubén Nasser y según los Protocolos que obran en ANEXO I y II de la presente resolución:

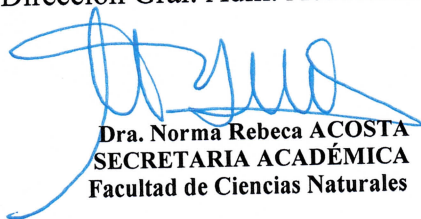
- Autorizar la tramitación de Llamados a Inscripción de Interesados para la cobertura Interina de cargos Docentes (Anexo I).
- Autorizar la tramitación de Concursos para la Provisión de Cargos de Profesores Regulares (Anexo II).

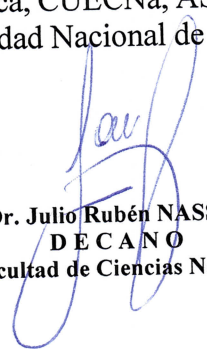
ARTÍCULO 2°.- INDICAR el siguiente TEXTO ORDENADO respecto a las atribuciones delegadas a los señores Directores de Sedes, a saber:

- 1- Aprobar el Calendario Académico y Turno de Exámenes, previo acuerdo del Consejo Asesor.
- 2- Autorizar el Llamado a Inscripción de Interesados para cargos de Auxiliares Docentes de 2da. Categoría y de Alumnos Auxiliares Adscriptos, previo acuerdo del Consejo Asesor.
- 3- Autorizar la designación de Profesor Invitado, previo acuerdo del Consejo Asesor.
- 4- Autorizar las Adscripciones de Profesionales a las cátedras, previo acuerdo del Consejo Asesor.
- 5- Autorizar el dictado de Cursos de Actualización y de Capacitación, previo acuerdo del Consejo Asesor.
- 6- Autorizar a los Docentes el dictado de temas teóricos y prácticos por extensión de funciones, previo acuerdo del Consejo Asesor.
- 7- Autorizar la certificación de funciones docentes.
- 8- Autorizar a los docentes, licencias que excedan los 30 (treinta) días, previo acuerdo del Consejo Asesor.
- 9- Autorizar la aprobación de informes anuales de actividades académicas.
- 10- Autorizar la aprobación de los Cursos de Apoyo destinados a los ingresantes, previo acuerdo del Consejo Asesor.
- 11- Autorizar la prórroga para la entrega de planillas de regularidad.
- 12- Autorizar la aprobación de Programas Complementarios internos, Régimen de Cursado de las asignaturas, previo acuerdo del Consejo Asesor.
- 13- Autorizar la constitución de Mesas Especiales.
- 14- Autorizar el Reconocimiento, Equiparación y Equivalencias de materias entre carreras.
- 15- Autorizar la tramitación de Llamados a Inscripción de Interesados para la cobertura Interina de cargos Docentes, previo acuerdo del Consejo Asesor y según el Protocolo que figura en el Anexo I de la presente resolución.
- 16- Autorizar la tramitación de Concursos para la Provisión de Cargos de Profesores Regulares, previo acuerdo del Consejo Asesor y según el Protocolo que figura en el Anexo II de la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- SEÑALAR que se deja abierta la posibilidad de incorporar nuevos aspectos por ambas partes.

ARTÍCULO 4°.- Hágase saber a quien corresponda, notifíquese a las Sedes Regionales de Orán y Tartagal, las Escuelas, Dirección Adm. Alumnos, Dpto. Alumnos, D.G.A. Económica, Dpto. Personal, Dpto. Docencia, Dirección A. Docencia, D.G.A. Académica, CUECNa, ASEA, AGEUS, ASEBi, ASERENA. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta y siga la Dirección Gral. Adm. Académica para su tramitación.


Dra. Norma Rebeca ACOSTA
SECRETARIA ACADÉMICA
Facultad de Ciencias Naturales


Dr. Julio Rubén NASSER
DECANO
Facultad de Ciencias Naturales

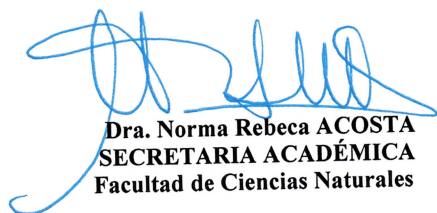
ANEXO I

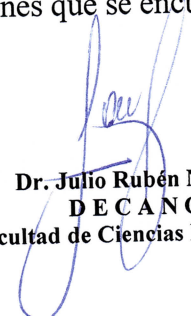
PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN DE CONVOCATORIAS DE CARGOS DOCENTES INTERINOS DE SEDES REGIONALES DE ORÁN Y TARTAGAL.

Introducción

- 1) La Sede Regional, a propuesta de las comisiones internas que correspondan y con el aval del Consejo Asesor, enviará a la Facultad el expediente con la solicitud de autorización para efectuar el Llamado a Inscripción de Interesados y el informe de la Dirección de Personal de la Sede, respecto a la partida presupuestaria o financiamiento del cargo. Para la constitución de la Comisión Asesora, la solicitud debe incluir nombres de docentes propuestos y sus respectivos cargos. La solicitud puede contener la propuesta de veedores para los diferentes Estamentos.
- 2) El expediente recibido por Secretaría Académica será girado al Consejo Directivo para su autorización y el sorteo correspondiente para la conformación de la Comisión Asesora. Una vez cumplido, se girará el expediente al Departamento de Docencia para la emisión de la resolución, mediante la cual:
 - ✓ Se Autoriza el llamado a inscripción de interesados-
 - ✓ Se designa la Comisión Asesora que intervendrá en el mismo.
 - ✓ Se encomendará a la Sede Regional la emisión de resoluciones "Ad-Referéndum del Decano" referidas a: Cronograma, Excusación de miembros de la Comisión Asesora por las razones especificadas en el Art. 26° de la RES.CS N° 661/87 y modificatorias (Reglamento de concursos regulares de Auxiliares de la Docencia); o Art. 30° de la RES.CS N° 350/87 y modificatorias (Reglamento de concursos regulares para Profesores).
 - ✓ Se deja constancia de la vigencia de la RES.N° 374/87 FCN y complementarias.
- 3) Concluida las instancias de la entrevista y prueba de oposición, el/las Acta/s de Dictamen será fehacientemente notificada por la Sede a los postulantes, según los plazos establecidos en el reglamento. Trascurrido el plazo para la presentación de impugnaciones al Acta de Dictamen, se incorporará el Acta y eventuales impugnaciones al expediente, el cual, será girado por la Sede a la Facultad. Paralelamente se enviará por e-mail (consejofcn@gmail.com) expresando en asunto el número de expediente correspondiente, el Proyecto de resolución del Consejo Directivo para la aprobación del Acta de Dictamen y designación, según lo aconsejado en el Acta. En caso de haberse registrado alguna impugnación al Acta de Dictamen, la Sede la incorporará al expediente y lo remitirá a la Facultad para su análisis.

- 4) Decanato analizará la secuencia de actos plasmada en el expediente por la Dirección de Sede, y emitirá resolución de convalidación en caso de que corresponda. Concluido este trámite, se girará todo lo actuado al Consejo Directivo para su consideración.
- 5) El Consejo Directivo considerará el Acta de Dictamen y eventual designación y se pronunciará al respecto.
- 6) Una vez producido el instrumento resolutivo de la Facultad, la Sede Regional notificará la Resolución a los interesados. Transcurrido los plazos reglamentarios, la Sede deberá girar a la Facultad las constancias de notificación de la Resolución y las eventuales presentaciones que pudieran haberse realizado, para ser incorporado al expediente y posterior tratamiento en el Consejo Directivo. En el caso de no haberse registrado presentaciones, la Dirección de Sede emitirá resolución de toma de posesión. Esta deberá ser "Ad-Referéndum del Decano", previa y estricta verificación de que el agente haya cumplimentado con los trámites necesarios en relación a su legajo. El instrumento resolutivo y las constancias de notificación correspondientes serán giradas a la Facultad para su incorporación al expediente convalidación y comunicación a Dirección General de Personal.
- 7) La Dirección de Sede, en ningún caso podrá emitir instrumento resolutivo "Ad-Referéndum del Consejo Directivo". A instancias descriptas en el punto 7) del presente protocolo, la Dirección de Sede podrá emitir únicamente instrumento resolutivo "Ad-Referéndum del Decano".
- 8) La Dirección de Sede tiene la atribución de autorizar el llamado a inscripción de interesados para los cargos de Auxiliares Docentes de 2da. Categoría y de Alumnos Auxiliares Adscriptos, previo acuerdo del Consejo Asesor (RES. N° 648/98 FCN: Delega atribuciones a Directores de Sedes), en el marco de las resoluciones R-CDNAT-2021-058 (Auxiliares de 2da.) y R-CDNAT-2014-198 (Alumnos Auxiliares Adscriptos). Señalar la plena vigencia de la RES. N° 648/98 FCN, mediante la cual se delega atribuciones a los Directores de las Sedes Regionales.
- 9) Indicar que la Sede - a partir de la fecha de emisión del acto resolutivo aprobando el presente protocolo - deberá dar continuidad a las distintas tramitaciones que se encuentren en curso.


Dra. Norma Rebeca ACOSTA
SECRETARIA ACADÉMICA
Facultad de Ciencias Naturales


Dr. Julio Rubén NASSER
DECANO
Facultad de Ciencias Naturales

ANEXO II

PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN DE CONCURSOS PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE PROFESORES REGULARES DE LAS SEDES REGIONALES DE ORÁN Y TARTAGAL.

Introducción

- 1) La Sede Regional, a propuesta de las comisiones internas que correspondan y con el aval del Consejo Asesor, enviará a la Facultad el expediente con la solicitud de convocatoria a concurso e informe de la Dirección de Personal de la Sede, respecto de la disponibilidad de la partida presupuestaria correspondiente. En relación al Jurado, la solicitud deberá incluir los nombres de los docentes propuestos y los CV actualizados, a través de los cuales se podrá verificar el cargo y jerarquía que se requieren, revisión que deberá realizar la Escuela de Ciencias Naturales antes de enviar el expediente a esta Facultad. La solicitud podrá contener propuesta de veedores a pedido del estamento correspondiente.
- 2) Paralelamente, la Sede enviará por correo electrónico a la Dirección del Consejo Directivo consejofcn@gmail.com indicando en el asunto el Número de Expediente que correspondiere y los siguientes archivos digitales, en formato RTF:
 - ✓ Proyecto de resolución del Consejo Directivo autorizando el llamado a concurso (**para cargos de Auxiliares de la Docencia**) o;
 - ✓ Proyecto de resolución del Consejo Directivo solicitando al Consejo Superior autorización del llamado y designación del Jurado (**para cargos de Profesores**).
 - ✓ Proyecto de resolución de Decano de la Convocatoria, según reglamento de concurso.
- 3) Una vez recibido el expediente físico, Secretaría Académica lo remitirá a la Comisión de Docencia y Disciplina del Consejo Directivo y a continuación será tratado por éste órgano para autorizar el llamado a concurso y/o solicitar al Consejo Superior su aprobación – según corresponda - y proceder al sorteo para la conformación del Jurado respectivo y de los Veedores.
- 4) Una vez aprobado por el Consejo Directivo:
 - a) **Para el caso de cargos de Auxiliares de la Docencia** la Dirección Administrativa de Docencia de esta Facultad, emitirá la Resolución del Consejo Directivo autorizando el llamado a concurso. En el mismo acto, se encomendará a la Sede emitir la Resolución "Ad-Referéndum del Decano" del llamado a concurso, mediante la cual se establece el cronograma de publicidad, inscripción y demás plazos que corresponden. Dicho instrumento se incorporará al expediente en cuestión, ya que la sustanciación del mismo se realizará en la propia Sede (para cargos de Auxiliares de la Docencia).

- b) **Para el caso de cargos de Profesores** la Dirección Administrativa de Docencia de esta Facultad, emitirá la resolución solicitando autorización al Consejo Superior para proceder al llamado a concurso y designación del Jurado respectivo.

Una vez que regrese el expediente del Consejo Superior con la autorización pertinente, se remitirá el mismo a la Sede para emisión de la resolución "Ad-Referéndum del Decano" mediante la cual se establece el cronograma de publicidad, inscripción y demás plazos que corresponden, llevándose a cabo el concurso en la propia Sede.


- 5) Se encomendará a la Dirección de la Sede la emisión de resoluciones, "Ad-Referéndum del Decano", de:

- ✓ Resolución de aceptación de los aspirantes al concurso.
- ✓ Resolución mediante la cual se fija la fecha de Oposición: Sorteo de Tema y Prueba de Oposición.
- ✓ Resolución de excusación de los miembros del jurado por las razones detalladas en el Art. 26° del Reglamento de Concursos para la provisión de Auxiliares de la Docencia o Art. 30° del Reglamento de Concursos para la provisión de cargos de Profesores Regulares.

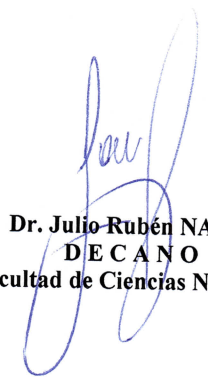
Señalar que las recusaciones a aspirantes y miembros del jurado, como así también las excusaciones por motivos previstos en el Art. 28° de la RES. CS N° 661/88 y Modif., o en el Art. 38 de la RES. CS N° 350/87 y Modif., deberán tramitarse según el correspondiente reglamento de concursos, para lo cual el expediente será remitido en el corto plazo a Sede Central.

- 6) Concluida las instancias de la entrevista y prueba de oposición, el/las Acta/s de Dictamen será/n notificada/s fehacientemente por la Sede a los postulantes, según los plazos establecidos en el reglamento. Transcurrido el plazo para la presentación de impugnaciones al Acta de Dictamen y en caso de que ésta sea unánime y no se hayan producido impugnaciones, se incorporará el Acta al expediente y será girado por la Sede a la Facultad. Paralelamente se enviará por e-mail consejofcn@gmail.com expresando en asunto el número de expediente correspondiente, el Proyecto de resolución del Consejo Directivo para la aprobación del Acta de Dictamen y designación o solicitud de designación al Consejo Superior, según lo aconsejado en el Acta. En caso de haberse registrado alguna impugnación al Acta de Dictamen, la Sede la incorporará al expediente y lo remitirá a la Facultad para su análisis.
- 7) Decanato analizará la secuencia de actos plasmada en el expediente por la Dirección de Sede y emitirá resolución de convalidación en caso de que corresponda. Concluido este trámite, se girará todo lo actuado al Consejo Directivo para su consideración.
- 8) El Consejo Directivo considerará el Acta de Dictamen y eventual designación (o solicitud al Consejo Superior) y se pronunciará al respecto.

- 9) Una vez producido el instrumento resolutivo de la Facultad, la Sede Regional notificará la Resolución a los interesados. Transcurrido los plazos reglamentarios, la Sede deberá girar las constancias de notificación de la Resolución y las eventuales presentaciones que pudieran haberse realizado, para ser incorporado al expediente y posterior tratamiento en Consejo Directivo.
- ✓ De tratarse de concurso de **Auxiliares de la Docencia** y de no haberse registrado presentaciones, la Dirección de Sede emitirá resolución de toma de posesión. Esta deberá ser emitida "Ad-Referéndum del Decano", previa y estricta verificación de que el agente ha cumplimentado con los trámites necesarios en relación a su legajo. La resolución emitida por la Dirección de Sede ("Ad-Referéndum del Decano") será girado, junto a las constancias de notificación correspondientes a la Facultad para su incorporación al expediente, convalidación y comunicación a Dirección General de Personal.
 - ✓ De tratarse de concurso para **Profesores Regulares**, la Facultad girará el expediente al Consejo Superior y, de resultar una designación en firme, se comunicará a la Dirección de Sede quien emitirá resolución de toma de posesión "Ad-Referéndum del Decano", previa y estricta verificación de que el agente ha cumplimentado con los trámites necesarios en relación a su legajo. El instrumento resolutivo deberá ser girado a la Facultad para su incorporación al expediente, convalidación y comunicación a Dirección General de Personal.
- 10) La Dirección de Sede, en ningún caso podrá emitir instrumento resolutivo "Ad-Referéndum del Consejo Directivo". A instancias descriptas en el punto 9 del presente Protocolo, la Dirección de Sede podrá emitir únicamente instrumento resolutivo "Ad-Referéndum del Decano".



Dra. Norma Rebeca ACOSTA
SECRETARIA ACADÉMICA
Facultad de Ciencias Naturales



Dr. Julio Rubén NASSER
DECANO
Facultad de Ciencias Naturales