



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

2018 – AÑO DEL CENTENARIO DE LA
REFORMA UNIVERSITARIA

SALTA, 24 OCT 2018

Res. H N° 1516/18

Expte. N° 4956/18

VISTO:

Las presentes actuaciones mediante la cual se solicita la continuidad de la **Sra María Julia LÓPEZ**, en el cargo de Categoría 1 - Directora de General Administrativa Académica, del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario; y

CONSIDERANDO:

QUE la mencionada agente accedió al Régimen de la Jubilación Ordinaria a partir del 01/10/18.

QUE el Artículo 34 apartado 1 de la Ley 24.241 establece: *Los beneficiarios de prestaciones del Régimen Previsional Público podrán reingresar a la actividad remunerada tanto en relación de dependencia como en carácter de autónomos*

QUE la Resolución CS N° 494/11 que en su Artículo 5° reza: *El personal que acceda al beneficio de la jubilación podrá seguir prestando servicios en carácter de no permanente por un periodo no mayor a seis meses o hasta la cobertura del cargo por concurso. Se prorrogará por un periodo igual por única vez, a criterio de la autoridad competente e imputado al cargo que el agente deja vacante.*

QUE por disposición de Decanato se autoriza lo solicitado a los fines de garantizar el normal funcionamiento del área y de esta Facultad.

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

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- DESIGNAR a la Sra. **María Julia LÓPEZ**, DNI 11.282.722, en el cargo Categoría 1 - Directora General Administrativa Académica, Personal No Permanente. del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Humanidades, a partir del 01/10/18 y por el termino de seis (6) meses o hasta que el cargo se cubra por concurso, lo que ocurra primero, en el marco de lo establecido por la Resolución CS 494/11.

ARTICULO 2°.- ESTABLECER las siguientes misiones y funciones, en un todo de acuerdo a la Res. H. N° 2035/17:

Misión:

Ejercer la jurisdicción administrativa del área académica, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanan de la legislación vigente las actividades inherentes a su Dirección.

Funciones Generales:

- Desempeñar tareas de dirección, coordinación, programación, planeamiento y organización general.
- Contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción del sector administrativo académico, así como también en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretar los mismos.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

2018 – AÑO DEL CENTENARIO DE LA
REFORMA UNIVERSITARIA

Res. H N° 1516/18

Expte. N° 4956-18

Funciones Específicas:

- Proponer a los órganos de gobierno de la facultad, iniciativas tendientes a mejorar el funcionamiento de la institución para el desarrollo de las políticas académicas, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Contribuir en las políticas de conducción, preparación y control de programas y proyectos.
- Coordinar acciones y compatibilizar en la planificación de los objetivos de su área, a fin de garantizar coherencia en el accionar de la institución y orientar a sus dependencias para su logro eficiente.
- Recopilar los antecedentes que posibiliten proyectar y elevar a la Superioridad los reglamentos y regímenes referidos a su área que - conforme al Estatuto - deba aprobar la Facultad.
- Intervenir en la preparación, diseño y reformas curriculares de los planes de estudios de las distintas carreras, procurando su adecuación a los objetivos académicos definidos.
- Coordinar, conducir y asesorar al personal de las dependencias a su cargo
- Participar en la programación de la capacitación del personal, tendiente a optimizar su desenvolvimiento y mejoramiento del ambiente laboral.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

ARTICULO 3°.- DISPONER que en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas de recibida la presente resolución, la agente deberá presentarse en Dirección General de Personal a fin de tomar conocimiento de la documentación que debe presentar para la apertura del legajo personal o actualización del mismo (es deber del agente actualizar su legajo personal, cuando se produzcan cambios en su situación de revista).

ARTÍCULO 4°.- ESTABLECER que una vez cumplimentado la formación y/o actualización del legajo personal, podrá tomar posesión del cargo para el cuál ha sido designada, desconociendo esta Institución toda prestación de servicios con fecha anterior al cumplimiento de lo requerido en el artículo precedente, lo cual condiciona parcialmente el cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 1°.

ARTICULO 5°.- IMPUTAR el gasto que demande el cumplimiento de la presente resolución al INCISO I-Gastos en Personal de esta Facultad, conforme lo establece la Resolución CS N° 494/11.

ARTICULO 6°.- NOTIFIQUESE a la interesada, comuníquese a la Dirección Administrativa Contable, Departamento de Personal de la Facultad, OSUNSa, publíquese en el Boletín Oficial y gírese a la Dirección General de Personal para continuar con la tramitación correspondiente.

Mg. PAULA CRUZ
SECRETARIA ACADEMICA
Facultad de Humanidades - UNSa



Dr. ANGEL ALEJANDRO RUIDREJO
DECANO
Facultad Humanidades - UNSa