



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL.+54-387-4255433/4 - 4255414
FAX: +54-387-4255455
www.unsa.edu.ar

RESOLUCIÓN DNAT-2019-699
SALTA, 27 de mayo de 2019.
EXPEDIENTE N° 10.693/2018

VISTO:

La Res. R-DNAT-2019-630 – a través de la cual se aprueba el dictamen del jurado que entendió en el concurso cerrado interno para cubrir (1) cargo de Director Administrativo de la Escuela de Postgrado de esta Facultad – Categoría 2 – Agrupamiento Administrativo - de la planta de personal de apoyo universitario de esta Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que a fs. 185/186, obran las diligencias de notificación realizadas por Dirección Despacho General y Mesa de Entradas de esta Facultad.

Que habiéndose cumplido los plazos fijados y al no existir presentaciones de ninguna índole y, conforme a lo previsto por el Reglamento para la ingreso y promoción del personal de apoyo universitario – Res. CS 230/08, Art. 35, el suscripto resuelve: Promocionar a la Sra. Carolina Natalia Guzmán – al cargo de Director Administrativo de la Escuela de Postgrado de esta Facultad – Categoría 2 – Agrupamiento Administrativo - de la planta de personal de apoyo universitario de esta Facultad.

Que cabe recordar que el gasto emergente de la presente Resolución será atendido con el cargo vacante categoría 2, liberado por la Sra. María Elena Rodrigo (Res. DNAT-2018-981), perteneciente a la planta aprobada de esta Facultad, Res. CS 259/18.

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

EL VICEDECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Promuévase a la Sra. **CAROLINA NATALIA GUZMÁN** – DNI N° 30.189.976 - en el cargo de Director Administrativo de la Escuela de Postgrado de esta Facultad – Categoría 2 – Agrupamiento Administrativo - de la planta de personal de apoyo universitario de esta Facultad - con dependencia de Decanato de la Facultad de Ciencias Naturales 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, sujeto a necesidades del servicio y por las razones expresadas precedentemente.

ARTÍCULO 2º.- Déjese establecido la Misión y funciones del cargo fueron fijadas por Res. CS 235/18:

Dependencia Jerárquica: Decano de Facultad

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

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 Postgrado en la elaboración de reglamentos y planificación de los recursos presupuestarios de la Escuela de Postgrado.
- Organizar, analizar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normativas vigentes en la Universidad, las establecidas por la CONEAU, por Ministerio de Educación de la Nación, las reglamentaciones de la Universidad, y de la Facultad de Ciencias Naturales, en las



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL. +54-387-4255433/4 - 4255414
FAX: +54-387-4255455
www.unsa.edu.ar

RESOLUCIÓN DNAT-2019-699

EXPEDIENTE N° 10.693/2018

1.

- elevaciones a Decanato 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 Postgrado de la Facultad de Ciencias Naturales.
- Supervisar la organización de los cursos de postgrado y coordinar la logística de cada uno.
- 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 administrativas-académicas de los alumnos de la Escuela de Postgrado (Libros de Actas de Exámenes, 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 postgrado.
- Coordinar el uso del Salón Auditorium y de los aparatos audiovisuales.
- Organizar los archivos informáticos y manuales.
- Participar de cualquier actividad relacionada con la Escuela de Postgrado a requerimiento de Decanato.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

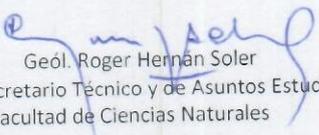
ARTÍCULO 3º.- Impútese el gasto producido por la presente Resolución al cargo vacante Categoría 2, liberado por la Sra. María Elena Rodrigo (Res. DNAT-2018-981), perteneciente a la planta aprobada de esta Facultad, Res. CS 259/18.

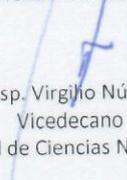
ARTÍCULO 4º.- Fijese un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, contados a partir de su notificación, para que la interesada inicie ante la Dirección General de Personal los trámites de estilo y con la presentación de la siguiente documentación, además de la requerida por esa Dirección:

- 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).

ARTÍCULO 5º.- Indíquese que se encuentra en plena vigencia la Res. 420/99-CS – Régimen de Incompatibilidad de aplicación a todo el personal de esta Facultad.

ARTÍCULO 6º.- Hágase saber a Sra. Guzmán, Secretarías de Facultad, Escuela de Postgrado, Direcciones Generales Administrativa Académica y Económica, 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 Sra. Guzmán.


Geól. Roger Hernán Soler
Secretario Técnico y de Asuntos Estudiantiles
Facultad de Ciencias Naturales


Esp. Virgilio Núñez
Vicedecano
Facultad de Ciencias Naturales