



*Universidad Nacional de Lanús*

**074/14**

Lanús, 23 de abril de 2014

VISTO, las Resoluciones del Consejo Superior N° 164/10 y N° 86/09, el Expediente 837/14 de fecha 13 de marzo de 2014, el Expediente N° 1101/14 correspondiente a la 2° Reunión del Consejo Superior del año 2014, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el crecimiento sostenido de la Universidad desde su creación hasta la fecha, ha determinado un correlativo incremento en el volumen de solicitudes correspondientes a las designaciones y asignaciones del personal docente y sus dedicaciones y ampliaciones;

Que, por ello resulta necesario agilizar los procedimientos a fin de relevar al Rectorado del dictado de estos actos administrativos, delegándolos en el Vicerrectorado;

Que, el Estatuto de la Universidad en su artículo 42 establece que el Vicerrector/a ejerce la representación alternativa de la Institución en caso de ausencia, impedimento o por delegación del Rectorado;

Que, consecuentemente, resulta menester proceder a la modificación de las normas de procedimiento que establecen las Resoluciones del Consejo Superior N° 164/10 y N° 86/09 y modificatorias a fin de adecuar dicha normativa a los procedimientos que por la presente se reglan;

Que, corresponde que la Resolución del Consejo Superior N° 164/10 que aprueba el Manual de Procedimientos de Recursos Humanos en Anexo de veinte (20) fojas sea modificada en la parte pertinente que contempla el procedimiento de contratación de docentes descrito en los puntos 7 y 8, por el siguiente:

“Si la delegación en el Vicerrector/a quedase sin efecto por decisión del Rector/a o por su ausencia, el Rector/a asumirá la competencia delegada en plenitud.

7.- Dirección de Despacho y Mesa de Entradas:

En caso de delegación, la confección de la Disposición del Vicerrector/a quedará a cargo de la Dirección de Despacho y Mesa de Entradas; y posteriormente la remite a la Secretaría Académica, según su competencia.

7.1. Secretaría Académica: Lleva a cabo el visado del proyecto de Disposición recibido y lo remite al Vicerrectorado.

7.2. Vicerrector/a suscribe la Disposición.

En caso de dejarse sin efecto la delegación, o en ausencia del Vicerrector/a:

7.3. Se confecciona la Resolución Rectoral por parte de la Dirección de Despacho y Mesa de Entradas; y posteriormente la remite a la Secretaría Académica, según su competencia.

7.4. Secretaría Académica: Lleva a cabo el visado del proyecto de Resolución y lo remite al Rector/a.

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Valeria Suárez Santiago Hernández**



7.5. Rector /a suscribe la Resolución.

8. Dirección de Despacho y Mesa de Entradas:

8.1. En caso de delegación numera la Disposición correspondiente con numeración propia y crea el archivo de Disposiciones pertinente.

8.2. En caso de dejarse sin efecto la delegación o en ausencia del Vicerrector/a la Mesa de Despacho y Mesa de Entradas numerará la Resolución Rectoral en la forma habitual”;

Que, asimismo debe modificarse la Resolución del Consejo Superior N° 86/09 que establece en su artículo 24 el procedimiento para la ampliación de las dedicaciones de los docentes investigadores ordinarios en donde dice Rector debe decir Rector/a o Vicerrector/a en caso de delegación;

Que, los textos de las citadas Resoluciones del Consejo Superior, que no resultan alcanzados por las modificaciones que aquí se disponen, permanecen vigentes;

Que, es atributo del Consejo Superior normar sobre el particular, conforme a lo establecido en el inciso d) del Artículo 31 del Estatuto de la Universidad;

Por ello;

**EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS  
RESUELVE**

ARTICULO 1º: Modificar parcialmente la Resolución de este Consejo Superior N° 164/10 que sanciona el Manual de Procedimientos de Recursos Humanos de esta Universidad Nacional de Lanús, en la parte pertinente del Anexo a la misma, que contempla el procedimiento de contratación de docentes descripto en los puntos 7 y 8 y reemplazarlos por los siguientes:

“Si la delegación en el Vicerrector/a quedase sin efecto por decisión del Rector/a o por su ausencia, el Rector/a asumirá la competencia delegada en plenitud.

7.- Dirección de Despacho y Mesa de Entradas:

En caso de delegación, la confección de la Disposición del Vicerrector/a quedará a cargo de la Dirección de Despacho y Mesa de Entradas; y posteriormente la remite a la Secretaría Académica, según su competencia.

7.1. Secretaría Académica: Lleva a cabo el visado del proyecto de Disposición recibido y lo remite al Vicerrectorado.

7. 2. Vicerrector/a suscribe la Disposición.

En caso de dejarse sin efecto la delegación, o en ausencia del Vicerrector/a:

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Valeria Suárez Santiago Hernández**



## *Universidad Nacional de Panamá*

**074/14**

7.3. Se confecciona la Resolución Rectoral por parte de la Dirección de Despacho y Mesa de Entradas; y posteriormente la remite a la Secretaría Académica, según su competencia.

7.4 Secretaría Académica: Lleva a cabo el visado del proyecto de Resolución y lo remite al Rector/a.

7.5. Rector /a suscribe la Resolución.

8. Dirección de Despacho y Mesa de Entradas:

8.1. En caso de delegación numera la Disposición correspondiente con numeración propia y crea el archivo de Disposiciones pertinente.

8.2. En caso de dejarse sin efecto la delegación o en ausencia del Vicerrector/a la Dirección de Despacho y Mesa de Entradas numerará la Resolución Rectoral en la forma habitual”;

ARTICULO 2º: Modificar la Resolución de este Consejo Superior N° 086/09 que aprueba el Reglamento de Concursos Docentes, en su artículo 24 en donde dice el “Rector podrá resolver...” debe decir “Rector/a o Vicerrector/a en caso de delegación podrá resolver.”

ARTICULO 3º: Regístrese, comuníquese y archívese.

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Valeria Suárez Santiago Hernández**