



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

RES.H.Nº 109-05

SALTA,

09 MAR. 2005

Expte. No. 4.087/04

VISTO:

La necesidad de fortalecer el área de Despacho de Decanato de la Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que el crecimiento sostenido a nivel académico y administrativo que experimentó en estos últimos años la Facultad, hace imprescindible que se adopten medidas que aseguren la organización de las tareas y la coordinación de las tramitaciones que dependen de Decanato, Vicedecanato y Secretaría Académica;

Que el Despacho de Decanato no cuenta con un personal administrativo para su atención;

Que en este sentido, es posible rescatar la experiencia e idoneidad de la Sra. María Julia López, quien se desempeña actualmente como Directora Administrativa Académica;

Que situaciones como la presente se encuadran en el marco de las resoluciones CS No.030/00, 243/04, 310/04 y Res.R.No.008/05 que prevén el otorgamiento de extensión horaria por incrementos periódicos de la labor propia del área;

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

LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- AUTORIZAR la liquidación y pago de un complemento remunerativo, no bonificable, a la Sra. María Julia LÓPEZ, Legajo No.1582/1, para realizar extensión horaria en el área de Despacho de Decanato de la Facultad de Humanidades, en el marco de lo establecido en el Artículo 1º, inc.a) de la Resolución CS No.030/00, y Resoluciones CS No.243/04, 310/04 y Res.R.No.008/05.

ARTÍCULO 2º.- DISPONER que la carga horaria adicional será de (15) quince horas semanales, a partir del 01 de marzo de 2005 y hasta el 30 de abril de 2005.

ARTÍCULO 3º.- IMPUTAR el gasto que demande el cumplimiento de la presente resolución, al Inciso 1 - Gastos en Personal-, con afectación a las economías generadas por esta Dependencia durante el presente ejercicio.

ARTÍCULO 4º.- NOTIFÍQUESE al interesada, y comuníquese a Dirección Administrativa Contable, División de Personal y gírese a Dirección General de Personal para la prosecución del trámite respectivo.

mda

LA E. UNIV. N. SALTA
DECANA