



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

SALTA, 28 AGO 2019

1339/19

Res. H N°

Expte. N° 4784/19

VISTO:

Las presentes actuaciones y la solicitud de la Sra. Decana de esta Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que por la misma se solicita se autorice la asignación del "Suplemento por mayor responsabilidad", a favor de la Sra. Stella Maris Mimessi Sormani personal de apoyo universitario categoría 4, a partir del 02 de septiembre de 2019, para cumplir tareas de Director de Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, categoría 2, en virtud de la finalización de funciones a partir del 1° de septiembre de 2019 de la Sra. Lucia Rodríguez, designada en dicho cargo como personal no permanente.

Que esta situación se encuentra prevista en los términos del artículo 72° del Decreto 366/06 Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.

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

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.-OTORGAR a la Sra. Stella Maris Mimessi Sormani personal de apoyo universitario categoría 4, el "Suplemento por mayor responsabilidad" previsto en el artículo 72° del Decreto 366/06 Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, para desempeñar las funciones de Director de Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, categoría 2, de esta Unidad Académica, a partir del 02 de septiembre de 2019 y hasta cobertura del cargo por concurso y/o nueva disposición.

ARTICULO 2°.-AUTORIZAR la liquidación del pago del "Suplemento por mayor responsabilidad" a favor de la Sra. Stella Maris Mimessi Sormani, Legajo N°5372, correspondiente a la diferencia de haberes entre la categoría 4 y la categoría 2, por los motivos expuestos en el exordio, a partir del 02 de septiembre de 2019 y hasta cobertura del cargo por concurso y/o nueva disposición.

ARTICULO 3°.- DEJAR DEBIDAMENTE ACLARADO que las misiones y funciones a desempeñar por la Sra. Stella Mimessi son las contempladas en la Res. H 2035/17, y se detallan a continuación:

Misión:

- Coordinar, planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes a su Dirección.
- Colaborar en el asesoramiento a las Autoridades de la Facultad y a la comunidad universitaria.
- Asistir en toda actividad administrativa atinente a su área.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

1339/19

Res. H N°

Expte. N° 4704/19

Funciones Generales:

- Realizar tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización general.
- Contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación de programas y proyectos.

Funciones Específicas:

- Colaborar con las Autoridades de la Facultad en el desarrollo de las políticas académicas e institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Coordinar y supervisar el registro de la recepción y salida de la documentación administrativa que ingresa o egresa por la Mesa de Entradas de la Facultad.
- Supervisar el seguimiento de los trámites, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas al procedimiento administrativo y al Reglamento de Mesa de Entradas de la Universidad.
- Planificar y coordinar un sistema de archivos que permita la identificación de la documentación en trámite.
- Asegurar la custodia, conservación, organización clasificación y control de los archivos de gestión, administrativo e histórico de la Mesa de Entradas.
- Supervisar el despacho, distribución y archivo de la documentación administrativa de la Mesa de Entradas de la Facultad.
- Brindar información acerca de la tramitación de las actuaciones administrativas.
- Supervisar el desempeño del personal 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.

ARTÍCULO 4°.- IMPUTAR el gasto que demande el cumplimiento de la presente resolución al inciso 1 – Gastos en Personal, contemplado en la Resolución CS-186/19.

ARTÍCULO 5°.- NOTIFIQUESE a la interesada, Dependencias de esta Unidad Académica, Secretaría Administrativa de la Universidad, Dirección General de Personal, OSUNSa. Publíquese en el Boletín Oficial.

Lic. GABRIELA CARETTA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y
DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD
Facultad de Humanidades - UNSa



Dra. CATALINA BULIUBASICH
DECANA
Facultad de Humanidades - UNSa