

VISTO:

La nota presentada por la Sra. Alejandra Gimena Paz Vilte - Auxiliar Administrativa Categoría 7 - del Despacho del Consejo y Comisiones a través de la cual solicita el pago del suplemento de mayor responsabilidad mientras la Sra. Stella Querio se encuentre con licencia médica largo tratamiento; y

CONSIDERANDO:

Que Sra. Stella Maris Querio - Jefa del Departamento del Consejo y Comisiones se encuentra con licencia médica desde el 23 de abril de 2018 y continúa a la fecha.

Que por lo tanto las tareas del Despacho de Consejo y Comisiones deben estar a cargo de un responsable, y dada la solicitud de la Sra. Alejandra Paz Vilte, la suscripta resuelve autorizar un suplemento de mayor responsabilidad a dicha agente.

Que de acuerdo a lo previsto por las Res. CS 375/08 y su modificatoria CS 456/08 que reglamentan lo establecido en Art. 72 del Dcto. 366/06, la suscripta resuelve: otorgar suplemento de mayor responsabilidad a la Sra. Alejandra Gimena Paz Vilte - a la categoría 3 y solicita a la Dirección General de Personal abone la diferencia que surge entre la categoría 7 y la categoría 3, por las funciones que cumple dicha agente a partir del 23 de abril de 2018 y hasta el reintegro de la Sra. Querio a sus funciones habituales o hasta nueva decisión.

Que la Sra. Paz Vilte cumple las funciones propias de una categoría 3 y que se describen en el Anexo I de la presente Resolución.

Que la presente solicitud se encuadra en el Art. 72, Dcto. 366/06, y reglamentado en esta Universidad por Res. 375/08 CS y su modificatoria Res. 456/08 CS.

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

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES


RESUELVE:

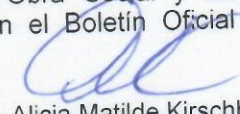
ARTÍCULO 1º.- Otórguese el pago del "Suplemento por mayor responsabilidad" en forma excepcional a favor del Sra. **ALEJANDRA GIMENA PAZ VILTE** - DNI N° 30.344.633 - por estar a cargo de las funciones temporarias del Despacho del Consejo y Comisiones, descriptas en **Anexo I** de la presente Resolución - a partir del 23 de abril de 2018 y hasta el reintegro de la Sra. Querio a sus funciones habituales, con cargo a lo fijado por el Art. 72, Dcto. 366/06 y reglamentado en esta Universidad por Res. 375/08 CS y su modificatoria Res. CS 456/08.

ARTÍCULO 2º.- Solicítese a la Dirección General de Personal tenga a bien abonar la diferencia que surge entre la categoría 7 y la categoría 3, que cumple la Sra. Paz Vilte a partir del 23 de abril de 2018 y hasta el reintegro de la Sra. Querio o nueva decisión.

ARTÍCULO 3º.- Impútese el gasto generado por la presente Resolución al Inciso 1 - Gastos de Personal, del presupuesto de personal de esta Facultad.

ARTÍCULO 4º.- Hágase saber a quien corresponda, remítase copias a: Sra. Paz Vilte, Consejo Directivo, Secretarías de la Facultad, Decanato, Direcciones de Escuelas, Direcciones Generales Administrativas Académica y Económica, Secretaría Administrativa, Obra Social y Dirección General de Personal para su conocimiento y registro. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta.-


Dra. Dora Ana Davies
Secretaría Académica
Facultad de Ciencias Naturales


Dra. Alicia Matilde Kirschbaum
Decana
Facultad de Ciencias Naturales

EXPEDIENTE N° 10.036/2012 C.1 y 2.

1.


ANEXO I

Dependencia Jerárquica: Secretaría Académica de Facultad.


Misión: Entender y ejecutar todo lo relacionado con el Despacho del Consejo Directivo y Comisiones.

Funciones:

- Colaborar con la Dirección y Secretaría Académica organizando y manteniendo actualizando el archivo de las reglamentaciones vigentes en la Universidad.
- Colaborar con la Dirección asistiendo a los Consejeros durante las reuniones permanentes de Comisiones y proveer toda la información y reglamentación que éstos requieran.
- Asistir a las autoridades en la convocatoria a los consejeros a las Reuniones Ordinarias y/o Extraordinarias.
- Confeccionar y publicar el Orden del Día de las distintas Sesiones de Consejo.
- Participar en la Reuniones de Consejo Directivo dispuestas por Decanato.
- Tomar nota de las resoluciones de cada tema que se trate en las Sesiones.
- Transcribir los Despachos de Comisiones registrándolos y dándoles un número.
- Transcribir lo resuelto en cada tema tratado en las Sesiones de Consejo con su fundamentación y girar con la documentación relacionada, al área correspondiente, registrándolos y dándoles un número.
- Redactar las actas de las Sesiones del Consejo Directivo.
- Elevar al Director y/o Secretaría las Actas para conocimiento de los Consejeros.
- Realizar las correcciones y/o modificaciones de las actas de las sesiones.
- Elevar al Director y/o Secretaría las Actas para aprobación del Consejo Directivo.
- Atender e informar a los Consejeros y público en general respecto al diligenciamiento de la documentación que se tramita en el área.
- Ejecutar tareas relacionadas con su área a requerimiento del Director del área y/o autoridades de la Facultad.
- Supervisar todas las tareas del personal a su cargo.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.


Dra. Dora Ana Davies
Secretaría Académica

Facultad de Ciencias Naturales


Dra. Alicia Matilde Kirschbaum
Decana

Facultad de Ciencias Naturales