



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

SALTA, 26 FEB 2020

Res. H N° 0082/20

Expte. N° 4043/2020

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con la asignación del Suplemento por Mayor Responsabilidad a favor de la Sra. Mercedes Vicente; y

CONSIDERANDO:

Que mediante nota N°0042/20 la Directora de Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo solicita el pago del "Suplemento por mayor responsabilidad" a favor de la Sra. Vicente;

Que asimismo en la nota mencionada rola funciones a desempeñar por la Srta. Vicente.

Que la Dirección General Administrativa Contable de esta Facultad informa que lo solicitado es financieramente viable.

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 EL LO y en uso de las atribuciones que le son propias,

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

ARTICULO 1°.-AUTORIZAR la liquidación del pago del "Suplemento por mayor responsabilidad" a favor de la Sra. Mónica Mercedes Vicente - DNI 26.897.017, correspondiente a la diferencia de haberes entre la categoría 6 y la categoría 4, por los motivos expuestos en el exordio, a partir del 01 de marzo del corriente año y hasta que el cargo se cubra por concurso, en concordancia a los términos del artículo 72° del Decreto 366/06 Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.

ARTICULO 2°.- DEJAR DEBIDAMENTE ACLARADO que las misiones y funciones a desempeñar por la Sra. Mercedes Vicente son las siguientes:

Misión:
Asistir a la Dirección de Despacho General, Mesa de Entradas, salidas y Archivo en todo lo relacionado a Despacho General y Mesa de Entradas de la Facultad.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta

REPÚBLICA ARGENTINA

Tel. FAX (54) (387) 4255458

Res. H N°

0082/20

Expte. N°

Funciones Generales:

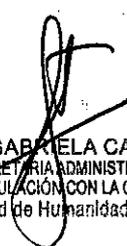
- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo al personal superior.
- Supervisar las tareas del personal a su cargo.

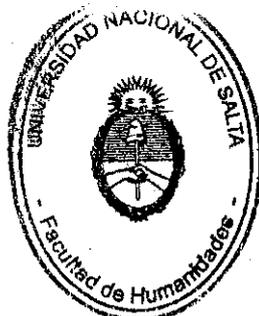
Funciones Específicas:

- 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.
- Entender en la recepción, registro y clasificación de la documentación que ingresa o se origina en la Facultad.
- Atender en el ordenamiento y distribución del trámite administrativo.
- Intervenir en todo lo referente a la confección, armado y movimiento de expedientes.
- Clasificar y distribuir las actuaciones en trámite.
- Informar la ubicación y situación de la documentación en trámite.
- Realizar las notificaciones que correspondan a Mesa de Entradas.
- Organizar y mantener actualizada la base de datos en el sistema informático vigente de los trámites inherentes al Despacho General.
- Atender al público, tanto en forma presencial como a través de otros soportes (electrónicos, postal, telefónicos, fax y otros).
- 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 3°.- IMPUTAR el gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, a las economías generadas por la Promoción de la Sra. Stella Mimessi, de la categoría 4 a la categoría 2, Res.H.2004/19.

ARTÍCULO 4°.- NOTIFIQUESE a la interesada, Dependencias de esta Unidad Académica, Secretaría Administrativa de la Universidad y Dirección General de Personal para su conocimiento y registro. Publíquese en el Boletín Oficial.


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




Dra. CATALINA BULJUBASICH
DECANA
Facultad de Humanidades - UNSa

2