

VISTO:

La nota interpuesta por la Sra. Secretaria Académica – Dra. Dora Davies – a través de la cual solicita se abone el suplemento de mayor responsabilidad a la Sra. Alejandra Paz Vilte – por estar a cargo de las tareas que demanda el Despacho del Consejo y Comisiones del Consejo Directivo; y

CONSIDERANDO:

Que su pedido se funda en que la Sra. Stella Maris Querio – Jefa del Departamento del Consejo y Comisiones ha solicitado licencia médica "largo tratamiento", Art. 93 del Dcto. 366/06, a partir del 14 de noviembre de 2018, y por lo tanto el único personal del área es la Sra. Paz Vilte, que a todas luces insuficiente para llegar adelante la compleja tarea de ese despacho.

Que en cuanto al gasto señala que la diferencia que surge entre la categoría 7 y la categoría 3 se cubra con las economías del cargo de la categoría 2 de Director de Despacho de Consejo Directivo y Comisiones, vacante por jubilación de la Sra. Olga Torres, cuyo concurso está próximo a sustanciarse.

Que el presente pedido se sustenta en lo previsto en el Decreto 366/06 y lo reglamentado en esta Universidad por Res. 375/08 CS y su modificatoria Res. CS 456/08.

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

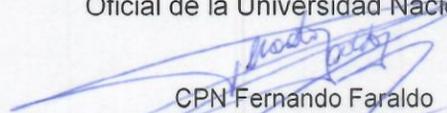
EL VICEDECANO A CARGO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Autorícese el pago del "Suplemento por mayor responsabilidad" a la Sra. **ALEJANDRA GIMENA PAZ VILTE** – DNI N° 30.344.633 - por estar a cargo de las funciones del Despacho del Consejo Directivo y Comisiones, bajo la supervisión de Secretaría Académica y descriptas en Anexo I, a partir del 14 de noviembre de 2018 y mientras dure la licencia médica de largo tratamiento de la Sra. Stella Maris Querio o por seis (6) meses, lo que suceda primero, en el marco del Art. 72, Dcto. 366/06 y lo reglamentado en esta Universidad por Res. 375/08 CS y su modificatoria Res. CS 456/08.

ARTÍCULO 2º.- Infórmese que la diferencia que surge entre la categoría 7 y la categoría 3 será cubierto con las economías del cargo categoría 2 de Director de Despacho de Consejo Directivo y Despacho, vacante por jubilación de la Sra. Olga Torres, del presupuesto de personal de esta Facultad.

ARTÍCULO 3º.- 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 siga a Dirección General de Personal para su conocimiento y registro. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta. Cumplido RESERVESE.

  
CPN Fernando Faraldo  
Secretario Técnico y de Asuntos Estudiantiles  
Facultad de Ciencias Naturales

  
Ing. Carlos Alfredo Herrando  
Vicedecano  
Facultad de Ciencias Naturales

I.

**ANEXO I**

**Misión:** Entender en todo lo relacionado con el área de despacho y ejecutar lo dispuesto por la Secretaría y relacionado al Consejo Directivo.

**Funciones:**

- Colaborar con la Secretaría organizando y manteniendo actualizando el archivo de las reglamentaciones vigentes en la Universidad.
- Colaborar con la Secretaría asistiendo a los Consejeros durante las reuniones permanentes de Comisiones y proveer toda la información y reglamentación que éstos requieran.
- Asistir a la Secretaría 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 a la Secretaría las Actas para conocimiento de los Consejeros.
- Realizar las correcciones y/o modificaciones de las actas de las sesiones.
- Elevar a la 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 el área a requerimiento de la Secretaría y/o superiores.