

SALTA, 06 ENE, 2026

RES. H. N° 0001 - 26 -

EXP 9 /2026-HUM-UNSa

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con la asignación del Suplemento por Mayor Responsabilidad a favor de la Cra. Lourdes Josefina LÓPEZ QUIROGA; y,

CONSIDERANDO:

QUE la Dirección General Administrativo Contable, a fin de garantizar la continuidad operativa y el adecuado funcionamiento de las tareas propias del Departamento de Personal, solicita la asignación del Suplemento por Mayor Responsabilidad a favor de la Cra. Lourdes Josefina LÓPEZ QUIROGA;

QUE la Dirección General Administrativa Contable ha intervenido en el marco de sus competencias, informando la situación de revista de la agente mencionada, la vacancia efectiva del cargo de Jefe de Departamento de Personal producida por jubilación, la factibilidad presupuestaria para atender el otorgamiento del suplemento solicitado así como las actuaciones vinculadas a su llamado a concurso de antecedentes y pruebas de oposición, tramitadas por Expediente N° 4194/2025;

QUE el requerimiento se encuadra en lo dispuesto por el artículo 72° del Decreto PEN N° 366/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales;

QUE la Secretaría Administrativa y de Vinculación Estratégica ha tomado conocimiento de las presentes actuaciones, autoriza y solicita la emisión del correspondiente acto administrativo;

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

LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- DISPONER que la Cra. Lourdes Josefina LÓPEZ QUIROGA, DNI N° 31.067.353, desempeñe, con carácter transitorio, las misiones y funciones previstas para el cargo de Jefe de Departamento de Personal, conforme a lo dispuesto en la Resolución CS N° 057/2019, detalladas en el Anexo I que forma parte integrante de la presente, a partir del 01 de febrero de 2026 y hasta la cobertura del cargo por concurso.

ARTICULO 2°.- AUTORIZAR la liquidación del Suplemento por Mayor Responsabilidad a favor de la Cra. Lourdes Josefina LÓPEZ QUIROGA, Legajo N° 8258, correspondiente a la diferencia de haberes entre la categoría 7 y la categoría 3, por los motivos expuestos en el exordio, a partir del 01 de febrero de 2026 y hasta la cobertura del cargo por concurso, en concordancia con los términos del artículo 72 del Decreto PEN N° 366/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales.

ARTÍCULO 3°.- IMPUTAR el gasto que demande el cumplimiento de la presente resolución al Inciso 1 - Gastos en Personal, conforme lo previsto en la Resolución CS N° 560/2025.

ARTÍCULO 4°.- NOTIFÍQUESE a la interesada; comuníquese a la Dirección General de Personal, Dirección General Administrativa Contable, Secretaria Administrativa y de Vinculación Estratégica, demás Dependencias de la Facultad y OSUNSa; publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y siga a la Dirección General de Personal.

EA

Dra. MARIAN MERCEDES QUIROGA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y
DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA
Facultad de Humanidades - UNSa



Dra. MARIAN MERCEDES QUIROGA
DECANA
Facultad de Humanidades - UNSa

1985-2025 - 40 años del juicio a las Juntas Militares en Argentina

0001-26-

ANEXO I

Misiones y funciones del cargo de Jefe de Departamento de Personal
(Transcripción textual conforme a Resolución CS N° 057/2019)

El presente Anexo reproduce en forma íntegra y textual, sin modificaciones, las misiones y funciones correspondientes al cargo Categoría 03 – Jefe de Departamento de Personal, Agrupamiento Administrativo, establecidas en la Resolución del Consejo Superior N° 057/2019.

Categoría 03 - JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL

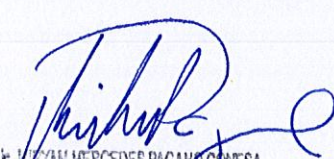
Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa Contable.

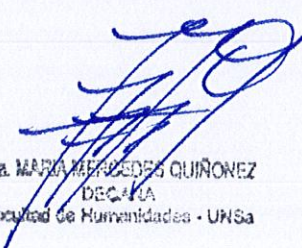
Misión: Entiende en todo lo relativo al movimiento de la planta de personal docente y no docente de la Facultad, observando y controlando la aplicación de la legislación vigente en materia de ingreso, cambio de revista, traslado, régimen de incompatibilidad, etc.

Funciones:

- Confeccionar todas las resoluciones referentes a designaciones, licencias, cambios de revista del personal de la Dependencia, entre otras.
- Entender en el registro y/o tramitación e información acerca de movimientos, licencias, incompatibilidad y certificaciones.
- Habilitar y mantener actualizado el legajo personal de la totalidad de docentes y no docentes de la Facultad.
- Intervenir en la información preliminar relacionada a la estimación de las economías producidas por las modificaciones transitorias de la Planta de Personal.
- Brindar información acerca de movimientos de cargos, licencias e incompatibilidad.
- Mantener el registro actualizado del sistema informático vigente en la Dependencia con las novedades producidas en la totalidad de la planta del personal y controlar el cumplimiento de las normas que rigen en la materia.
- Controlar la asistencia del personal y registrar las novedades que se produzcan en ese sentido a diario.
- Ejecutar la compilación, clasificación y archivo de la legislación y las normas de procedimientos vigentes en el área de su competencia.
- Brindar apoyo en todo el trámite administrativo para la sustanciación de los concursos tanto docentes como del personal de apoyo administrativo, por lo que deberá conocer la legislación vigente en esa materia.
- Organizar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Realizar eventuales tareas relacionadas con su área por requerimiento de la Dirección General Administrativa Contable o autoridades de la Facultad.


Ux. VIVIAN MERCEDES PAGANI CÁNESE
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y
VINCULACIÓN ESTRATÉGICA
Facultad de Humanidades - UNSa




Dra. MARÍA MERCEDES QUIÑONEZ
DECANA
Facultad de Humanidades - UNSa