

MENDOZA, **8 de noviembre de 2023**

VISTO:

El expediente electrónico N° 31069/23 caratulado: "DGA S/SUPLEMENTO POR MAYOR RESPONSABILIDAD PEDRO DANTE GORDILLO-CAT. 2 AGRUP. ADMINISTRATIVO-DIRECCIÓN DE DESPACHO".

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General Administrativa de esta Facultad se solicita la asignación del *Suplemento por mayor responsabilidad* correspondiente a un cargo Categoría 2 del Agrupamiento Administrativo, más *asignación de funciones* de **Director de Despacho** (por tratarse de un cargo del Tramo Superior) al Abog. Pedro Dante GORDILLO, quien se desempeña en el mencionado sector.

Que la Dirección de Personal informa que el Abog. GORDILLO revista en un cargo . **Categoría 6**, efectivo, del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones en la Dirección de Despacho dependiente de la Dirección General Administrativa de la FAD, quien además percibe un **Adicional por Carácter Crítico de la Función**: prorroga de asignación desde 01/07/23 hasta 31/12/23 según Resol. n° 358/23-FAD, para cumplir funciones a cargo de la Jefatura de Despacho de esta Facultad.

Que dicho pedido encuadra en el **Art. 72 del Dcto. 366/06** (Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No docente de Universidades Nacionales) que expresa: "*Este suplemento se liquidará a los trabajadores no docentes que desarrollen tareas de mayor responsabilidad que la asignada a la categoría de revista y consistirá en una suma equivalente a la diferencia de su categoría con la correspondiente a la jerarquía que le toque desempeñar, en los casos establecidos en el art. 17 del presente convenio colectivo de trabajo. Sólo se aplicará este suplemento cuando exista la vacante o el titular del cargo se encuentre con licencia que dé origen a la cobertura de la mayor responsabilidad...*"

Que, por otra parte, en concordancia con lo dispuesto por **Art. 17** del citado Decreto, prevé que el mencionado suplemento se abonará por el lapso en que se desempeñe tal función y si el plazo de permanencia en la nueva función excediera el año y el cargo estuviese vacante, deberán ponerse en marcha los mecanismos previstos en el capítulo de concursos.

El informe favorable de Secretaría Administrativo-Financiera.

Por ello y atento a lo aconsejado por la Comisión de Asuntos No Docentes y a lo acordado en Sesión Plenaria del día 7 de noviembre de 2023,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO
RESUELVE:

Resol. N° 215


L.C. MARIANA SANTOS
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO - UNCUYO


Dra. Silvia Laura MADDIO
Secretaria
Facultad de Artes y Diseño - UNCUYO

2.-

ARTÍCULO 1º.- Asignar transitoriamente el **Suplemento por Mayor Responsabilidad** al Abog. Pedro Dante GORDILLO (Legajo N° 28.665 – CUIL n° 20-33577042-1) correspondiente a la diferencia de un cargo Categoría 6 del Agrupamiento Administrativo en el que revista y un cargo Categoría 2 del mismo Agrupamiento, más la **asignación de funciones a cargo de la Dirección de Despacho** dependiente de la Dirección General Administrativa de esta Facultad, desde el UNO (1) de octubre, intertanto se tramita la cobertura del cargo mediante concurso y no más allá del TREINTA Y UNO (31) de diciembre de 2023.

ARTÍCULO 2º.- Limitar, a partir del UNO (1) de octubre de 2023, el **Adicional por Carácter Crítico de la Función**, otorgado al Abog. GORDILLO, para cumplir funciones a cargo de la Jefatura de Despacho, el que fuera prorrogado desde UNO (1) de julio hasta el TREINTA Y UNO (31) de diciembre de 2023, según Resol. n° 358/23-FAD.

ARTÍCULO 3º.- Las funciones que deberá desempeñar el agente GORDILLO de acuerdo a la Estructura Orgánico- Funcional de la FAD (Ord. 112/03-CS), serán las siguientes:

Dirección de Despacho:

Responsabilidad Primaria: Dirigir, coordinar, controlar y asesorar en la organización del despacho general tanto en su gestión como en el trámite administrativo.

Acciones:

- Entender en la recepción, identificación, registro y clasificación de documentación y su posterior distribución determinando para cada trámite administrativo la unidad con responsabilidad directa para entender en el trámite correspondiente.
- Entender en la recopilación y registro de todas las normas de aplicación en el organismo.
- Informar sobre el seguimiento y control de gestión administrativa de los trámites a las autoridades cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas al procedimiento administrativo.
- Elaborar proyectos de ordenanzas y resoluciones y en ocasiones transcribir las disposiciones (normativas y resolutivas) vinculadas con los aspectos inherentes a la gestión de gobierno de la Facultad.
- Suscribir la documentación de su competencia
- Coordinar y controlar el accionar de las unidades organizativas a su cargo.
- Resguardar los bienes del patrimonio físico asignados a su unidad organizativa
- Realizar toda otra actividad necesaria y suficiente para la consecución de la misión de la unidad, en forma compatible con los objetivos y políticas de la Facultad.

Los Departamentos a cargo de dicha Dirección, son los siguientes:

Departamentos

- Mesa de Entradas
- Despacho

ARTÍCULO 4º.- El gasto emergente de lo dispuesto en el artículo precedente deberá afectarse al Inciso I-Gasto de Personal- del Presupuesto Ordinario de esta Facultad-Ejercicio 2023.

ARTÍCULO 5º.-La presente norma se emite en formato digital.

ARTÍCULO 6º.-Comuníquese e insértese en el libro de resoluciones del Consejo Directivo.

RESOLUCIÓN N° 215


LIC. MARIANA SANTOS
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO - UNCUYO


Dra. Silvia Laura MADDIO
Vicecoordinadora
Facultad de Artes y Diseño - UNCUYO