

MENDOZA, **13 de septiembre de 2023**

VISTO:

El expediente electrónico N° 23942/23 caratulado: "DIREC. GRAL ADMINISTRATIVA S/ASIGNACIÓN SUPLEMENTO POR MAYOR RESPONSABILIDAD ROBERTO A. SABARONI - CAT. 3 AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO".

CONSIDERANDO:

Que desde la Dirección General Administrativa de esta Facultad se solicita la asignación del *Suplemento por mayor responsabilidad* correspondiente a un cargo Categoría 3 del Agrupamiento Administrativo, más *asignación de funciones* de **Jefe del Departamento Operativo del Consejo Directivo**, al agente Roberto Ariel SABARONI, quien desempeña tareas en dicho espacio, con un cargo Categoría 5 del mismo Agrupamiento.

Que la Dirección de Personal informa que el Lic. SABARONI revista en un cargo . **Categoría 5**, efectivo, del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones en el **Departamento de Apoyo al Consejo Directivo**, dependiente de la Dirección General Administrativa de la FAD y 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 en la Secretaría de Consejo Directivo – Asesoría Letrada de la FAD.

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 las consideraciones debatidas por la Comisión de Asuntos No Docentes y lo resuelto por unanimidad a lo solicitado; acordado en Sesión Plenaria del día 12 de setiembre de 2023,

Resol. N° 150


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


MGTER. LAURA VIVIANA BRACONI
DECANA
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO

2.-

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

ARTÍCULO 1º.- Asignar transitoriamente el **Suplemento por Mayor Responsabilidad** al Lic. Roberto Ariel SABARONI (Legajo N° 27.813 – CUIL n° 20-23901335-0) correspondiente a la diferencia de un cargo Categoría 5 del Agrupamiento Administrativo en el que revista y un cargo Categoría 3 del mismo Agrupamiento, más la *asignación de funciones* de **Jefe del Departamento Operativo del Consejo Directivo** dependiente de la Dirección General Administrativa de esta Facultad, desde el UNO (1) de setiembre, intertanto se tramita la cobertura del cargo mediante concurso y no más allá del TREINTA Y UNO (31) de diciembre de 2023.

ARTÍCULO 2º.- Dar de baja, a partir del UNO (1) de setiembre de 2023, el **Adicional por Carácter Crítico de la Función**, otorgado al Lic. SABARONI, para cumplir funciones en la Secretaría de Consejo Directivo – Asesoría Letrada de la FAD, 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 Lic. SABARONI, quien estará a cargo de la **Jefatura del Departamento Operativo del Consejo Directivo**, serán las siguientes:

- Planificar, organizar y controlar las tareas correspondientes al Departamento.
- Asesorar a la Secretaría del Consejo Directivo sobre lo relacionado con el Departamento.
- Interpretar y aplicar las normativas y disposiciones de la Universidad y la Unidad Académica.
- Manejar sistemas informáticos y digitales, conectados en red, correspondientes al Departamento.
- Atender el funcionamiento de las actividades referidas al Consejo Directivo • Redactar notas, proveídos, dictámenes y órdenes del día.
- Llevar el registro de asistencia de Consejeros.
- Interactuar permanentemente con los distintos representantes de los claustros que integran el Consejo Directivo.
- Junta Electoral: Organizar aspectos operativos en conjunto con la Secretaría Electoral de la Facultad.
- Redactar y confeccionar las Actas del Consejo Directivo.
- Entender e interpretar normativas vinculadas a cuestiones inherentes a sexualidades, identidades de género y situaciones de violencia patriarcal.
- Asistir a Asesoría Letrada FAD en lo referido a interpretación de normas y redacción de dictámenes.

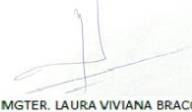
ARTÍCULO 4º.- El gasto emergente de lo dispuesto en el artículo precedente deberá afectarse al Inciso I-Gasto de Personal- del Presupuesto Ordinario de esta Facultad - Ejercicio 2023.

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° 150


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


MGTER. LAURA VIVIANA BRACONI
DECANA
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO