

MENDOZA, **22 de octubre de 2025**

VISTO:

El expediente electrónico N° 34000/25 caratulado: "DGA S/SUPLEMENTO MAYOR RESPONSABILIDAD NORMA JAQUELINE ARAYA CAT. 2 DIR. DE PERSONAL - D/01/10/2025".

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General Administrativa de esta Facultad solicita la asignación del *Suplemento por mayor responsabilidad* correspondiente a un cargo Categoría 2 del Agrupamiento Administrativo, más *asignación de funciones* de **Directora de Personal** (por tratarse de un cargo del Tramo Superior) a la Lic. Norma Jaqueline ARAYA.

Que dicha solicitud surge de la reestructuración dispuesta mediante resolución N° 515/25-FAD en el marco de la actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de esta Facultad (Ord. 112/2003 C.D.)

Que la Dirección de Personal informa que la Lic. ARAYA revista en un cargo **Categoría 7**, efectivo, del Agrupamiento Administrativo; como también percibe *Suplemento Mayor Responsabilidad - Categoría 05*, asignación transitoria, para cumplir funciones de Auxiliar Administrativa en el Departamento de Liquidación de Haberes de esta Facultad, desde el 01/01/25 hasta el 31/12/25 según Resol. N° 309/2024-CD.

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 21 de octubre de 2025,

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

Resol. N° 240


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


DRA. LAURA VIVIANA BRACONI
DECANA
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO

2.-

ARTÍCULO 1º.- Asignar transitoriamente el **Suplemento por Mayor Responsabilidad** a la Lic. Norma Jaqueline ARAYA (Legajo nº 31.454-CUIL Nº 27-31839145-4) correspondiente a la diferencia de un cargo *Categoría 7*, efectivo, 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 Personal* dependiente de la Dirección General Administrativa de esta Facultad, desde el UNO (1) de octubre, intertanto se tramita la cobertura del cargo mediante concurso efectivo y no más allá del TREINTA Y UNO (31) de diciembre de 2025.

ARTÍCULO 2º.- Limitar, a partir del UNO (1) de octubre de 2025, el **Suplemento por Mayor Responsabilidad**, asignado a la Lic. Norma Jaqueline ARAYA, para cumplir funciones de Auxiliar Administrativo en el Departamento de Liquidación de Haberes dependientes de la Secretaría Administrativo-Financiera de esta Facultad, el que fuera prorrogado desde UNO (1) de enero hasta el TREINTA Y UNO (31) de diciembre de 2025, según Resol. nº 309/24-CD.

ARTÍCULO 3º.- Asignar a la Lic. ARAYA las siguientes funciones de acuerdo a la Estructura Orgánico- Funcional de esta Facultad (Ord. 112/03-CS):

Dirección de Personal:

Responsabilidad Primaria: *administrar las políticas de la Facultad y aplicar las normas que regulan la actividad del personal, su carrera y las relaciones laborales, de modo de lograr elevados niveles de calidad en la prestación de los servicios de la Facultad y un ambiente de satisfacción laboral, en el marco de las normas legales y reglamentarias vigentes.*

Acciones:

- *Diseñar políticas y programas de personal, sobre la base de los fines de la Institución, proponer a las autoridades y elaborar normas internas reglamentarias vinculadas con los derechos, deberes y beneficios del personal.*
- *Coordinar y asistir técnicamente los procesos vinculados con la provisión, aplicación (descripción de cargos, evaluación de desempeño), mantenimiento, desarrollo y control de personal y proponer medidas correctivas.*
- *Entender en la aplicación de los regímenes de evaluación de desempeño, disciplinarios, de afectación de haberes, de incompatibilidades, de declaraciones juradas patrimoniales, de licencias, de justificaciones y franquicias, de provisión de vacantes, renovación de contratos y designaciones, de accidentes de trabajo, vacaciones, etc., controlando su aplicación y registro.*
- *Administrar un sistema de información que permita conocer permanentemente la gestión de recursos humanos con todas sus implicaciones y aplicar los controles que permitan una correcta liquidación de haberes al personal, por el sector de referencia.*
- *Supervisar el mantenimiento y actualización permanente de la base de datos del personal docente y no docente.*
- *Elaborar los informes vinculados con su actividad para control de gestión.*
- *Asegurar una adecuada aplicación de la legislación en materias de recursos humanos.*
- *Suscribir las certificaciones y documentación de su competencia.*
- *Ejercer el rol de Coordinador de la Comisión de Higiene y Seguridad Laboral a efectos de analizar con la Aseguradora de Riesgos de Trabajo todos los aspectos vinculados con la problemática laboral de referencia, de la Facultad.*
- *Coordinar y asistir técnicamente los procesos vinculados con la provisión de cargos docentes y de apoyo académico, tramitación de concursos en todas sus instancias en el marco de las Reglamentaciones vigentes.*
- *Resguardar los bienes del patrimonio físico asignados a su unidad organizativa.*

Los Departamentos que tendrá a su cargo:

- *De informe y legajos*
- *De Concursos*
- *De Liquidación de Haberes*

Resol. Nº 240


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


DRA. LAURA VIVIANA DRACONI
DECANA
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO

3.-

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 2025.

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° 240


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


DRA. LAURA VIVIANA BRACONI
DECANA
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO