

ACTA PARITARIA LOCAL N° 17/2015 (24/11/2015)

En la ciudad de Mar del Plata, a los 24 días del mes de noviembre de 2015, se reúnen en el Rectorado de la U.N.M.D.P. en representación de la Gestión el Secretario de Administración Financiera **Esp. Santiago Jorge FERNANDEZ** y el Secretario de Consejo Superior y Relaciones Institucionales **CP. Osvaldo Darío DE FELIPE** y en representación de la Asociación del Personal Universitario (APU) los paritarios Secretario General **Sergio MENDOZA**, Secretaria Adjunta **Nora Alicia GONZALEZ**, Secretaria Gremial **María Victoria SCHADWILL** y vocal **María Estela Miccio**.

Circuito para la Cobertura de Suplemento por Mayor Responsabilidad

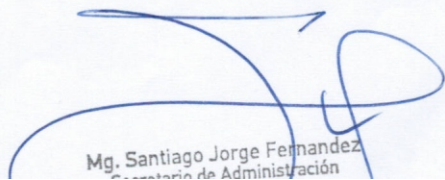
Las Partes acuerdan el Circuito respectivo que se adjunta a la presente

Cambio de Jurado

Las partes acuerdan los jurados para el Llamado a Concurso que se encuentra cubierto por planta transitoria, conforme el siguiente detalle.

FUNCION	DEPENDENCIA	AGRUP. Y CATEGORIA INICIAL A LLAMAR A CONCURSO	JURADOS TITULARES	JURADOS SUPLENTE	CONCURSO TRAMITADO N° EXPEDIENTE
Boca de expendio	Comedor Universitario Facultad de Agrarias	Agrupamiento Servicios Generales Categoría 7	Personal Universitario por Comisión Paritaria: -Osvaldo Aguirre -Pedro Soriano	Personal Universitario por Comisión Paritaria: -Pablo Pagnussat -Horacio Escude	1-7355/2013


OSVALDO DE FELIPE
Secretario de Consejo Superior



Mg. Santiago Jorge Fernandez
Secretario de Administración

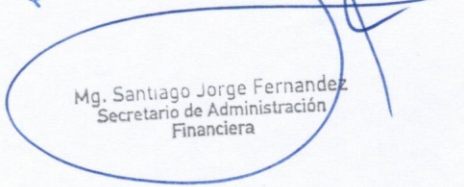

Sergio Fabián MENDOZA
SECRETARIO GENERAL
Asociación del Personal de la
Universidad Nacional de Mar del Plata

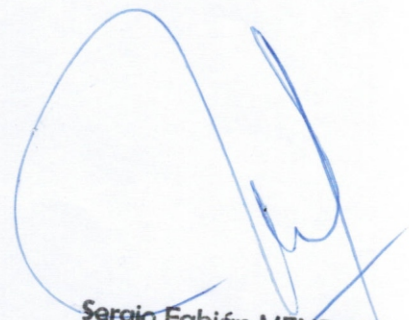
COBERTURA DE SUPLEMENTO POR MAYOR RESPONSABILIDAD

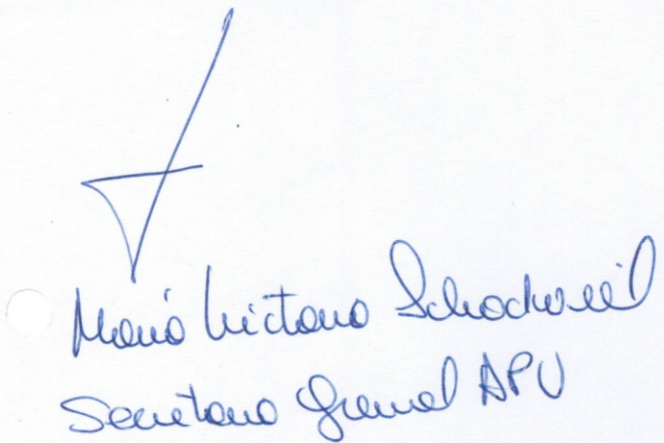
1.- <u>Dirección de Mesa de Entradas</u>	<p>* el trámite de cobertura de un Suplemento por Mayor Responsabilidad se inicia a pedido del superior/responsable del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> - caratula la nota con el pedido del superior/responsable del área. El solicitante debe adjuntar: <p>El "Anexo II – Modelo de Solicitud" (aprobado por Acta Paritaria del sector de fecha 20/05/15 y Protocolizada por Resolución de Rectorado Nº 2531/15) debidamente completado y firmado por el superior jerárquico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - nota de solicitud de acuerdo al modelo de nota aprobada en Paritarias Particulares cuya copia se adjunta. - Registra en el Sistema Virtual de Expedientes.
2.- <u>Dirección de Relatoría y Documentación</u>	<ul style="list-style-type: none"> - controla la documental y formalidades de las presentaciones. - evalúa gestión de trámite. - indica el trámite a seguir (circuito administrativo).
3.- <u>Dirección de Personal No Docente</u>	<p>-informa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - situación de revista del trabajador que cubría el cargo vacante y que da lugar al pedido del suplemento, fecha de baja o período de la licencia. - situación de revista y antigüedad del personal indicado en la presentación efectuada por el superior/responsable del área, corroborando que la selección de la persona propuesta cumple con los requisitos y criterios establecidos en la reglamentación vigente.
4.- <u>Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios</u>	<ul style="list-style-type: none"> - toma conocimiento y emite opinión.
5.- <u>Dirección General de Administración</u>	<p>5.1- Dirección de Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - en caso de cobertura de cargo vacante vincula la afectación presupuestaria con la reserva efectuada anteriormente en el trámite de baja. - en caso de corresponder una nueva reserva en virtud de licencias con sueldo realiza la afectación presupuestaria previa intervención de la Secretaría de Administración Financiera.
6.- <u>Secretaría de Administración Financiera</u>	<ul style="list-style-type: none"> -toma conocimiento.
7.- <u>Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios</u>	<ul style="list-style-type: none"> - toma conocimiento. - eleva al Rector recomendando o no la continuidad del trámite.
8.- <u>Rector</u>	<ul style="list-style-type: none"> - ordena el dictado del proyecto de acto administrativo.
9.- <u>Dirección Despacho General</u>	<p>9.1-<u>Dirección Despacho General</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - redacta el proyecto de acto administrativo.
	<p>9.2-<u>Dirección Privada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - gestiona la firma del acto administrativo.
	<p>9.3-<u>Dirección Despacho General</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - numera y fecha el acto administrativo.
10.- <u>Dirección de Relatoría y Documentación</u>	<ul style="list-style-type: none"> - controla el cumplimiento del procedimiento. - carga el Digesto Digital, publicita y archiva el acto administrativo.

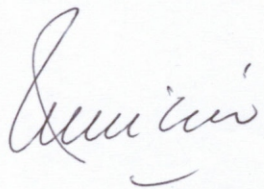
11.- <u>Dirección de Personal No Docente</u>	- notifica al interesado.
12.- <u>Dirección de Mesa de Entradas</u>	- archiva las actuaciones.


OSVALDO DE FELIPE
 Secretario de Consejo Superior
 y Relaciones Institucionales


 Mg. Santiago Jorge Fernandez
 Secretario de Administración
 Financiera


Sergio Fabián MENDOZA
 SECRETARIO GENERAL
 Asociación del Personal de la
 Universidad Nacional de Mar del Plata


 María Victoria Schokweil
 Secretaria General APU


 [Handwritten signature]