

## 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**.

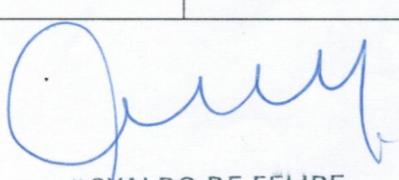
### Circuito para la Cobertura de Suplemento por Mayor Responsabilidad

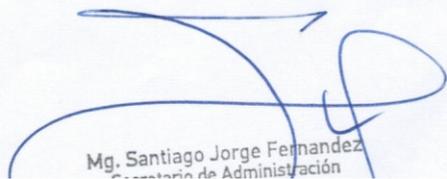
**Las Partes** acuerdan el Circuito respectivo que se adjunta a la presente

### 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

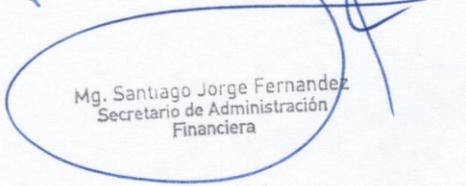
  
**Sergio Fabián MENDOZA**  
SECRETARIO GENERAL  
Asociación del Personal de la  
Universidad Nacional de Mar del Plata

## COBERTURA DE SUPLEMENTO POR MAYOR RESPONSABILIDAD

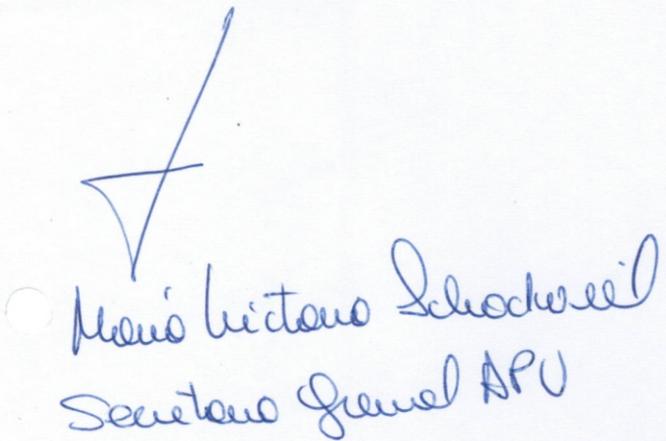
<b>1.- Dirección de Mesa de Entradas</b>	<p>* el trámite de cobertura de un Suplemento por Mayor Responsabilidad se inicia a pedido del superior/responsable del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- caratula la nota con el pedido del superior/responsable del área. El solicitante debe adjuntar:</li> </ul> <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"> <li>- nota de solicitud de acuerdo al modelo de nota aprobada en Paritarias Particulares cuya copia se adjunta.</li> <li>- Registra en el Sistema Virtual de Expedientes.</li> </ul>
<b>2.- Dirección de Relatoría y Documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controla la documental y formalidades de las presentaciones.</li> <li>- evalúa gestión de trámite.</li> <li>- indica el trámite a seguir (circuito administrativo).</li> </ul>
<b>3.- Dirección de Personal No Docente</b>	<p>-informa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>4.- Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toma conocimiento y emite opinión.</li> </ul>
<b>5.- Dirección General de Administración</b>	<p><b>5.1- Dirección de Presupuesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en caso de cobertura de cargo vacante vincula la afectación presupuestaria con la reserva efectuada anteriormente en el trámite de baja.</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>6.- Secretaria de Administración Financiera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-toma conocimiento.</li> </ul>
<b>7.- Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toma conocimiento.</li> <li>- eleva al Rector recomendando o no la continuidad del trámite.</li> </ul>
<b>8.- Rector</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordena el dictado del proyecto de acto administrativo.</li> </ul>
<b>9.- Dirección Despacho General</b>	<p><b>9.1-Dirección Despacho General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redacta el proyecto de acto administrativo.</li> </ul>
	<p><b>9.2-Dirección Privada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestiona la firma del acto administrativo.</li> </ul>
	<p><b>9.3-Dirección Despacho General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numera y fecha el acto administrativo.</li> </ul>
<b>10.- Dirección de Relatoría y Documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controla el cumplimiento del procedimiento.</li> <li>- carga el Digesto Digital, publicita y archiva el acto administrativo.</li> </ul>

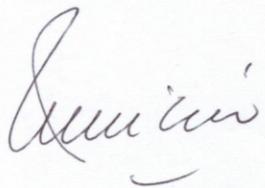
11.- <u>Dirección de Personal No Docente</u>	- notifica al interesado.
12.- <u>Dirección de Mesa de Entradas</u>	- archiva las actuaciones.

  
**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]