

RIO GALLEGOS, 07 DIC 2009

VISTO:

El Expediente N° 62.762/08 de la Unidad Académica Río Gallegos; y

CONSIDERANDO:

QUE la agente Fabiana SALDIVIA se encuentra usufructuando Licencia por Cargo de Mayor Jerarquía;

QUE atenta a dicha situación se hace necesario garantizar el normal desarrollo de las actividades que se llevan adelante en el cargo A064 - Categoría 5 - Área: Secretaría Académica - Sector: Cursado - Agrupamiento Administrativo;

QUE se cuenta con los servicios de la agente Marina DIAZ para cumplir tales funciones;

QUE la equivalencia de dicho cargo con el tipificador de funciones corresponde a la de Supervisor Jefe de Registro de Alumnos;

QUE conforme a lo establecido por el Consejo Superior de la UNPA mediante Ordenanza N° 010/97, el suscripto esta facultado para asignar un plus por Responsabilidad Institucional Extraordinaria para el personal que desarrolle tareas distintas a las que fuera designado;

QUE a Fs. 25 obra Certificación de Crédito Presupuestario extendida por la Secretaría de Hacienda y Administración para afrontar la presente erogación;  
POR ELLO:

EL DECANO DE LA UNIDAD  
ACADEMICA RIO GALLEGOS  
DISPONE:

ARTICULO 1°.- ESTABLECER el adicional por Responsabilidad Institucional Extraordinaria a la agente Marina DIAZ (C.U.I.L. N° 27-14098462-6), consistente en la diferencia existente entre la Categoría 6 que actualmente posee y la Categoría 5 del Convenio Colectivo de Trabajo, correspondiente al Sector: Cursado, a partir del 01 de Enero de 2010 y hasta el 31 de Marzo de 2010, conforme al Contrato que figura como Anexo de la presente.-

ARTICULO 2°.- DEJASE ESTABLECIDO que la agente Marina DIAZ cumplirá las funciones establecidas para el cargo A064 - Categoría 5 - Área: Secretaría Académica - Sector: Cursado - Agrupamiento Administrativo.-

ARTICULO 3°.- EL GASTO que demande el cumplimiento de la presente será afectado a la FUENTE DE FINANCIAMIENTO 1.1. - PROGRAMA: 16 - Unidad Académica Río Gallegos SUBPROGRAMA: 00 PROYECTO: 00 - ACTIVIDAD: 02 - Apoyo Administrativo - OBRA: 00 - FINALIDAD : 03 - FUNCION: 04 - EDUCACION Y CULTURA - UBICACIÓN: 78 INCISO: 01 - Gastos Personal - PARTIDA PRINCIPAL: 02 - Personal Temporario Presupuesto Prórroga 2009.-

ARTICULO 4°.- Regístrese. Comuníquese. Publíquese. Tomen Conocimiento. Dirección General de Asistencia Técnica y Reglamentaria, Mesa de Entradas y Archivo, notifíquese a la interesada, Secretaría de Administración, Dirección de Economía y Finanzas, Jefatura del Departamento Administración de Personal, Secretaría General Académica, Dirección de Recursos Humanos, Mesa de Entradas y Archivo, cumplido, ARCHIVESE.-

DISPOSICION

N°

67



DR. ALEJANDRO SUMICO  
DECANO  
UNPA - DARG

ES FOTO... ORIGINAL  
RIO GALLEGOS, 07 DIC 2009



Juan Carlos Bahamonde  
Jefe de Departamento Despacho  
UNPA - U.A.R.G.

## CONTRATO

En la ciudad de Río Gallegos, provincia de Santa Cruz, a los 07 días del mes de Diciembre del año dos mil nueve, entre la Universidad Nacional de la Patagonia Austral Unidad Académica Río Gallegos en adelante "LA UNIVERSIDAD o LA LOCATARIA", con domicilio en Lisandro de la Torre N° 1070, localidad, representada en este acto por el Sr. Decano de la Unidad Académica Río Gallegos, Dr. Alejandro SUNICO, por una parte, y la Sra. Marina DIAZ en adelante "LA CONTRATADA" con domicilio en 400 Dptos. Monoblock 7 P. Baja "B", de esta localidad, nacionalidad argentina, estado civil divorciada (C.U.I.L. N° 27-14098462-6) por la otra parte se conviene:

**PRIMERO:** La Universidad Nacional de la Patagonia Austral, contrata a partir del 01 de Enero de 2010 y hasta el 31 de Marzo de 2010 a la Sra. Marina DIAZ, para realizar las tareas que en cada caso se indican:

- Emitir las actas oficiales de cursado y exámenes, que permitan el registro y control de la evaluación académica que realizan los docentes que certifican los resultados obtenidos por los estudiantes, como así también las actas complementarias que impliquen incorporaciones o rectificaciones de las ya emitidas.
- Administrar y actualizar la base de datos de la gestión académica y de estudiantes de acuerdo a los sistemas manuales e informáticos de aplicación y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- Registrar y verificar la inscripción de los estudiantes a la Universidad de acuerdo al régimen de alumnos y estudios y disposiciones generales.
- Registrar y verificar la inscripción de los estudiantes en condición de regulares a las asignaturas, de acuerdo con el Plan de Estudios de la carrera, el régimen de alumnos y estudios y disposiciones generales.
- Registrar y verificar la inscripción a exámenes y obtención de nota final a las asignaturas según el Plan de Estudios de la carrera, régimen de alumnos y estudios y disposiciones generales.
- Administrar, actualizar, resguardar y custodiar los legajos individuales de los estudiantes de la universidad de acuerdo a las normas vigentes en la materia.
- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

**SEGUNDO:** LA CONTRATADA, percibirá un adicional remunerativo no bonificable mensual existente entre la diferencia de la categoría 6 que actualmente posee y la categoría 5 del Convenio Colectivo de Trabajo, en concepto de Adicional por Responsabilidad Institucional Extraordinaria, de la que se deducirán los aportes y contribuciones de Ley. Dicha deferencia será abonada del 1 al 10 de cada mes subsiguiente en el domicilio de la LOCATARIA.

- - - En prueba de conformidad se firma un ejemplar en el lugar y fecha enunciado precedentemente.-

*Marina Diaz*  
14098462



  
DR. ALEJANDRO SUNICO  
DECANO  
UNPA - UARG

671

ES FOLIO...  
RÍO GALLEGOS, ...07...DIC...2009.

  
Juan Carlos Bahamonde  
Jefe de Departamento Despacho  
UNPA - UARG