

RIO GALLEGOS, 20 ABR 2012

VISTO:

El Expediente N° 67.420/12 de la Unidad Académica Río Gallegos; y

CONSIDERANDO:

QUE mediante Disposición N° 200/12 se designó en el cargo de Secretario de Administración al M.M.O. Rodolfo PALLERO;

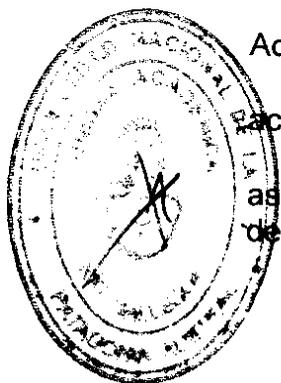
QUE asimismo se le concedió Licencia por Ejercicio Transitorio de otros cargos en el cargo planta permanente Categoría 1 de la carrera de Administración y Apoyo que posee en el Área de Administración - Sector: Economía y Finanzas;

QUE se hace necesario cubrir dicho cargo a la mayor brevedad posible, dado las importantes tareas que se desarrollan en dicho sector;

QUE atento a lo expuesto se propicia encargar la atención de la Dirección de Economía y Finanzas bajo la modalidad de Contrato a Plazo Fijo al Cdr. Ernesto José COLOE en un cargo equivalente a la Categoría 3 del Convenio Colectivo de Trabajo con una carga de TREINTA Y CINCO (35) horas semanales, a partir del 10 de abril y hasta el 31 de diciembre de 2012;

QUE el citado profesional deberá realizar las tareas que en cada caso se detallan:

- Ejecutar políticas referidas a la obtención, aplicación y rendición de recursos económicos y financieros de la Universidad.
- Confeccionar técnicamente el proyecto de presupuesto anual de la Unidad, atendiendo las necesidades de los diferentes sectores y articulando su acción con los responsables de la definición política.
- Verificar la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de los mismos con las fuentes de financiamiento.
- Proporcionar información oportuna y confiable a las áreas de la Unidad para la toma de decisiones.
- Elaborar la información para los distintos organismos observando los procedimientos aplicables a cada caso.
- Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión económica financiera de los proyectos especiales y de los servicios a terceros.
- Coordinar y controlar las actividades de Tesorería, Patrimonio y Ejecución Presupuestaria de la Unidad.
- Elaborar el Plan Anual de Compras de acuerdo a los requerimientos de las distintas áreas y realizar su periódica actualización.
- Efectuar controles cruzados con los sectores de Presupuesto, Tesorería, Administración, Personal y Compras
- Confeccionar los movimientos de fondos por fuente de financiamiento y actividades.
- 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.



///-2-

QUE el involucrado queda exceptuado de las responsabilidades que debiera ejercer sobre el área de personal;

QUE a Fs. 03 el Sr. Secretario de Hacienda y Administración de la UNPA certifica la existencia de crédito para la contratación que se propone;

QUE según lo establecido en el Artículo 68º - Inciso h) del Estatuto de la UNPA es atribución del Consejo de Unidad aprobar los contratos de trabajo, de locación de obra y de Servicios, conforme a la reglamentación en vigencia;

QUE se debe dictar el instrumento legal respectivo;  
POR ELLO:

EL DECANO DE LA UNIDAD  
ACADEMICA RIO GALLEGOS  
AD-REFERENDUM DEL CONSEJO DE UNIDAD  
D I S P O N E:

ARTICULO 1º.- AUTORIZAR la suscripción de un Contrato a Plazo fijo con el Cdor. Ernesto José COLOE (C.U.I.L. Nº 20-29236022-4) en el marco del Régimen Jurídico Básico de la Función Pública – Ley 22140, encargándole la atención de la Dirección de Economía y Finanzas de esta UARG, a partir del 10 de abril y hasta el 31 de diciembre de 2012.-

ARTICULO 2º.- DEJAR ESTABLECIDO que el Cdor. Ernesto José COLOE deberá cumplir las tareas citadas en los considerandos de la presente, percibiendo por tal función una retribución mensual equivalente a un cargo de la Categoría 3 del Convenio Colectivo de Trabajo, con una carga de TREINTA Y CINCO (35) horas semanales.-

ARTICULO 3º.- EXCEPTUAR al Cdor. Ernesto José COLOE de las responsabilidades que debiera ejercer sobre el área de personal.-

ARTICULO 4º.- EL GASTO que demande el cumplimiento del presente instrumento legal será afectado a la FUENTE DE FINANCIAMIENTO 1.1 – PRESUPUESTO 2012.-

ARTICULO 5º.- Regístrese. Comuníquese. Publíquese. Tomen Conocimiento. Dirección General de Asistencia Técnica y Reglamentaria, Jefatura del Departamento Administración de Personal a efectos de formalizar el Contrato referenciado en el Artículo 1º, Mesa de Entradas y Archivo, notifíquese al interesado, Secretaría de Administración, Secretaría General Académica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Asistencia la Consejo de Unidad, Mesa de Entradas y Archivo, cumplido, ARCHIVESE.-

DISPOSICION

Nº

201



 DR. ALEJANDRO SÚNICO  
DECANO  
UNPA - UARG