

RÍO GALLEGOS, 31 MAR 2015

VISTO:

El Expediente N° 70.525/15 de la Unidad Académica Río Gallegos; y

CONSIDERANDO:

QUE mediante Nota N° 385/14 la Directora General de Asistencia Técnica y Reglamentaria, Téc. Amelia RODRIGUEZ, eleva una propuesta de Circuito Administrativo Interno y de Procedimiento a implementar para el trámite de llamados a inscripción de cargos docentes interinos suplentes que se realicen en el marco de lo establecido en la Ordenanza N° 177-CS-UNPA y de los correspondientes formularios de inscripción diseñados a tal fin, para su autorización;

QUE asimismo informa que la propuesta ha sido elaborada desde el área con los aportes efectuados por el personal a cargo, las agentes Amanda LUCHINI, Malena OYARZO y Andrea PAICE;

QUE la propuesta es atinente al mejoramiento de los circuitos y procedimientos internos;
QUE se debe dictar el instrumento legal respectivo;

POR ELLO:

EL DECANO DE LA
UNIDAD ACADÉMICA RÍO GALLEGOS
DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la propuesta de Circuito Administrativo Interno y de Procedimiento a implementar para el trámite de llamados a inscripción de cargos docentes interinos suplentes que se realicen en el marco de lo establecido en la Ordenanza N° 177-CS-UNPA en la Unidad Académica Río Gallegos, presentada por la Directora General de Asistencia Técnica y Reglamentaria, según se detalla en el Anexo I de la presente:-

ARTÍCULO 2°.- APROBAR los Formularios de Inscripción y Comprobante de Inscripción de los llamados a inscripción de cargos docentes interinos suplentes que se realicen en el marco de lo establecido en la Ordenanza N° 177-CS-UNPA, en la Unidad Académica Río Gallegos, según se detalla en el Anexo II de la presente:-

ARTÍCULO 3°.- ESTABLECER que participaron de la elaboración de esta propuesta los siguientes agentes: Tec. Amelia Esperanza RODRIGUEZ (C.U.I.L. N° 20-21169398-9), Amanda Beatriz LUCHINI (C.U.I.L. N° 23-14369579-4), Malena Beatriz OYARZO (C.U.I.L. N° 27-23359606-5) y Andrea Jacqueline PAICE (C.U.I.L. N° 27-23956803-9)-

ARTÍCULO 4°.- REMITIR copia a la Jefatura del Departamento Administración de Personal para la incorporación en el legajo de las agentes citadas en el Artículo anterior.-

ARTÍCULO 5°.- Regístrese. Publíquese. Comuníquese. Tomen conocimiento Dirección General de Asistencia Técnica y Reglamentaria, Vice Decano para notificar a los Directores de Escuelas, Dirección del Departamento Ciencias Exactas y Naturales, Dirección del Departamento Ciencias Sociales, División Prensa y Difusión, Secretaría de Administración, Dirección de Asistencia al Consejo de Unidad, División Mesa de Entradas y Archivo, cumplido, ARCHIVARSE.-



UN. ALEJANDRO SÚNICA
DECANO
UNPA - UARG

DISPOSICION N°

131

ANEXO I

CIRCUITO ADMINISTRATIVO INTERNO Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LLAMADOS A INSCRIPCION DE CARGOS DOCENTES INTERINOS SUPLENTES ORDENANZA Nº 177-CS-UNPA

DE LA SOLICITUD DE COBERTURA

1. El Director de Escuela coordinará con el Vicedecano y el Director de Departamento, la cobertura de cargos mediante nota dirigida al Director de Departamento correspondiente.
2. La Dirección de Departamento constituirá expediente y lo elevará al Decano, con la información detallada en el Artículo 2º Incisos b), c) y propuesta de integrantes de la Comisión Evaluadora.
3. El Decano solicitará a la Secretaría de Administración la certificación de crédito presupuestario, quién verificará en primera instancia la existencia de fondos para el fin propuesto.
4. La Secretaria de Administración remitirá los actuados a la Secretaría de Hacienda y Administración de Rectorado a fin de que certifique la existencia de crédito presupuestario y girará los actuados a la Secretaría de Administración de la UARG, quién lo elevará al Decano.
5. El Decano enviará el expediente al Departamento Despacho.
6. El Departamento Despacho, elaborará el instrumento legal que autorice el llamado a inscripción en el marco de lo establecido en el Artículo 2º y lo remitirá a la Dirección General de Asistencia Técnica y Reglamentaria.
7. La Dirección General de Asistencia Técnica y Reglamentaria, tomará intervención de su competencia y girará los actuados a la División Prensa y Difusión para su exhibición en los transparentes de la UARG y a través de comunicados de prensa en medios masivos de comunicación. Cumplido y 24 horas previas al inicio del período de inscripción, remitirá los actuados a la División Mesa de Entradas y Archivo.

DE LA INSCRIPCION

8. La División Mesa de Entradas y Archivo recibirá las inscripciones de los postulantes, notificará fehacientemente (firma, aclaración y DNI) el instrumento legal de convocatoria y el régimen de selección aplicable de la convocatoria, entregará un comprobante de inscripción y copia del régimen de selección aplicable a la convocatoria y verificará la documentación. Para las inscripciones se utilizarán los formularios que se adjuntan al presente. Cumplido, y dentro de las 24 hs. de cerrada la inscripción, elevará los actuados al Decano.
9. El Decano, dentro de las 48 hs de cerrada la inscripción, verificará que los candidatos reúnan los requisitos mínimos para el cargo objeto del llamado. Cumplido, remitirá los actuados al Departamento Despacho.

DE LA COMISION AD-HOC

10. El Departamento Despacho, en el mismo plazo, redactará el instrumento legal de exclusión de los candidatos que no reúnan las condiciones del llamado y lo exhibirá en el transparente de la Unidad Académica durante 24 hs. Vencido este plazo, elaborará instrumento legal de postulantes admitidos y lo publicará en un plazo de 24 hs. Cumplido, girará los Curriculum Vitae de los postulantes excluidos a la División Mesa de Entradas, quién citará a los mismos

///





UNPA

Universidad Nacional
de la Patagonia Austral

111-2-

- para su devolución el expediente a la Dirección de Departamento correspondiente.
11. La Dirección de Departamento correspondiente, en un plazo no mayor a las 24 hs de recibido el expediente, en caso de haber postulantes admitidos, remitirá los actuados mediante nota a los integrantes de la Comisión Ad-Hoc. La Comisión Ad-Hoc dentro de las 48 hs de recibido el expediente, informará a la Dirección de Departamento la fecha y hora de la entrevista, la cual no podrá excederse de los 5 días hábiles posteriores a la recepción del trámite. En caso de no haber postulantes admitidos, la Dirección de Departamento, girará los actuados al Sr. Decano para que actúe conforme a lo establecido en el Artículo 20º.
 12. La Dirección de Departamento publicará en los transparentes de la Unidad Académica, la fecha y hora de la entrevista, remitirá mediante nota dicha información a la División Prensa para su difusión en los medios de comunicación institucionales e informará a los aspirantes vía telefónica y/ correo electrónico.
 13. La Comisión Ad-Hoc, el día de la entrevista, se expedirá conforme a lo establecido en el Artículo 18º. Cumplido, remitirá el Expediente a la Dirección de Departamento.
 14. La Dirección de Departamento dentro de los 2 días de emitido el dictamen girará una copia del mismo a la División Mesa de Entradas a fin de que sea notificado ministerio ley a todos los concursantes y exhibirá el orden de méritos en los transparentes de la Unidad Académica. Vencido este plazo, elevará los actuados al Decano.

DE LA DESIGNACION

15. El Decano actuará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 20º de la Ordenanza N° 177-CS-UNPA y derivará el expediente a la Dirección de Asistencia al Consejo de Unidad, para su tratamiento en el Consejo de Unidad.
16. Una vez autorizada la designación y recibido el Expediente en la Dirección de Departamento correspondiente, se solicitará al interesado las Declaraciones Juradas de Acumulación de Cargos. En caso de no existir incompatibilidad, se dará curso al trámite, conforme a lo establecido en el circuito de notificación establecido en el instrumento legal. En caso de existir incompatibilidad, se elevarán los actuados al Consejo de Unidad para su evaluación.





ANEXO II

Solicitud de Inscripción Cobertura de Cargos Docentes de Carácter de Interino Suplente
 Formulario de Inscripción – Expediente N°

1. Datos del cargo al que se postula

Departamento	
Disposición Convocatoria	
Área	
Orientación	
Categoría	
Dedicación	

2. Datos del aspirante que efectúa la inscripción

Apellido y Nombres	
N° de documento	
Domicilio	
Teléfono	
Email	
Títulos Profesionales	

Por el presente efectúo mi inscripción al llamado a inscripción para la cobertura del cargo docente cuyos datos se encuentran indicados en el punto 1.-
 Hago constar que recibo en esta instancia copia impresa de la Ordenanza N° 177-CS-UNPA.-

PARA LLENAR POR MESA DE ENTRADAS
 CURRICULUM VITAE Y
 CERTIFICACION DE ANTECEDENTES
 Cantidad de Folios:.....
 Copia Impresa
 Carpeta
 Anillado
 Otro

.....
 Firma y Aclaración
PLAN DE TRABAJO
 Ordenanza N° 127-CS-UNPA
 Cantidad de Folios:.....
 Carpeta
 Anillado
 Otro

Copia Digital CD

Firma y Aclaración de quien recibe:
 Fecha y Hora de Recepción:.....hs.





Comprobante de Inscripción
Cobertura de Cargos – Ordenanza N° 177-CS-UNPA

La Unidad Académica Río Gallegos, certifica que e/la Sr/a DNI N°..... se inscribió en el día de la fecha en el Llamado a Inscripción de cargos docentes de carácter interino suplente cuyos datos se detallan a continuación:

3. Datos del cargo al que se postula

Departamento	
Disposición Convocatoria	
Área	
Orientación	
Categoría	
Dedicación	
Ejemplar Impreso Curriculum Vitae y Antecedentes – Cantidad de Folios	
Copia Digitalizada	
Plan de Trabajo Ordenanza N° 127-CS-UNPA – Cantidad de Folios	
Expediente N°	



.....
Recibió
Firma y Aclaración

Día y Hora:.....