

RIO GALLEGOS, 31 MAR 2015

VISTO:

El Expediente N° 70.148/14 de la Unidad Académica Río Gallegos; y

CONSIDERANDO:

QUE mediante Nota N° 902/14 emitida por la Secretaría Académica, se solicita la afectación del agente Claudio Fabián LAGUIA al Sector Departamento Administración de Personal de lunes a viernes en el horario de 09:00 a 12:00 para cumplir tareas que requieren el trabajo articulado entre ése Sector y la Secretaría Académica;

QUE asimismo informa que dicho agente cumplirá las funciones inherentes a su cargo base en Secretaría Académica, de lunes a viernes en el horario de 13:30 a 17:30 hs;

QUE a fs. 03 obra conformidad expresa del agente Claudio Fabián LAGUIA a la propuesta mencionada en los considerandos precedentes;

QUE a fs. 07 obra Nota N° 750/14 de la Jefatura del Departamento Administración de Personal informando la situación de revista del agente involucrado;

QUE obra Declaración Jurada de Acumulación de Cargos suscriptas por el Sr. LAGUIA;

QUE por Nota N° 961/14 de la Secretaría Académica informa que el día 14 de octubre de 2014, el agente LAGUIA comenzará a prestar funciones en el Departamento Administración de Persona, siendo su función principal la de elaborar una base de datos de los docentes trabajando en conjunto con otras áreas de la Unidad Académica;

QUE mediante Nota N° 107/15 la Jefatura del Departamento Administración de Personal presta la conformidad para la afectación del agente e informa que las actividades que viene desarrollando el Sr. LAGUIA son: Recepcionar, Procesar y Archivar la PLANILLA DE ASISTENCIA DOCENTE (Disposición N° 488/14), Completar el informe de REGISTRO DE ASISTENCIA CUATRIMESTRAL con la información contenida en la PLANILLA DE ASISTENCIA DOCENTE, a los efectos de realizar una presentación detallada y Colaborar con trámites inherentes al sector ante la falta de personal;

QUE por Disposición N° 488/14 se aprobó la propuesta de circuito y procedimiento administrativo y formulario para el registro de firmas de asistencia docente de la Unidad Académica Río Gallegos;

QUE se debe dictar el instrumento legal respectivo;

POR ELLO:

EL DECANO DE LA
UNIDAD ACADEMICA RIO GALLEGOS
DISPONE:

ARTICULO 1°.- DEJAR ESTABLECIDO que el agente Claudio Fabián LAGUIA (C.U.I.L. N° 20-22725416-6) quien posee el Cargo A067 de Planta Permanente de la Carrera de Administración Apoyo - Área: Secretaría Académica - Sector: Equipo de Apoyo Administrativo - Agrupamiento Administrativo - Categoría SIETE (7) Convenio Colectivo de Trabajo, desempeñó su jornada laboral, en el Departamento Administración de Personal de lunes a viernes en el horario de 09:00 a 12:00 hs. en el periodo comprendido entre el 14 de octubre de 2014 y el 31 de marzo de 2015, cumpliendo las funciones que se detallan en el Anexo de la presente, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.-

ARTÍCULO 2°.- AFECTAR TRASITORIAMENTE al agente Claudio Fabián LAGUIA (C.U.I.L. N° 20-22725416-6) quien posee el Cargo A067 de Planta Permanente de la Carrera de Administración Apoyo - Área: Secretaría Académica - Sector: Equipo de Apoyo Administrativo - Agrupamiento Administrativo - Categoría SIETE (7) Convenio Colectivo de Trabajo, al Departamento Administración de Personal en el horario de 09:00 a 12:00 hs. a partir del 01



134

///



UNPA

Universidad Nacional
de la Patagonia Austral

///-2-

de abril de 2015 y hasta el 31 de diciembre de 2015, con el objeto de cumplir funciones inherentes a una categoría SIETE (7), que se detallan en el Anexo de la presente, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.-

ARTÍCULO 3º.- DEJAR ESTABLECIDO que el agente Claudio Fabián LAGUIA desempeña las funciones inherentes al cargo A067 de Planta Permanente de la Carrera de Administración Apoyo - Área: Secretaría Académica - Sector: Equipo de Apoyo Administrativo – Agrupamiento Administrativo - Categoría SIETE (7) Convenio Colectivo de Trabajo, de lunes a viernes en el horario de 13:30 hs a 17:30 hs, en el periodo comprendido entre el 14 de octubre de 2014 y mientras perdure su afectación transitoria al Sector Departamento Administración de Personal.-

ARTICULO 4º.- ESTABLECER que se incorporará copia del presente instrumento legal en el legajo del agente Claudio Fabián LAGUIA.-

ARTICULO 5º.- Regístrese. Comuníquese. Publíquese. Tomen Conocimiento. Dirección General de Asistencia Técnica y Reglamentaria, Secretaría Académica, Jefatura del Departamento Administración de Personal, Mesa de Entradas y Archivo, notifíquese al interesado, cumplido, ARCHÍVESE.-



 DR. ALEJANDRO SÚNICO
DECANO
UNPA - UARG

DISPOSICION

Nº

134

ANEXO

FUNCIONES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA U.A.R.G - UNPA

- Recepcionar, Procesar y Archivar la PLANILLA DE ASISTENCIA DOCENTE en el marco de lo establecido en Disposición N° 488/14.
- Completar el informe de REGISTRO DE ASISTENCIA CUATRIMESTRAL, con la información contenida en la PLANILLA DE ASISTENCIA DOCENTE, a los efectos de realizar una presentación detallada de la siguiente información:
 - a) Discriminar materias por dedicación.
 - b) Materias dictadas los días sábados.
 - c) Docentes que nunca firmaron la asistencia en las materias a las que están afectados.
 - d) Materias sin alumnos.
 - e) Promedio de materias dictadas por día.
 - f) Profesores no afectados al cuatrimestre.
 - g) Materias unipersonales.
 - h) Cátedras con asistencia perfecta sin prácticas.
 - i) Materias sin docentes y que no se dictaron, informar si hubo alumnos inscriptos.
 - j) Elaboración de informes a solicitud de la autoridad correspondiente con la información contenida en la planilla de informe cuatrimestral.
- Colaborar con trámites inherentes al sector ante la falta de personal.

