



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0281
NEUQUÉN, 08 MAY 2019

VISTO:

La Resolución rectoral N° 142/2017 que aprueba el procedimiento P-SPDI 001 Control de documentos, y;

CONSIDERANDO:

Que dicha resolución determina la metodología a utilizar para la elaboración, revisión, aprobación, modificación, distribución, control y archivo de los documentos del sistema de gestión de la calidad utilizados por la Universidad Nacional del Comahue.

Que la Secretaría de Hacienda presentó el procedimiento denominado “P-SEHA 001 Gestión de designación docente interina” para su revisión;

Que la Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional emitió un dictamen favorable que se anexa a esta normativa;

Que la Secretaría Académica aprueba el dictamen final del procedimiento P-SEHA 001 Gestión de Designaciones Docentes Interinas;

Que corresponde emitir el acto resolutivo pertinente;

Por ello:

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°: APROBAR y poner en vigencia el procedimiento “P-SEHA 001 Gestión de designación docente interina” según consta en el ANEXO ÚNICO de esta Resolución.

ARTÍCULO 2°: REGISTRAR, comunicar y archivar.

Mg. Lidia Marina López
SUBSECRETARIA TI
A/C SECRETARÍA ACADÉMICA
Universidad Nacional del Comahue

Lic. GUSTAVO V. CRISAFULLI
RECTOR
Universidad Nacional del Comahue



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0281
NEUQUÉN, 08 MAY 2019

ANEXO ÚNICO



GESTIÓN DE DESIGNACIONES DOCENTES INTERINAS
P-SEHA 001

ÍNDICE

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. DISTRIBUCIÓN	2
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	2
5. REFERENCIAS	3
6. DESARROLLO	3
6.1 Asignación de Crédito (Sistema Mocovi-Presupuesto).....	3
6.1.1 Crédito inicial.....	3
6.1.2 Permutas.....	4
6.1.3 Refuerzos.....	4
6.2 Designación Docente Interina.....	4
6.2.1 Registración de designaciones docente interino en sistema Mocovi-Designaciones	4
6.2.2 Gestión de aprobación de designaciones docentes interinas.....	5
6.2.3 Tratamiento por el Consejo Directivo.....	5
6.2.4 Registro y envío de Resolución CD.....	6
6.2.5 Registración de la designación docente interina en sistema SIU-Mapuche.....	6
6.2.6 Control de designaciones docentes interinas.....	6
6.2.7 Control presupuestario de designaciones.....	7
6.3 Baja de una designación.....	7
6.3.1 Renuncias y jubilaciones.....	7
6.3.2 Fallecimientos.....	7
6.4 Licencias.....	8



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0281
NEUQUÉN, 08 MAY 2019

7. REGISTROS.....	8
8. FLUJOGRAMA.....	8
9. ANEXOS.....	10
9.1 Modelo de Resolución de Consejo Directivo para alta de docente interino.....	10
9.2 Modelo de Resolución de Consejo Directivo para alta suplente de docente.....	11
9.3 Modelo de Resolución de Consejo Directivo para cambio de dedicación interina.....	12
9.4 Modelo de Resolución de Consejo Directivo para licencia extraordinaria de docente interino.....	13
9.5 Modelo de Resolución de Consejo Directivo para renuncia de docente interino.....	14



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0281
NEUQUÉN, 08 MAY 2019

1. OBJETO

Establecer cómo se realizan las altas, bajas y modificaciones de designaciones docentes interinas de la Universidad Nacional del Comahue, considerando el control de créditos y saldos, y la actividad que realiza el docente para cada una de sus designaciones docentes tanto en docencia, investigación, extensión y gestión.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las designaciones docentes interinos de la Universidad Nacional del Comahue financiadas por cualquier programa y fuente.

3. DISTRIBUCIÓN

Secretaría Académica de Administración Central. Secretarías Académicas de Unidades Académicas. Dirección de Presupuesto de la AC. Departamentos Docentes de cada UA. Secretaría del Consejo Superior. Secretarías de Consejos Directivos de cada UA. Secretaría de Hacienda.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **UA:** Unidad Académica, sea Facultad, Centro Regional, Asentamiento o Escuela.
- **AC:** Administración Central
- **CD:** Consejo Directivo
- **CS:** Consejo Superior
- **RRHH:** Recursos Humanos
- **Designación docente:** se refiere a la designación (nombramiento) de un docente en una categoría y dedicación por un tiempo determinado, el cual debe desempeñarse en una actividad docente, de investigación, extensión u otra.
- **Mocovi:** Sistema de Información de la Universidad Nacional del Comahue, el cual consta de varios módulos. En particular para este procedimiento se utilizan dos de ellos:
 - o **Módulo Presupuesto:** tiene la función de asignar y controlar el crédito presupuestario para las designaciones docentes de cada UA.
 - o **Módulo Designaciones:** tiene por objetivo seguir y controlar la planta docente en cuanto a sus funciones y el crédito presupuestario de cada UA.
- **Permuta:** se refiere al acuerdo en situaciones que la carrera de una UA1 necesita dictar una asignatura con docentes de otra UA2. Para esto se celebra un acta acuerdo en el que la UA1 solicita el servicio de la UA2, para lo cual la UA1 le cede el crédito presupuestario correspondiente a la UA2.
- **Programa:** son los convenios financiados con fuentes de financiamiento diferentes a la Fuente N° 11.



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0281
NEUQUÉN, 08 MAY 2019

- **Informe TKD:** Ticket de designación docente emitido desde el sistema Mocovi-Designaciones. Es el informe que avala la existencia del crédito presupuestario suficiente para efectivizar cualquier movimiento de todas las designaciones docentes.
- **Informe de Actividad:** es el informe que justifica la carga horaria en actividades académicas, de investigación y/o extensión de cada designación docente, de acuerdo al Régimen de Obligaciones Docentes de la normativa vigente, emitido desde el sistema Mocovi-Designaciones.
- **Archivo General:** espacio donde se resguarda la documentación de la Universidad.
- **Créditos adicionales transitorios:** son aquellos créditos que surgen para dar respuesta a una situación especial o específica (situación transitoria o coyuntural). Estos créditos se caen al año siguiente, es decir que no se consolidan como parte del crédito inicial del ejercicio siguiente.
- **Créditos adicionales permanentes:** son aquellos créditos que surgen como adicional, pero se consolidan mediante un acto resolutivo, pasando a ser parte del crédito permanente para los años siguientes.

5. REFERENCIAS

Ley de Educación Superior N° 24521/95

Decreto N° 1246/2015 Convenio Colectivo de Trabajo para los Docentes de la Universidades Nacionales

Estatuto de la Universidad Nacional del Comahue (aprobado por Ord. N° 470/2009)

Ordenanzas: N° 691/1989, N°492/1991, N° 53/2010, N° 1090/2013, N° 215/2015

Resolución rectoral N° 89/2016, N° 442/2017

Disposición Secretaría de Hacienda N° 5/2015

6. DESARROLLO

En principio es necesario disponer del crédito presupuestario en el sistema Mocovi para que las UA puedan designar sus docentes.

6.1 Asignación de Crédito (Sistema Mocovi-Presupuesto)

Para cada período presupuestario (febrero - enero), en el mes de noviembre del año anterior, el área Presupuesto realiza la previsión presupuestaria asignando el crédito docente correspondiente a cada UA en el Módulo Presupuesto del Sistema Mocovi.

6.1.1 Crédito inicial

Considerando la metodología '**Asignación monetaria en pesos**' mencionada en el Artículo N° 12 de la Ordenanza N° 53/2010, el área Presupuesto calcula el crédito inicial de cada UA.



RECTORADO

RESOLUCIÓN Nº 0281
NEUQUÉN, 08 MAY 2019

Para esto, toma como base la estructura de cargos docentes según la normativa de distribución presupuestaria vigente y refuerzos presupuestarios autorizados por autoridad competente. La asignación monetaria en pesos está calculada en base al valor anual de cada cargo que incluye el sueldo básico más el adicional por zona desfavorable según la escala salarial vigente al mes de enero de cada año presupuestario.

Para cada programa especial o convenio se calculan los créditos teniendo en cuenta la cantidad de cargos y períodos autorizados en el Ejercicio anterior y las modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas por el Secretario de Hacienda.

El cálculo del crédito Inicial de una UA es igual a la sumatoria de cantidad de cargos de cada categoría de una UA por el costo de dicha categoría. Esto es:

$$\text{Crédito Presupuestario inicial de una UA} = \sum_{cat=AY11}^{TITE} cdc_{cat} * CC_{cat}$$

donde:

cat va desde AY11 hasta TITE

cdc = cantidad de cargos de esa categoría

cc = costo de esa categoría (básico + zona)

El área Presupuesto ingresa los créditos iniciales calculados para cada UA en el módulo Presupuesto del sistema Mocovi. A partir de esto, las UA pueden consultarlo vía sistema.

6.1.2 Permutas

Al crédito inicial se le deben sumar y/o restar las permutas de créditos que se realizan por acta acuerdo entre pares de UA.

Para esto las UA envían las actas acuerdo correspondientes a las permutas que tendrán vigencia en el ejercicio. A la UA solicitante se le resta el monto respectivo a la permuta de su crédito presupuestario y a la UA que brinda el servicio se le suma dicho monto. El área Presupuesto registra en el módulo Presupuesto del sistema Mocovi los créditos iniciales y las permutas de créditos. Una vez registrados estos datos, el área Presupuesto habilita el periodo presupuestario para que las UA realicen la carga de designaciones correspondiente.

6.1.3 Refuerzos

Por situaciones coyunturales, el Secretario de Hacienda podrá autorizar la asignación de **crédito adicional transitorio** en el Ejercicio, a una UA que lo necesite y solicite formalmente.



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0281
NEUQUÉN, 08 MAY 2019

Para el caso de asignaciones presupuestarias de **crédito adicional permanente** se deberá dictar la resolución rectoral correspondiente.

En ambos casos, el área Presupuesto ingresa al módulo Presupuesto este crédito adicional transitorio/permanente como 'Refuerzo transitorio' o 'Refuerzo permanente'.

6.2 Designación Docente Interina

6.2.1 Registración de designaciones docente interino en sistema Mocovi-Designaciones

La Secretaría Académica de cada UA trabaja con los Directores de Departamentos Académicos en la determinación de las designaciones docentes necesarias para llevar adelante el dictado de las asignaturas de las carreras ofrecidas. Una vez definido, la Secretaría Académica de la UA ingresa cada designación docente al módulo Designaciones del sistema Mocovi, lo cual habilita la carga de actividades académicas, de investigación y extensión en el sistema.

La Secretaría Académica de la UA le informa a las Secretarías de Extensión de la UA y de Investigación de la UA, o a la/las área/s que cumpla/n ese rol, que pueden iniciar la registración de la participación de los docentes en proyectos de investigación y/o extensión. Éstas registran en el sistema y le informan a la Secretaria Académica.

De esta forma, las Secretarías de la UA registran la carga horaria y actividades académicas, de investigación y extensión para cada designación docente.

6.2.2 Gestión de aprobación de designaciones docentes interinas

La Secretaría Académica de la UA imprime el Informe TKD, el cual asegura la existencia de crédito suficiente para los movimientos efectuados, y el Informe de Actividad. Verifica los datos cargados y en caso de haber algún error, modifica en el sistema Mocovi-Designaciones.

Si estuviera correcta la carga, elabora un anteproyecto del acto resolutivo de acuerdo al modelo de resolución que le corresponda que se exponen en los Anexos de este procedimiento:

- Anexo 9.1 Modelo de Resolución de Consejo Directivo para alta de docente interino,
- Anexo 9.2 Modelo de Resolución de Consejo Directivo para alta suplente de docente,
- Anexo 9.3 Modelo de Resolución de Consejo Directivo para cambio de dedicación interina,
- Anexo 9.4 Modelo de Resolución de Consejo Directivo para licencia extraordinaria de docente interino,
- Anexo 9.5 Modelo de Resolución de Consejo Directivo para renuncia de docente interino.



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0281
NEUQUÉN, 08 MAY 2019

La Secretaría Académica de la UA gestiona la obtención de un N° de expediente y lo eleva al Consejo Directivo con el Informe TKD, el Informe de Actividad y el anteproyecto del acto resolutorio para su tratamiento.

6.2.3 Tratamiento por el Consejo Directivo

El Consejo Directivo analiza los movimientos presentados en el Informe TKD e Informe de Actividad. Puede resolver que:

- A. no se apruebe el Anteproyecto de Resolución por disconformidad o error en el Informe TKD y/o Informe de Actividad. En este caso, es necesaria la corrección por parte de la Secretaría Académica de la UA, Secretaría de Investigación y/o Secretaría de Extensión de la UA en el sistema Mocovi-Designaciones y generar un nuevo Informe TKD y/o Informe de Actividad para ser tratado nuevamente en el CD.
- B. se aprueba el Anteproyecto de Resolución en función al Informe TKD y al Informe de Actividad. La Secretaría del CD elabora la Resolución en la cual debe constar en los considerandos y como anexo de la misma, la información contenida en el Informe TKD y el Informe de Actividad. Posteriormente, constata que lo expresado en la Resolución coincida con la información del Informe TKD, esto es en cuanto a categoría, dedicación, carácter, fechas desde y hasta, departamento, área, orientación. Si detectara algún error en la Resolución la rectifica. Luego, envía una copia de la Resolución a la Secretaría Académica de la UA y otra copia a RRHH de la UA.
- C. 6.2.4 Registro y envío de Resolución CD.

Cuando Secretaría Académica de la UA recibe la copia de la Resolución, registra esta norma en el sistema Mocovi-Designaciones de manera tal que cada movimiento tenga su respectivo aval normativo.

Secretaría Académica de la UA registra el N° de expediente en el sistema Mocovi-Designaciones. Con estos datos completos, imprime la Constancia de Pase de Trámite de Designación Docente. Para poder imprimir dicha constancia, debe estar registrado el N° de expediente y el N° de Resolución de las designaciones mencionadas en el sistema Mocovi-Designaciones en el Informe TKD correspondiente.

Secretaría Académica de la UA confecciona un Memo en el cual explicita el envío al Área Personal de la Administración Central de la siguiente documentación:



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0281
NEUQUÉN, 08 MAY 2019

1. Acto resolutivo (1 original y 1 copia)
2. Informe TKD firmado por Decano/Vicedecano (1 original y 1 copia)
3. Constancia de Pase de Trámite de Designación Docente.

Dicho Memo debe ser la primera foja del expediente.

La Secretaría Académica de la UA gestiona la entrega del expediente al Área Personal de la Administración Central.

6.2.5 Registración de la designación docente interina en sistema SIU-Mapuche

RRHH de la UA recibe la Resolución y realiza el movimiento de alta/baja/modificación correspondiente en el sistema SIU-Mapuche.

A continuación, realiza un control para verificar si lo informado en el sistema Mocovi coincide con lo informado en el sistema SIU-Mapuche. Si detecta alguna diferencia realiza la rectificación en el sistema SIU-Mapuche.

Luego RRHH de la UA confecciona un Memo con las novedades del mes, arma un sobre con la información mensual de su UA y su respectiva documentación respaldatoria, y finalmente lo envía al Área Personal de la Administración Central, en cumplimiento con el cronograma de fechas de cierre de información y liquidación del período correspondiente informado por esta área.

6.2.6 Control de designaciones docentes interinas

Al recibir los expedientes y los sobres de las UA, el área Personal de la Administración Central revisa que el Informe TKD figure como anexo de la Resolución y verifica que los datos cargados en el sistema SIU-Mapuche correspondan con lo expuesto en el expediente. Si detectara que la carga en SIU-Mapuche es diferente a lo indicado en el expediente, deja sin efecto la carga en SIU-Mapuche. En este caso comunica vía mail a RRHH de la UA cuál es la carga que queda pendiente y cuál es el motivo, y el expediente queda pendiente en el Área Personal de la Administración Central. RRHH de la UA deberá esperar a la fecha de carga del mes siguiente para volver a informar en SIU-Mapuche.

En caso de existir un error en el Informe TKD, es necesario volver a realizar el trámite, es decir hacer la corrección en el sistema Mocovi-Designaciones, generar un nuevo Informe TKD, acto administrativo rectificativo o aclaratorio. Todo ello debe realizarse en el mismo expediente ya generado.



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0281
NEUQUÉN, 08 MAY 2019

6.2.7 Control presupuestario de designaciones

Previamente a la liquidación de sueldos y en paralelo a la auditoría que realiza el Área Personal de la Administración Central, el área Presupuesto bloquea la posibilidad de modificar en el sistema Mocovi-Designaciones desde de las UA, para realizar los siguientes controles:

- que todos los cargos que se están por liquidar en el sistema SIU-Mapuche tengan su correspondiente designación con el Informe TKD, norma legal y expediente, registrada en el sistema Mocovi;
- que los cargos registrados en el sistema SIU-Mapuche estén imputados correctamente.

El área Presupuesto verifica que la categoría docente, el período, el carácter, la norma legal y el expediente de cada cargo docente en SIU-Mapuche coincida con el sistema Mocovi.

Si detecta un cargo en el sistema SIU-Mapuche que no tiene su correspondiente designación en el sistema Mocovi, lo informa mediante un Memo al Área Personal de la Administración Central.

Si detecta una imputación mal cargada o incorrecta, el área Presupuesto la corrige en el sistema SIU-Mapuche.

6.3 Baja de una designación

6.3.1 Renuncias y jubilaciones

Para casos de renuncias y jubilaciones, el Docente presenta una Nota solicitando su renuncia a una designación docente interina dirigida al Decano o Director (según corresponda) en Mesa de Entrada de la UA. Ésta genera un expediente y lo deriva a la Secretaría Académica de la UA.

La Secretaría Académica de la UA eleva la Nota con anteproyecto de acto resolutivo al CD para su tratamiento. Cuando el CD acepta la renuncia, la Secretaría Académica de la UA genera el TKD correspondiente en el sistema Mocovi-Designaciones y entrega para que sea mencionado y anexado en la Resolución de aprobación. Luego, continúa a partir del punto 6.2.5 de este procedimiento y posteriormente en el procedimiento Liquidación Final.

Este trámite no debe demorar más de 30 días corridos desde la presentación de la Nota por el Docente hasta la confección de la Resolución del CD.



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0281
NEUQUÉN, 08 MAY 2019

6.3.2 Fallecimientos

En caso de fallecimiento, RRHH de la UA envía nota a Secretaría Académica de la UA informando la situación con copia de Acta de Defunción. Secretaría Académica de la UA ingresa la baja de la/s designación/es correspondiente/s al Docente con la fecha de la defunción. En este caso no corresponde acto administrativo.

Continúa en procedimiento Liquidación Final.

6.4 Licencias

El Docente presenta una Nota en Secretaría Académica de la UA solicitando una licencia a una designación docente interina. La licencia no se puede extender más allá del plazo de designación, a excepción de la licencia por maternidad.

La Secretaría Académica de la UA ingresa la licencia en el sistema Mocovi-Designaciones, redacta un anteproyecto de acto resolutivo solicitando al CD la aceptación de la licencia, genera Informe TKD y eleva ambos al CD. Luego, continúa a partir del punto 6.2.5 de este procedimiento.

En el caso de una licencia por maternidad, RRHH de la UA registra la misma en el sistema Mapuche, con lo cual la Secretaría Académica de la UA puede importar al sistema Mocovi-Designaciones estas licencias para reutilizar el crédito docente.

7. REGISTROS

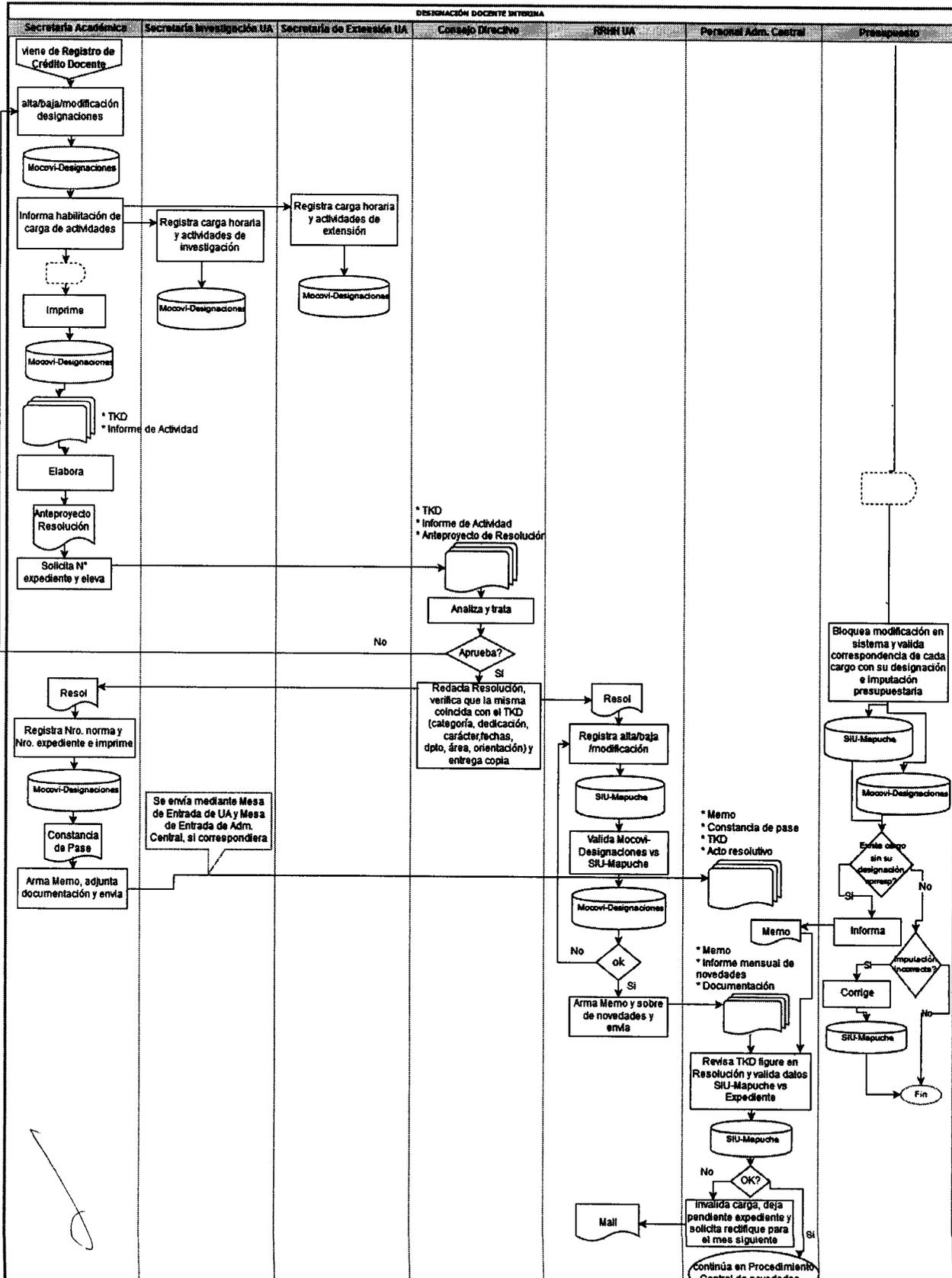
Expediente: se archiva en la oficina de Administración de Personal de la AC hasta la finalización del control del expediente, luego de lo cual se envía para su resguardo al Archivo General. Si la UA necesita acceder al expediente, lo solicita al Archivo General.

8. FLUJOGRAMA



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0281
NEUQUÉN, 08 MAY 2019





RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0281
NEUQUÉN, 08 MAY 2019

9. ANEXOS

9.1 Modelo de Resolución de Consejo Directivo para alta de docente interino

Resolución N.º

Fecha

VISTO:

El expediente N° xx-xx/xxxx “Carátula”, y

CONSIDERANDO:

Que (fundamente la necesidad del cargo y se exprese si el mismo cuenta con vacante definitiva);

Que (fundamente la aptitud de la persona para ser designado: motivos de su selección si hubo o no procedimiento de selección, si figura o no en orden de mérito);

Que por lo expresado este Consejo Directivo considera que APELLIDO, Nombre cumple con los requisitos para desempeñarse en el cargo;

Que se ha emitido el Informe TKD N° xxx/yyyy y el Informe de actividad conforme Resolución Rectoral N° 442/2017;

Que con el Informe TKD se acredita la existencia de previsión presupuestaria;

Que la Comisión de Docencia y Asuntos Estudiantiles emitió despacho favorable;

Que en la sesión ordinaria/extraordinaria del día dd/mm/aaaa el Consejo Directivo trató y aprobó por unanimidad/mayoría el despacho de la Comisión;

Por ello:

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE XXX DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: DESIGNAR a APELLIDO, Nombre (DNI: xx.xxx.xxx) legajo xxxxxx en la categoría con dedicación Simple/Parcial/Exclusiva en calidad de Interina para desempeñarse en el Departamento de, Área, Orientación a partir del y hasta el conforme Anexo I.

ARTÍCULO 2º: ESTABLECER que la designación interina caducará si el cargo es cubierto por concurso.

ARTÍCULO 3º: ASIGNAR las actividades que se detallan en el Informe de Actividad del Anexo II, que se adjunta a la presente.

ARTÍCULO 4º: IMPUTAR el gasto al Ejercicio y la/s Dependencia/s, Programa/s y Fuente/s detallados en el Anexo I.

ARTÍCULO 5º: REGISTRAR, notificar, publicar, comunicar y archivar.



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0281
NEUQUÉN, 08 MAY 2019

9.2 Modelo de Resolución de Consejo Directivo para alta suplente de docente

Resolución N.º

Fecha

VISTO:

El expediente N° xx-xx/xxxx “Carátula”, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario cubrir el cargo para suplir al docente **APELLIDO, Nombre** que fuera designado como **categoría** con dedicación **xxxxx** que se ausentará por (**motivo**) a partir de **dd/mm/aaaa** hasta **xxxxxx**;

Que (**fundamente la aptitud de la persona para ser designado: motivos de su selección si hubo o no procedimiento de selección, si figura o no en orden de mérito**);

Que por lo expresado este Consejo Directivo considera que **APELLIDO, Nombre** cumple con los requisitos para desempeñarse en el cargo;

Que se ha emitido el Informe TKD N° **xxx/yyyy** y el Informe de actividad conforme Resolución Rectoral N° 442/2017;

Que con el Informe TKD se acredita la existencia de previsión presupuestaria;

Que la Comisión de Docencia y Asuntos Estudiantiles emitió despacho favorable;

Que en la sesión **ordinaria/extraordinaria** del día **dd/mm/aaaa** el Consejo Directivo trató y aprobó por **unanimidad/mayoría** el despacho de la Comisión;

Por ello:

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE XXX
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: DESIGNAR a **APELLIDO, Nombre** (DNI: **xx.xxx.xxx**) legajo **xxxxxx** en calidad de **SUPLENTE** en la categoría con dedicación **Simple/Parcial/Exclusiva** en calidad de **Interina** para desempeñarse en el Departamento de, Área, Orientación a partir de y hasta el conforme Anexo I.

ARTÍCULO 2º: ESTABLECER que la presente designación se fundamenta en la cobertura de la licencia por de el/la docente **APELLIDO, Nombre** (DNI: **xx.x-xx.xxx**) y que caducará cuando éste se reincorpore a su cargo.

ARTÍCULO 3º: ASIGNAR las actividades que se detallan en el Informe de Actividad del Anexo II, que se adjunta a la presente.

ARTÍCULO 4º: IMPUTAR el gasto al Ejercicio y **la/s Dependencia/s, Programa/s y Fuente/s** según lo indica el Informe TKD N° **xxx/yyyy** generado mediante el Sistema MO-COVI-DESIGNACIONES, detallados en el Anexo I.

ARTÍCULO 5º: REGISTRAR, notificar, publicar, comunicar y archivar.



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0281
NEUQUÉN, 08 MAY 2019

9.3 Modelo de Resolución de Consejo Directivo para cambio de dedicación interina

Resolución N°

Fecha

VISTO:

El expediente N° xx-xx/xxxx “Carátula”, y

CONSIDERANDO:

Que (explique los antecedentes que fundamentan la necesidad del cambio de la dedicación; si el docente ha presentado una nota solicitándolo debe mencionarse expresamente);

Que no existen razones de servicio que obstan al cambio de dedicación;

Que se ha emitido el Informe TKD N° xxx/yyyy y el Informe de actividad conforme Resolución Rectoral N° 442/2017;

Que con el Informe TKD se acredita la existencia de previsión presupuestaria;

Que la Comisión de Docencia y Asuntos Estudiantiles emitió despacho favorable;

Que en la sesión ordinaria/extraordinaria del día dd/mm/aaaa el Consejo Directivo trató y aprobó por unanimidad/mayoría el despacho de la Comisión;

Por ello:

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE XXX
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: DAR DE BAJA la designación del docente APELLIDO, Nombre (DNI N° xx.xxx.xxx) legajo xxxxxx en el cargo de con dedicación Simple/Parcial/Exclusiva en calidad de Interina para el Departamento de, Área, Orientación a partir de

ARTÍCULO 2°: DESIGNAR a APELLIDO, Nombre (DNI: xx.xxx.xxx) legajo xxxxxx en la categoría con dedicación Simple/Parcial/Exclusiva en calidad de Interina para desempeñarse en el Departamento de, Área, Orientación a partir de y hasta el conforme Anexo I.

ARTÍCULO 3°: ASIGNAR las actividades que se detallan en el Informe de Actividad del Anexo II, que se adjunta a la presente.

ARTÍCULO 4°: IMPUTAR el gasto al Ejercicio y la/s Dependencia/s, Programa/s y Fuente/s según lo indica el Informe TKD N° xxx/yyyy generado mediante el Sistema MOCOVI-DESIGNACIONES, detallados en el Anexo I.

ARTÍCULO 5°: REGISTRAR, notificar, publicar, comunicar y archivar.



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0281
NEUQUÉN, 08 MAY 2019

9.4 Modelo de Resolución de Consejo Directivo para licencia extraordinaria de docente interino

Resolución N°

Fecha

VISTO:

El expediente N° xx-xx/xxxx “Carátula”, y

CONSIDERANDO:

Que **(explique las razones de solicitud de la licencia; si el docente ha presentado una nota solicitándolo debe mencionarse expresamente).**

Que la licencia solicitada se enmarca en el Art. 49, Apart xx, Inc. (xx) del Decreto N° 1246/2015 Convenio Colectivo de Trabajo para los Docentes de las Universidades Nacionales.

Que para que proceda dicha licencia el Convenio Colectivo exige **(reproducir los requisitos del artículo en que se encuadra la licencia).**

Que el solicitante ha acreditado el cumplimiento de dichos requisitos con la documentación obrante a fojas **(completar las fojas en las que se ha cumplido cada requisito).**

Que atento a que la designación del docente interino **APELLIDO, Nombre** tiene vigencia hasta el día, la licencia no puede extenderse más allá de dicha fecha;

(Si corresponde) Que no existen razones de servicio que obstan al otorgamiento de la licencia;

Que se ha emitido el Informe TKD N° xxx/yyyy de acuerdo a Resolución Rectoral N° 442/2017 el cual se adjunta como Anexo I;

Que la Comisión de Docencia y Asuntos Estudiantiles emitió despacho favorable;

Que en la sesión **ordinaria/extraordinaria** del día **dd/mm/aaaa** el Consejo Directivo trató y aprobó por **unanimidad/mayoría** el despacho de la Comisión;

Por ello:

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE XXX
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: OTORGAR licencia **con/sin** goce de haberes al docente **APELLIDO, Nombre** (D.N.I. N° xx.xxx.xxx) legajo xxxxxx en el cargo de con dedicación **Simple/Parcial/Exclusiva** en calidad interina a partir de y hasta el, encuadrada reglamentariamente en el Art. 49, Apart xx, Inc. (xx) del Decreto N° 1246/2015 Convenio Colectivo de Trabajo para los Docentes de las Universidades Nacionales “.....”.

ARTÍCULO 2°: REGISTRAR, notificar, publicar, comunicar y archivar.



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0281
NEUQUÉN, 08 MAY 2019

9.5 Modelo de Resolución de Consejo Directivo para renuncia de docente interino

Resolución N°
Fecha

VISTO:

El expediente N° xx-xx/xxxx “Carátula”, y

CONSIDERANDO:

Que el docente **APELLIDO, Nombre** ha presentado nota de renuncia a su cargo (explique los motivos de la renuncia en caso que la nota mencione los mismos).

(A excepción de renuncia por jubilación) Que no existen procedimientos disciplinarios en marcha contra el docente (si existen pero no inciden en la aceptación de la renuncia deberá indicarse tal circunstancia).

Que se ha emitido el Informe TKD N° xxx/yyyy de acuerdo a Resolución Rectoral N° 442/2017 el cual se adjunta como Anexo I;

Que la Comisión de Docencia y Asuntos Estudiantiles emitió despacho favorable.

Que en la sesión ordinaria/extraordinaria del día dd/mm/aaaa el Consejo Directivo trató y aprobó por unanimidad/mayoría el despacho de la Comisión.

Por ello:

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE XXX
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: ACEPTAR LA RENUNCIA del docente **APELLIDO, Nombre** (DNI N° xx.xxx.xxx) legajo xxxxxx a su cargo de con dedicación **Simple/Parcial/Exclusiva** en calidad de Interina del Departamento de, Área, Orientación a partir de

ARTÍCULO 2°: RECONOCER Y AGRADECER el gran aporte **del/la Sr./Sra. APELLIDO, Nombre** en el desarrollo de la Universidad Nacional del Comahue durante su desempeño en la misma.

ARTÍCULO 3°: REGISTRAR, notificar, publicar, comunicar y archivar.

Mg. Lidia Marina López
SUBSECRETARIA TI
A/C SECRETARIA ACADÉMICA
Universidad Nacional del Comahue

Lic. GUSTAVO V. CRISAFULLI
RECTOR
Universidad Nacional del Comahue