

Córdoba, 20 de octubre de 2014

VISTO

que en la actualidad hay grandes desequilibrios en la distribución del personal docente y no docente en oficinas y despachos;

que las oficinas y despachos, como así también gran parte de los elementos que en ellas se encuentran, son propiedad del OAC y no del personal y/o grupo de investigación/trabajo que las ocupan; y

CONSIDERANDO

que en anteriores gestiones el Consejo Consultivo del Observatorio se discutió sobre la necesidad una reglamentación al respecto (actas del CC N° 4; 5; 6; 7; 8 y 10/10);
que de esas reuniones se desprende la Resolución Interna 1/2011;
que es necesario ampliar los términos de dicha Resolución ; por ello

EL DIRECTOR DEL OBSERVATORIO ASTRONÓMICO RESUELVE

Artículo 1°: La Dirección junto con el Consejo Consultivo (CC) del OAC decidirán el uso y asignación de las oficinas y despachos.

Artículo 2°: Cualquier modificación en el uso y/o ocupantes de una oficina o despacho deberá ser elevada, con una propuesta por escrito al Director, para ser tratado por el Consejo Consultivo.

Artículo 3°: Los estudiantes avanzados de las licenciaturas del FaMAF o carreras afines como así también los licenciados sin cargo en el OAC/UNC ni beca de investigación, no podrán disponer de oficinas propias salvo con su respectivo director. Se considerarán excepciones que estén debidamente justificadas asignándoles otro lugar disponible.

Artículo 4°: Tanto la asignación de oficinas y despachos, como la consideración a modificaciones se hará según criterio de jerarquía y equidad, por ejemplo teniendo en cuenta personal a cargo, y becarios.

Artículo 5°: La asignación de una determinada oficina o despacho a cualquier miembro del personal del OAC/UNC o personal de apoyo del CONICET no da derechos futuros sobre la utilización de la misma ni a personas ni a grupos de trabajo.

////



Universidad
Nacional
de Córdoba



1613 - 2013
400
AÑOS



Observatorio
Astronómico
de Córdoba

///

Artículo 6º: Cada vez que un integrante del OAC/UNC o personal de apoyo se ausente por períodos largos, esto es más de 2 meses, deberá dejar la oficina o despacho junto con los elementos que en ella se encuentran (mobiliario, PC, etc) en condiciones de ser utilizada por compañeros de trabajo y/o visitantes a la institución.

Quedará a criterio de la Dirección y del Consejo Consultivo la asignación del mismo o de otro lugar de trabajo a su regreso.

Artículo 6º: Por cuestiones de seguridad, higiene, accidentes, urgencias, etc. la Dirección dispondrá de llaves de todas las oficinas y despachos asignadas y tendrá derecho de ingresar a las mismas, en los casos mencionados.

Artículo 7º: Los usuarios de las oficinas deberán procurar el cuidado de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren bajo su responsabilidad.

Artículo 8º: Comuníquese, dese amplia difusión, dese copia en tablero avisador y cumplido archívese.

Resolución Interna N° 91/2014