

RESOLUCION C. S. N° 13

JOSÉ C. PAZ, 06 ABR 2021

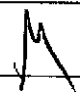
VISTO:

El Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ aprobado por Resolución MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 584 del 17 de marzo de 2015, el Decreto N° 366 de fecha 31 de marzo de 2006, del CONSEJO SUPERIOR N° 67 de fecha 3 de noviembre de 2016, N° 31 de fecha 7 de julio de 2017, N° 448 de fecha 30 de noviembre de 2017, N° 004 de fecha 28 de febrero de 2018, N° 101 de fecha 5 de julio de 2018, N° 193 de fecha 26 de diciembre de 2018, N° 20 y 21, ambas de fecha 17 de abril de 2019 y N° 202 de fecha 6 de diciembre de 2019, la Resolución de Rector N° 391 del 27 de noviembre de 2020, el Expediente N° 790/2020 del Registro de ésta UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Educación Superior N° 24.521 establece que las instituciones universitarias nacionales tienen autarquía económico-financiera, con la atribución, entre otras, de fijar su régimen salarial y de administración de personal (v. art. 59).

Que, por Resoluciones del CONSEJO SUPERIOR Nros 067/2016, 31/2017, 448/2017, 004/2018, 101/2018 y 202/2019, se aprobó la estructura orgánico funcional de la UNIVERSIDAD, se atribuyeron a las distintas unidades sus responsabilidades primarias y acciones y se aprobaron las dotaciones de las

UNPAZ


Autoridades Superiores y del personal Nodocente amparado en el escalafón establecido por Decreto N° 366/2006.

Que, por su parte, la UNIVERSIDAD incluyó la creación de la Carrera de Medicina en su Plan de Desarrollo Institucional para los años 2016-2020, y constituyó en la órbita del DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA SALUD Y ELDEPORTE un equipo de profesionales de la salud que comenzó a trabajar para presentar una propuesta para dicha Carrera con una fuerte impronta regional y nacional, que fuera aprobada por Resolución (CS) N° 193/2018.

Que, por Resoluciones (CS) Nros 20 y 21 del 2019 y Disposiciones complementarias, se aprobaron su Plan de Estudios, los Programas de las asignaturas, de la Práctica Final Obligatoria y el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales y la UNIVERSIDAD se encuentra gestionando el trámite de aprobación de la Carrera de Medicina ante la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU).

Que la puesta en funcionamiento del edificio construido por el MUNICIPIO DE JOSÉ CLEMENTE PAZ a los fines del desarrollo de la Carrera de Medicina requiere fortalecer la estructura orgánico funcional y ampliar la dotación de personal de esta UNIVERSIDAD, a fin de atender as necesidades académicas, administrativas y logísticas del mismo.

Que, en ese sentido, resulta preciso incorporar en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL la UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CAMPUS, cuya conducción estará a cargo de un/una funcionario/a con rango de Secretario/a, para administrar, coordinar y articular, con los Departamentos Académicos y distintas

UNPAZ
M

Secretarías de la UNPAZ, las acciones necesarias para garantizar el desarrollo de las actividades sustantivas en el edificio ubicado en la Av. Héctor Arregui N° 501 de la localidad de José C. Paz.

Que la dotación de cargos prevista en la presente medida se encuentra sujeta a la existencia de crédito presupuestario.

Que en virtud se lo expuesto anteriormente, el RECTOR suscribió, el día 27 de noviembre de 2020 un la Resolución R N° 391, que como Anexo I se acompaña a la presente.

Que habiendo sido puesto en consideración del Consejo Superior, este cuerpo comparte los términos del referido instrumento oportunamente suscripto en uso de las atribuciones conferidas por el del artículo 74 inciso f) del ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, resulta necesario convalidar la citada Resolución Rectoral.

Que la SECRETARIA GENERAL, ha tomado la debida intervención de acuerdo a su competencia.


Que la presente medida se adopta en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 63 inciso j) del Estatuto de la UNIVERSIDAD, aprobado por Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 584/15.

Por ello,

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ**


RESUELVE:


ARTÍCULO 1°.- : Convalidar la suscripción la Resolución N° 391, firmada por el

UNPAZ


Señor RECTOR de UNPAZ *ad referendum* del CONSEJO SUPERIOR el 27 de noviembre de 2020 que, como Anexo, se acompaña en copia autenticada

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de esta UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ y cumplido, archívese.


ABOG. DARIÓ KUSINSKY
PRESIDENTE
CONSEJO SUPERIOR
Universidad Nacional de
José Clemente Paz


LIC. SANTIAGO MONACO
SECRETARIO
CONSEJO SUPERIOR
Universidad Nacional de
José Clemente Paz

RESOLUCION C. S. N° 413

UNPAZ
M

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 13

RESOLUCIÓN N° 391

JOSÉ C. PAZ, 27 de noviembre de 2020


VISTO

La Ley de Educación Superior N° 24.521 y sus modificatorias, el Estatuto aprobado por Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 584 de fecha 17 de marzo de 2015, el Decreto N° 366 de fecha 31 de marzo de 2006, las Resoluciones del CONSEJO SUPERIOR N° 67 de fecha 3 de noviembre de 2016, N° 31 de fecha 7 de julio de 2017, N° 448 de fecha 30 de noviembre de 2017, N° 004 de fecha 28 de febrero de 2018, N° 101 de fecha 5 de julio de 2018, N° 193 de fecha 26 de diciembre de 2018, N° 20 y 21, ambas de fecha 17 de abril de 2019 y N° 202 de fecha 6 de diciembre de 2019 y el Expediente N° 790/2020 del registro de esta UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Educación Superior N° 24.521 establece que las instituciones universitarias nacionales tienen autarquía económico-financiera, con la atribución, entre otras, de fijar su régimen salarial y de administración de personal (v. art. 59).

Que, por Resoluciones del CONSEJO SUPERIOR N° 067/2016, 31/2017,

UNPAZ


ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 13


448/2017, 004/2018, 101/2018 y 202/2019, se aprobó la estructura orgánico-funcional de la UNIVERSIDAD, se atribuyeron a las distintas unidades sus responsabilidades primarias y acciones y se aprobaron las dotaciones de las Autoridades Superiores y del personal Nodocente amparado en el escalafón establecido por Decreto N° 366/2006.

Que el MUNICIPIO DE JOSÉ C. PAZ dio inicio a la implementación de un plan de desarrollo de infraestructura del sistema de salud local, en el que se destaca la construcción de ocho hospitales que se sumaron a los Centros de Atención Primaria, ya existentes.

Que, por su parte, la UNIVERSIDAD incluyó la creación de la Carrera de Medicina en su Plan de Desarrollo Institucional para los años 2016-2020, y constituyó en la órbita del DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA SALUD Y EL DEPORTE un equipo de profesionales de la salud que comenzó a trabajar para presentar una propuesta para dicha Carrera con una fuerte impronta regional y nacional, que fuera aprobada por Resolución (CS) N° 193/2018.

Que, por Resoluciones (CS) N° 20 y 21 del 2019 y Disposiciones complementarias, se aprobaron su Plan de Estudios, los Programas de las asignaturas, de la Práctica Final Obligatoria y el Reglamento de Prácticas Pre-Profesionales y la UNIVERSIDAD se encuentra gestionando el trámite de aprobación de la Carrera de Medicina ante la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU).

Que, a partir del trabajo conjunto con la UNIVERSIDAD, el MUNICIPIO

UNPAZ


ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N°

13

llevó adelante la construcción de una edificación destinada a brindar un espacio a tal fin, considerando las necesidades de infraestructura propias y estándares requeridos por las Carreras de salud, que se encuentra es su fase final.


Que la puesta en funcionamiento del edificio construido a los fines del desarrollo de la Carrera de Medicina requiere fortalecer la estructura orgánico-funcional y ampliar la dotación de personal de esta UNIVERSIDAD, a fin de atender las necesidades académicas, administrativas y logísticas del mismo.

Que, en ese sentido, resulta preciso incorporar en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL la UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CAMPUS, cuya conducción estará a cargo de un/una funcionario/a con rango de Secretario/a, para administrar, coordinar y articular, con los Departamentos Académicos y las distintas Secretarías de la UNPAZ, las acciones necesarias para garantizar el desarrollo de las actividades sustantivas en el edificio ubicado en la Av. Héctor Arregui N° 501 de la localidad de José C. Paz.

Que la dotación de cargos prevista en la presente medida se encuentra sujeta a la existencia de crédito presupuestario.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS y la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, dependientes de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, han tomado la intervención de su competencia.

Que la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS, dependiente de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA, ha tomado la intervención de su

UNPAZ


ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 13 - III

competencia.

Que la presente medida se adopta en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 74, inciso f), del Estatuto de la UNIVERSIDAD aprobado por Resolución ME N° 584/2015, ad referéndum del CONSEJO SUPERIOR.

Por ello,

**EL RECTOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Créase, ad referéndum del CONSEJO SUPERIOR, en la órbita de la SECRETARÍA GENERAL, la UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CAMPUS para administrar, coordinar y articular, con los Departamentos Académicos y las distintas Secretarías de la UNPAZ, las acciones necesarias para garantizar el desarrollo de las actividades sustantivas en el edificio ubicado en la Av. Héctor Arregui N° 501 de la localidad de José C. Paz, Provincia de Buenos Aires, conjuntamente con sus dependencias orgánicas y funcionales.

ARTÍCULO 2º.- Establécese que dicha Unidad estará a cargo de un/a Coordinador/a, con rango de Secretario/a, dependiendo de la SECRETARÍA GENERAL, conforme el Anexo I que forma parte integrante de la presente Resolución, e incorpórase en la Estructura Orgánica y Funcional de esta UNIVERSIDAD, aprobada por Resolución del CONSEJO SUPERIOR (CS) N°

UNPAZ


ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 13

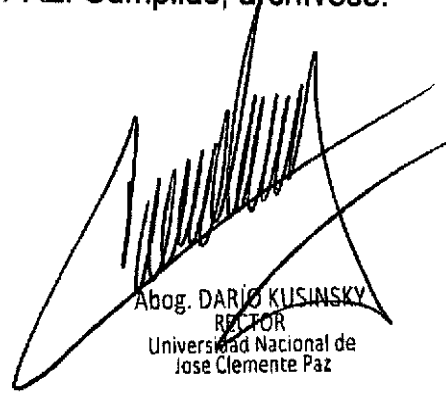
67/2016 y sus complementarias, (CS) 031/2017, 448/2017, 004/2018, 101/2018 y 202/2019.

ARTÍCULO 3°.- Atribúyase a la UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CAMPUS y a sus unidades organizativas mencionadas en el Anexo I, las competencias definidas en la Responsabilidad Primaria y Acciones, conforme el Anexo II que forma parte integrante de la presente medida.

ARTÍCULO 4°.- Apruébase la dotación de personal Nodocente de la UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CAMPUS, conforme el escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2016, en las categorías y cantidades que se indican en el Anexo III que forma parte integrante de la presente Resolución, cuya dotación de cargos se encuentra sujeta a la existencia de crédito presupuestario.

ARTÍCULO 5°.- Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ. Cumplido, archívese.

UNPAZ

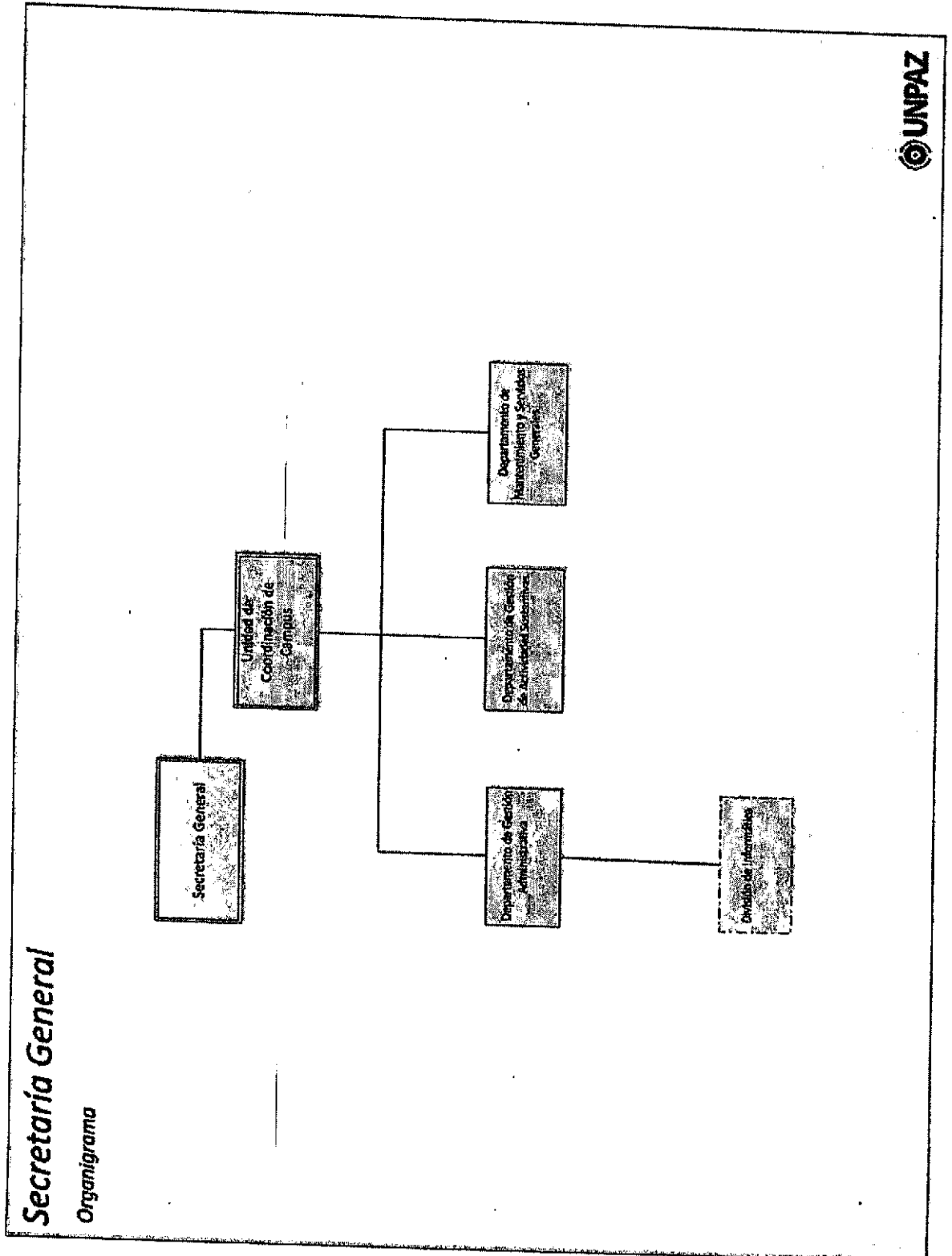

Abog. DARIÓ KUSINSKY
RECTOR
Universidad Nacional de
José Clemente Paz

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 13

418

ANEXORESOLUCIÓ
N N° 391

ANEXO I



18

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 13

ANEXORESOLUCIÓN
N N° 391

ANEXO II

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CAMPUS

Responsabilidad Primaria:

Administrar las acciones inherentes al funcionamiento del Campus sito en Av. Héctor Arregui N° 501 de José C. Paz, en los aspectos académicos, administrativos y logísticos buscando optimizar adecuadamente los servicios que deben prestarse en función de las metas planteadas, coordinando con los Departamentos Académicos, la Secretaría Académica, la Secretaría de Ciencia y Tecnología, la Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria, y demás Secretarías las acciones necesarias para garantizar el desarrollo de las actividades sustantivas en el Campus.

Acciones:

1. Coordina y organizar el funcionamiento de las actividades previstas en el Campus.
2. Diseñar, elaborar e implementar los objetivos y proyectos necesarios para el mejor cumplimiento de las actividades previstas en el Campus.
3. Asegurar el funcionamiento de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivos en el Campus en coordinación con la Dirección de Despacho.
4. Gestionar usos áulicos, laboratorios, recursos didácticos y demás espacios requeridos para la realización de las actividades sustantivas del campus.
5. Coordinar con la Secretaría de Administración el cumplimiento de los aspectos operativos, procedimentales y normativos exigidos para el desarrollo de las

ANEXORESOLUCIÓN 113
N N° 391

- actividades en el Campus, entre ellos la implementación de las políticas, normas y programas de seguridad e higiene, medicina laboral y medio ambiente para garantizar la prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en el Campus.
6. Impulsar la contratación y vigencia de seguros que otorguen cobertura para el personal y los alumnos en el marco del desarrollo de actividades y de las prácticas pre-profesionales que se realicen dentro del Campus.
 7. Impulsar la adquisición, contratación y suministro de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Campus.
 8. Garantizar las actividades de mantenimiento de bienes y equipos, asegurando la eficiente prestación de los servicios internos en el Campus.
 9. Entender en la programación, prestación y supervisión de los servicios generales necesarios para el funcionamiento del Campus en coordinación con la Secretaría de Administración para hacer más eficiente el uso de los recursos.
 10. Intervenir en la elaboración del presupuesto anual de la Unidad de Coordinación Campus en coordinación con la Secretaría de Administración y General.
 11. Organizar y articular con la Secretaría de Informática e Innovación Tecnológica, las acciones necesarias para garantizar la conectividad, recursos y servicios informáticos, tecnológicos y de comunicaciones y el acceso a los sistemas de información.
 12. Articular con las distintas Secretarías todas aquellas acciones que involucren

ANEXO RESOLUCIÓN
N° 391

temas de su competencia.

13. Derivar a las áreas competentes de la Universidad todas aquellas cuestiones que requieran de su intervención.

Relación:

- a) *Depende jerárquicamente de la Secretaría General.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Acciones:

1. Asistir a la Unidad de Coordinación Campus en la coordinación de los procedimientos y aspectos administrativos, de mantenimiento y logísticos del Campus.
2. Coordinar con las áreas competentes de la Secretaría de Administración las compras y contrataciones de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Campus.
3. Articular con la Dirección General de Recursos Humanos y con la Secretaría de Administración las acciones para la administración y seguimiento del personal docente y Nodocente asignado al Campus.
4. Recepcionar la documentación administrativa proveniente de o dirigida a particulares, jurisdicciones o entidades del Estado Nacional, Provincial o Municipal, asumiendo su custodia para posterior remisión a la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo de la Universidad.



ANEXORESOLUCIÓN

N N° 391

5. Caratular los expedientes que se inicien en el Campus, llevando un registro numérico y temático de los mismos en coordinación con la Dirección de Despacho.
6. Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, en las vistas y notificaciones de actuaciones administrativas, cuando así se disponga.
7. Gestionar el archivo con o sin término de los expedientes, trámites internos y demás documentos, en coordinación con la Dirección de Despacho.
8. Organizar el relevamiento de insumos e información necesaria para la formulación del presupuesto anual de la Unidad de Coordinación.
9. Coordinar las tareas de recopilación de información de las áreas que le dependen, asistiendo a la Unidad de Coordinación en la elaboración de los informes que le sean requeridos.
10. Asistir a la Unidad de Coordinación en la planificación, coordinación y supervisión de la prestación de los servicios generales, de seguridad y limpieza del Campus y en las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
11. Asistir a la Unidad de Coordinación en la planificación, coordinación y supervisión de la prestación de los servicios informáticos dentro del Campus, en coordinación con la Secretaría de Informática e Innovación Tecnológica.
12. Suministrar información acerca del movimiento de las actuaciones requeridas por parte/s interesada/s.
13. Administrar la caja chica de la Unidad de Coordinación Campus.


ANEXO RESOLUCIÓN
N N° 391

Relación:

- a) *Depende jerárquicamente de la Unidad de Coordinación del Campus*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

Acciones:

1. Coordinar y realizar tareas de soporte técnico informático en el Campus, brindando asistencia técnica de primera línea para resolver incidencias respecto a puestos de trabajo, redes, comunicaciones, y brindar atención sobre el uso de los sistemas de información universitaria.
 2. Instalar, realizar mantenimientos preventivos, y realizar tareas de reemplazo de los equipos informáticos destinados a los puestos de trabajo del personal del Campus.
 3. Atender situaciones que excedan el soporte de primera línea derivando el caso y articulando la respuesta con la Secretaría de Informática e Innovación Tecnológica.
 4. Monitorear la integridad física de los sistemas informáticos de seguridad física perimetral del Centro de Comunicación de Datos del Campus articulando con la Secretaría de Informática e Innovación Tecnológica la resolución de incidentes.
 5. Entender en los aspectos técnicos específicos que puedan derivar de las necesidades de equipamiento informático del Campus y características de
- 

ANEXORESOLUCIÓN
N N° 391

aplicaciones de usuario acordes a los perfiles de trabajo, articulando su implementación con la Secretaría de Informática e Innovación Tecnológica.

6. Coordinar la implantación y capacitación relativa a servicios y sistemas de información dentro del Campus, en articulación con la Secretaría de Informática e Innovación Tecnológica.
7. Confeccionar y mantener documentación completa y actualizada del parque informático del Campus correspondiente a los puestos de trabajo.

Relación:

- a) *Depende jerárquicamente del Departamento de Gestión Administrativa*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Acciones:

1. Asegurar el funcionamiento edilicio, planificando, coordinando y garantizando la prestación de los servicios generales adecuados para el correcto desenvolvimiento de las actividades sustantivas de la Universidad.
2. Planificar e impulsar la contratación de los servicios generales dentro del Campus, en coordinación con la Secretaría de Administración con el objeto de hacer más eficiente el uso de los recursos.
3. Planificar y realizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.



ANEXORESOLUCIÓN

N N° 391

4. Coordinar y supervisar al personal de mantenimiento y servicios generales destinado al Campus.
5. Impulsar a través de la Secretaría de Administración la ejecución de las obras y adecuaciones edilicias que se requieran.
6. Garantizar la aplicación de las normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo en el ámbito del Campus, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría de Administración.
7. Colaborar y coordinar con los responsables de obras nuevas la observancia de las disposiciones vigentes en la materia.
8. Controlar el acceso al edificio del Campus, supervisando el ingreso y egreso del personal y del público.
9. Asistir en la elaboración de los planes sobre seguridad de los edificios.
10. Realizar el control de seguridad en los eventos internos.
11. Monitorear el estado del edificio del Campus para seguridad del personal y de los bienes de propiedad o tenencia de la Universidad.
12. Supervisar el cumplimiento contractual, el desempeño del personal dependiente y la calidad de los servicios ejecutados por las empresas contratadas para la prestación de los servicios de limpieza y de seguridad en el Campus.
13. Asistir en la capacitación del personal para actuar en situaciones de emergencias en el Campus, en coordinación con el área de Higiene y Seguridad dependiente de la Secretaría de Administración.
14. Proponer medidas adecuadas para mejorar las condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo y supervisar el cumplimiento de la normativa

ANEXORESOLUCIÓN
N N° 391

aplicable, en coordinación con el Departamento de Gestión Administrativa y la Secretaría de Administración.

Relación:

- a) *Depende jerárquicamente de la Unidad de Coordinación del Campus*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES SUSTANTIVAS

Acciones:

1. Implementar el conjunto de actividades de índole administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la UNIVERSIDAD dentro del Campus, en coordinación con las áreas competentes
2. Atender las necesidades de los/las estudiantes y del personal docente del Campus en coordinación con las áreas competentes de la Universidad.
3. Colaborar en el adecuado control de asistencia de los/las estudiantes y del personal docente de acuerdo a las instrucciones que impartan la Secretaría Académica y la Secretaría de Administración.
4. Orientar, informar y asistir a los interesados sobre los requisitos, condiciones y trámites necesarios para el ingreso al Campus.
5. Orientar, informar y asistir a los/las estudiantes en el desarrollo de las actividades académicas de pregrado y grado así como también la oferta, convocatorias y acciones vinculadas a investigación y extensión universitaria en coordinación con el resto de las áreas sustantivas de la universidad.

ANEXORESOLUCIÓN
N N° 391

6. Articular dentro del Campus las necesidades de espacios áulicos y de laboratorios, recursos didácticos, y administrativos para dar cumplimiento a las funciones sustantivas, en coordinación con la Secretaría Académica y los Departamentos Académicos.
7. Recepcionar los trámites de equivalencias, pases y simultaneidades de carrera en coordinación con la Secretaría Académica.
8. Colaborar con la Secretaría Académica los procesos de cierre y recepción de las actas de exámenes finales en el Campus.
9. Programar con la Secretaría Académica los recursos que posibiliten la organización de la propuesta académica dentro del Campus de acuerdo con el número de estudiantes, requerimientos docentes y actividades especiales

Relación:

- a) *Depende jerárquicamente de la Unidad de Coordinación del Campus*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

ANEXO RESOLUCIÓN
N° 391

ANEXO III

DOTACIÓN

Unidad Organizativa	PERSONAL								
	Extraescolar	Docente							Total
	Secretario	1	2	3	4	5	6		
Unidad de Coordinación de Campus	1								1
Departamento de Gestión Administrativa				1		1	1	1	4
División de Informática					1	1			2
Departamento de Gestión de Actividades Sustantivas				1		1	1	1	4
Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales				1		1	1	1	4
TOTAL		0	0	3	1	4		3	15