



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL -  
PERSONAL NO DOCENTE**

Junio 2009

**Unidad de Planificación y Control de Gestión**



## INDICE

**I.-OBJETO**

**II.- NORMATIVAS DE APLICACIÓN**

**III.- ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

**IV.- ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL AREA**

**V.- INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MANUAL**

**VI.- PROCEDIMIENTOS**

**VI A. INGRESO DEL PERSONAL NO DOCENTE**

**VI B. CONCURSOS**

**VI C. LEGAJOS PERSONALES**

**VI D. MOVIMIENTOS Y SALARIOS**

**VI E. CONTROL PLANTA DE CARGOS**

**VI F. JUBILACIONES**

**VI G. ASISTENCIA**

**VI H. LICENCIAS**

**VI I. OBRAS SOCIALES**

**VI J. SEGUROS**

**VII.- CURSOGRAMAS**

**VIII.- ANEXO OBRAS SOCIALES**



## **I.-OBJETO**

El presente manual tiene por finalidad brindar información clara y sencilla acerca de los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Dirección General de Personal en lo referido a empleados no docentes de la UNLP

Este manual también será utilizado como herramienta de inducción para el personal que ingrese a cumplir tareas en la Dirección General de Personal.

Las funciones que no hayan sido previstas en este manual al momento de su aprobación deberán ser actualizadas oportunamente a fin de garantizar la calidad de las tareas del área.

## **II.- NORMATIVAS DE APLICACIÓN**

Las normativas de aplicación de este Procedimiento son

Convenio Colectivo de Trabajo, homologado por Decreto 366 /06 del Poder Ejecutivo Nacional

Régimen de Concursos para el Personal no Docente, aprobado por Ordenanza 262 de la U.N.L.P.

Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones Leyes 24.241(Y? 26.425 )

Régimen de Asignaciones familiares, Ley 24.714.-

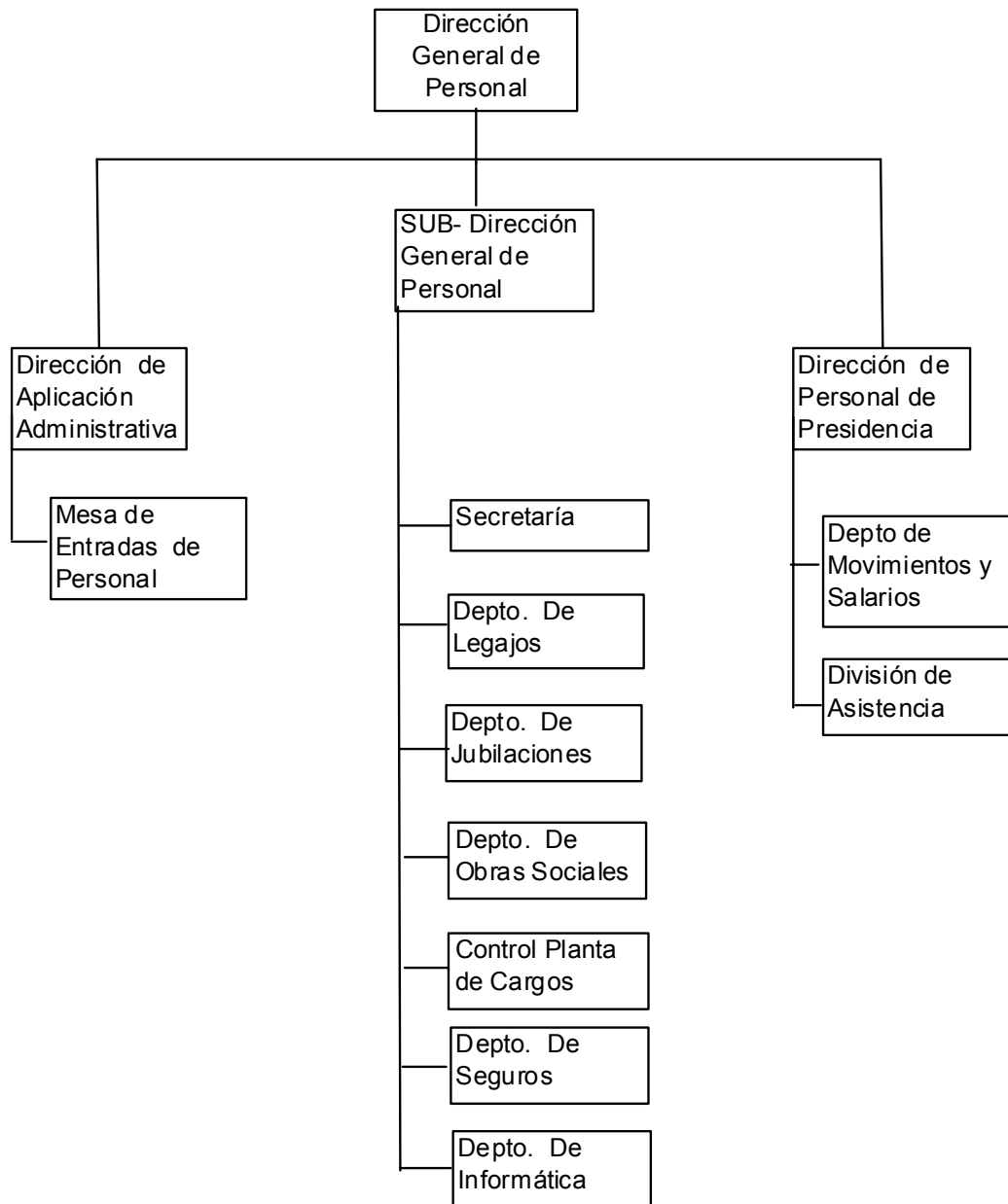
Resoluciones internas de la Presidencia de la U.N.L.P.

## **III.- ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El alcance del “Manual de Procedimiento de Personal”, en lo que se refiere al destino de aplicación de sus directrices, comprende a todos los agentes no docentes, contratados y becas de la UNLP



#### IV.-ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL AREA





## DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (DGP):

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir las actividades de administración de personal en lo que se refiere a ejecución, asesoramiento y asistencia de todos los aspectos técnicos, legales y reglamentarios vigentes en la Administración Pública Nacional y en la Universidad.

### ACCIONES:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la función de personal, reclutamiento, selección, adiestramiento, calificaciones, análisis y evaluación de cargos, dentro del ámbito de su competencia.
2. Recopilar los antecedentes individuales del personal docente y administrativo a los efectos de la formación y actualización de los respectivos legajos y expedir constancias que emanen de los legajos, ficheros y otros antecedentes.
3. Entender en el procesamiento y provisión de antecedentes y referencias necesarias para la confección de la liquidación de haberes del personal.
4. Entender en los problemas laborales interpretando, asesorando y aplicando las disposiciones legales vigentes.
5. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de declaración de bienes y acumulación de cargos, registro del personal civil de la administración pública y seguro de vida obligatorio.-

## DIRECCION DE APLICACIÓN ADMINISTRATIVA

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección General de Personal en el ejercicio de las respectivas funciones, en el área de su competencia

### ACCIONES:

---



1. Verificar y controlar el cumplimiento de lo dispuesto en las normativas vigentes en los expedientes que se tramiten en el área
2. Impartir las directivas de Gestión Administrativa.
3. Controlar el otorgamiento de licencias de Presidencia y Dependencias.
4. Controlar el cumplimiento de la normativa en las incorporaciones a planta de toda la UNLP.
5. Recopilación y encuadernación de las Resoluciones Superiores.

## MESA DE ENTRADAS DE PERSONAL:

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección General de Personal en el ejercicio de las respectivas funciones, en el área de su competencia.

### ACCIONES

1. Atender las tareas de recepción, clasificación y distribución de expedientes.
2. Velar por el cumplimiento estricto de las disposiciones que rigen la administración de la Universidad, en el área de su competencia.
3. Recepcionar las inscripciones a concursos de Presidencia y dar publicidad a los mismos (ver punto VI.B.).
4. Preparar el Despacho General para la firma del Superior

## SUB-DIRECCION GENERAL DE PERSONAL:

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:



---

Asistir y asesorar a la Dirección General de Personal en el ejercicio de las respectivas funciones, en el área de su competencia

Reemplazar y ejercer las funciones del Director General de Personal por el tiempo que dure el impedimento de éste último

### ACCIONES

1. Supervisar el funcionamiento de las tareas desarrolladas en los departamentos de Legajos, Control Planta de Cargos, Jubilaciones, Seguros y Obras Sociales.
2. Realizar y firmar el despacho diario de manera coordinada de todos los expedientes del área, incluyendo actuaciones de Facultades y Dependencias.
3. Supervisar e intervenir en los trámites jubilatorios emanados del departamento respectivo.
4. Emitir informes referidos a licencias, suplementos, adicionales y demás aspectos normativos contemplados en las normas de aplicación de la planta de personal de la UNLP
5. Emitir certificados de servicios e informes generales de situaciones de revista de todos los agentes de la Universidad, a pedido de organismos oficiales.

### SECRETARIA:

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección General de Personal en el ejercicio de las respectivas funciones, en el área de su competencia.

#### ACCIONES:

1. Cumplimentar la documentación para el ingreso del personal no-docente de Presidencia y Dependencias de la UNLP (ver punto VI.A).



2. Entender y tramitar las Licencias de Presidencia y Dependencias y controlar las otorgadas por las Facultades (ver punto VI.H).
3. Entender e intervenir en los procedimientos para trámites jubilatorios del personal no docente.
4. Entender y producir todo tipo de informes, referidos al contenido del Escalafón vigente.
5. Producir informes sobre renunciaciones, licencias y bajas de todo el personal.
6. Controlar e informar sobre licencias especiales por razones de salud (largo tratamiento)
7. Coordinar e informar sobre reconocimientos médicos efectuados por la Dirección de Salud de todo el personal de la U.N.L.P.
8. Asistir y cumplimentar la documentación anual del personal docente(Becarios)

## Dpto. De LEGAJOS

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección General de Personal en todo lo referido a los legajos del personal.

### ACCIONES

1. Realizar la apertura y actualización de los legajos del personal de toda la UNLP (ver punto VI. C.).
2. Supervisar y resguardar la documentación presentada por los agentes.

## Dpto. De CONTROL PLANTA CARGOS

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:





Controlar vacantes y planta de cargo del personal no docente de toda la UNLP y de las autoridades y docentes de Presidencia.

#### ACCIONES

1. Realizar la confirmación de vacantes (ver punto IV. E.)
2. Realizar la Certificación de Revista.

### Dpto. De JUBILACIONES

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección General de Personal en todo lo referido a la jubilación de los agentes de toda la UNLP.

#### ACCIONES

1. Recepcionar la documentación del agente que decide jubilarse, cumplimentando los trámites que le corresponden a la UNLP en este tema como empleador (ver punto VI. F.).
2. Preparar los certificados de Actualización de sueldos para pedido de reajuste.

### Dpto. De SEGUROS

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Superioridad, por intermedio de la Dirección General de Personal, actuando en carácter de Delegada, en todo lo referido a los Seguros de Vida que cubren a los agentes de toda la UNLP.

Coordinar acciones previas, en el acuerdo sobre las condiciones de las pólizas optativas con las aseguradoras.

Recepcionar la normativa de seguros vigente, definir los procedimientos de implementación y elaborar los instructivos y toda la Información necesaria para las Facultades, Dependencias y los asegurados.



### ACCIONES

1. Dar altas y bajas del seguro de vida obligatorio para el personal del Estado y a los seguros optativos (ver punto VI.K.).
2. Recepcionar las denuncias de muerte e incapacidades de todo el personal de UNLP.
3. Recepcionar y tramitar los accidentes laborales de la Presidencia
4. Verificar el cumplimiento de las normas e instructivos.
5. Gestionar las solicitudes de seguros optativos.
6. Controlar la documentación proveniente de Facultades y Dependencias.
7. Brindar la información que los asegurados consideren necesaria.

## Dpto. De OBRAS SOCIALES

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Dirección General de Personal en todo lo referido a trámites afiliatorios de agentes docentes y no docentes a Obras Sociales con las que la Universidad Nacional de La Plata ha firmado acuerdos específicos.

### ACCIONES

1. Asesorar sobre normativas vigentes y gestiones a personal docente y no docente de Presidencia, Representantes del Area en Unidades Académicas y Dependencias y a autoridades de la Universidad (ver punto VI.J.).
2. Coordinar acciones previas con las prestadoras con posterior informe para toma de decisiones de las autoridades superiores en caso de modificaciones a Convenios o resolución de problemas específicos.
3. Recibir, controlar y remitir a IOMA documentación afiliatoria de agentes docentes y no docentes de Presidencia.



4. Recibir, supervisar, controlar y remitir documentación afiliatoria a IOMA de agentes docentes y no docentes gestionada por las Unidades Académicas y Dependencias.
5. Recibir y controlar altas y bajas afiliatorias de OSDE o SWISS MEDICAL.
6. Recibir, controlar y distribuir credenciales.
7. Cargar o descargar y controlar en sistema CESPI el indicador de Obra Social para habilitar o deshabilitar el descuento por aportes y contribuciones de los agentes docentes o no docentes de la Universidad.
8. Cargar o descargar y controlar en sistema CESPI los datos de los familiares a cargo y los números de credenciales.
9. Controlar los movimientos efectuados en sistema contra las Liquidaciones enviadas por OSDE y SWISS MEDICAL.
10. Remitir a IOMA, OSDE y SWISS MEDICAL el detalle de movimientos mensuales en formato digital para control de liquidación en las prestadoras.
11. Administrar bases de datos y generar estadísticas.
12. Generar informes para las autoridades superiores

## Dpto. De INFORMATICA

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dar soporte informático a toda la Dirección General de Personal.

### ACCIONES

1. Realizar el mantenimiento de todos los softwares específicos del área de Personal.

## DIRECCION DE PERSONAL DE PRESIDENCIA (DPP):

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:



Proponer iniciativas que permitan optimizar el proceso de las tramitaciones que se realizan en el área a su cargo, modificando procedimientos, haciendo ajustes y coordinando acciones.

Supervisar y coordinar las tareas de cada uno de los Departamento de su dependencia directa.

#### ACCIONES:

1. Supervisar e intervenir en las cuestiones atinentes a las altas y bajas del personal de la Presidencia, su antigüedad, títulos, etc.
2. Ejercer el control y certificar, en los respectivos recibos de haberes, la real y efectiva prestación de servicios de los agentes del presupuesto de la Presidencia.
3. Centralizar la información relacionada con la asistencia y licencias del personal de la Presidencia.
4. Emitir certificados de servicios e informes de situaciones de revistas de los agentes del presupuesto de la presidencia.
5. Colaborar con la Dirección General de Personal en la coordinación y planificación de tareas inherentes al área.

### Dpto. De MOVIMIENTOS Y SALARIOS

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección General de Personal en todo lo referido a las asignaciones por título y asignaciones familiares.

Asistir a la Dirección de Personal de Presidencia en todo lo referido a los movimientos de planta del personal y asignaciones familiares.

#### ACCIONES



1. Comunicar al Departamento de Liquidaciones las altas, bajas, licencias y movimientos referidos al sueldo de los docentes, no docentes, autoridades y contratos de locación de servicio de Presidencia y de los no docentes de Facultades y Dependencias que obtuvieron su cargo por CONCURSO ABIERTO (ver punto VI.D.).
2. Comunicar a la Dirección de Liquidaciones las asignaciones por título y por antigüedad.
3. Cargar en sistema CESPI las asignaciones por salario familiar (nacimiento, matrimonio, prenatal y por hijo discapacitado) y por ayuda escolar de todos los agentes de la UNLP
4. Controlar las planillas provenientes del CESPI

## DIVISION de ASISTENCIA

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección de Personal de Presidencia en todo lo referido a la asistencia del personal de Presidencia.

### ACCIONES

1. Controlar la planilla de asistencia diaria (ver punto VI.G.)
2. Recepcionar la Justificación de inasistencias.
3. Recepcionar las solicitudes de carpeta médica del personal
5. Entregar los certificados de horario



# VI.- PROCEDIMIENTOS



## VI. A.- INGRESO DEL PERSONAL NO DOCENTE

El ingreso a la Universidad Nacional de La Plata del personal no docente y sus respectivas promociones se harán conforme a las normas que determina el Decreto 366/06 o en su defecto la Ordenanza N° 262 para los supuestos que no se encuentren previstos en el primero. Es personal no docente el que revista en los Agrupamientos contemplados en el Escalafón vigente.

1. El postulante debe presentarse a la DGP con su DNI donde se le entregará la Solicitud de turno para el examen pre-ocupacional, el que deberá ser realizado dentro de los 60 días y devuelto firmado por los médicos especializados de la Dirección de Salud.
2. La Secretaría de la DGP es el área que recepciona el acto administrativo con la designación del agente en el ámbito de la Presidencia.  
ACLARACION: No se procederá a la registración del alta a la planta de cargos a aquel postulante que no cuente con el acto resolutivo emanado por autoridad superior
3. Al agente se le entregan para completar los formularios de:
  - a) Planilla de datos Personales
  - b) Formulario ART para llevar al departamento Seguros
  - c) Formulario DSS. Los cuales son enviados una vez por mes a la Dirección de Servicios Sociales
  - d) F 572 de la AFIP (formulario de impuesto a las ganancias). Los cuales son enviados una vez por mes a la Dirección de Liquidaciones
  - e) Formulario de Obras Sociales para ser entregado al Dpto. de Obras Sociales.
  - f) Declaración Jurada de Cargos.
4. Se completará el legajo conforme al punto VI. C de este Manual.



---

## VI. B.- CONCURSOS

1. La Mesa de Entradas de la Dirección General de Personal recepciona la resolución de Presidencia estableciendo el llamado a concurso o la de las Facultades y Dependencias en el caso de tratarse de abiertos generales.
2. Los llamados a concurso se darán a publicidad siguiendo los artículos 27 y 28 del Título 4 del Decreto 366/06. El concurso se publicará en todas las dependencias de la Institución Universitaria con una antelación mínima de quince (15) días hábiles a la fecha de apertura de la inscripción; en el caso de que sea abierto o general se deberá contar con la máxima difusión posible, mediante la utilización de medios masivos de comunicación apropiados al lugar de asiento de la Institución Universitaria, lo que incluirá al menos un diario local. Tratándose de concursos internos, deberá utilizarse avisos, murales, carteles y los transparentes habilitados a tal efecto. La inscripción se recibirá durante cinco (5) días hábiles. Se deberá comunicar por escrito al domicilio constituido al personal que se encuentra ausente durante todo este período, por causa justificada y posea una categoría igual o inferior a la del concursado.
3. La inscripción para el concurso se efectuará mediante formulario, dejando constancia en el talón de la fecha de entrega y de los datos de identidad y domicilio del aspirante. El formulario deberá ser completado íntegramente y contendrá:
  - Apellido y nombre del aspirante, sus datos de identidad y domicilio.
  - Detalle de sus antecedentes debidamente autenticados y de la documentación que se acompañe, cumpliendo los requisitos exigidos por las normas vigentes.
  - En caso de incorporarse hojas anexas al formulario de inscripción las mismas deberán ser numeradas correlativamente y firmadas por el aspirante, debiendo consignarse esa circunstancia en el talón de inscripción.
  - Cerrada la inscripción no se admitirá la presentación de documentación adicional
4. Se le entregará un número a cada uno de los aspirantes.
5. Por último se elevará el expediente a la Comisión Asesora respetando los plazos correspondientes





6. La Comisión Asesora emite el informe del concurso y lo eleva junto al expediente a la Secretaría de Administración y Finanzas.
7. Mesa de entradas archiva el expediente del Concurso.



---

## VI C. LEGAJOS PERSONALES

1. Para la apertura del legajo debe existir un expediente con la resolución de la designación; el apto del psicofísico expedido por la Dirección de Salud; las declaraciones Juradas: de datos personales, de cargos y de antigüedad; y la constancia de obra social.

2. Para la actualización del legajo es preciso contar con un expediente con la resolución de licencias, bajas por fallecimiento, carpetas médicas, sanciones disciplinarias, traslados, adscripciones, renunciaciones, cambio de agrupamiento y categoría, asignación de funciones, asignación de monto fijo, descuentos, becas, contratos de servicios. Se recibe la documentación de afiliación a obras sociales, las planillas de movimientos provisionales, la planilla de prestación de servicios en otros organismos. También se incluye la fotocopia del título de grado, posgrado y cursos.

3 El expediente que ingresa proveniente de los otros departamentos de la DGP se desglosa y se fotocopia la documentación, dejando constancia en el mismo de lo realizado. Se confecciona el Legajo y la ficha de archivo para ser incorporado en el sistema propio con número de archivo y orden. Se guarda la ficha y la documentación.

4 Por último se remite el expediente mediante constancia de registro al Departamento de Mesa de Entradas o al Departamento de Obras Sociales para la continuidad del trámite.

5 Documentación que integra el Legajo

a) Datos Personales:

- Nombre y Apellidos completos
- Tipo y Número de documento.
- Apellido Materno
- Apellido y Nombre del cónyuge
- Fecha de Nacimiento
- Foto
- Grupo Sanguíneo
- Estado Civil

b) Firma

c) Antigüedad

d) Fotocopia del documento de identidad

e) CUIL O CUIT



- f) Certificados que acrediten derechos a percibir salario familiar.
- g) Certificado de aptitud psicofísica por la Dirección de Salud
- h) Declaración jurada de ser o no beneficiario de Caja de Jubilaciones o Pensión
- i) Declaración jurada designando beneficiario del seguro colectivo obligatorio.
- j) Afiliación previsional
- k) Constancias diversas o Resoluciones que se vayan generando durante la relación laboral.
- l) Estudios.
- m) Idiomas
- n) Licencias
- o) Cargo que ocupa.
- p) Cargos en la Universidad
- q) Certificado de aptitud psicofísica

## **DETALLE DE LA DOCUMENTACION QUE COMPONE EL LEGAJO**

### **Fotocopia del documento de identidad.**

El agente debe ser argentino nativo, naturalizado o por opción y los documentos de identidad a presentar válidos son exclusivamente: Documento Nacional de Identidad, Libreta de Enrolamiento o Libreta Cívica.

En el caso que corresponda se hará fotocopia de:

- D.N.I.: Primera hoja frente y dorso, más constancia de domicilio.
- L.C.: Primera hoja frente y dorso, más constancia de domicilio.
- L.E.: Primera hoja frente y dorso, más constancia de domicilio.

### **Certificados que acrediten derecho a percibir Salario Familiar.**

Deberán reunir las condiciones requeridas por las normas establecidas por la Ley de Asignaciones Familiares.

Los certificados de escolaridad y prenatal deberán ser originales.

### **Examen preocupacional**

Integrará el legajo el formulario del examen preocupacional con la calificación "apto" o la documentación descripta para casos excepcionales.



**Declaración Jurada de ser o no beneficiario de Jubilaciones ó Pensión.**

Cumplimentar y firmar de acuerdo a lo solicitado en el formulario.

**Declaración Jurada designando beneficiario del seguro colectivo de trabajo obligatorio.**

Cumplimentar y firmar e acuerdo a lo solicitado en el formulario.

**Declaración jurada de domicilio permanente**

Cumplimentar y firmar de acuerdo a lo solicitado en el formulario.

**Afiliación previsional**

Cumplimentar detalladamente de acuerdo a las instrucciones impresas en cada formulario.

**Constancias diversas que se vayan generando durante la relación laboral.**

Quedará archivada en el legajo por orden de fecha.

**Antigüedad:**

Se registrará las que el agente tuviere en el ámbito público o privado (que acredite aportes), adjuntando las constancias respectivas.



## **VI D. MOVIMIENTOS Y SALARIOS**

### **Movimientos**

1. El Dpto. de Movimientos recibe las resoluciones comunicando las designaciones, promociones, licencias sin goce de sueldo o licencias con el 50% de haberes, renunciaciones, jubilaciones, fallecimientos, cambios de cargo o limitación de funciones.
2. Se controlan los datos y se confeccionan las planillas que son firmadas por las autoridades de la Dirección General de Personal, para luego ser elevadas a la Dirección de Liquidaciones con una copia que finalmente será archivada. En dicha planilla se vuelcan el nombre, apellido, tipo y N° de documento, la barra y el dígito (datos que se obtienen de la base CESPI y que identifican el cargo del agente y que en el caso de los agentes nuevos queda en blanco), el cargo y el tipo de movimiento (incluye la fecha y la resolución).
3. También se reciben hasta la fecha determinada por el CESPI (quien lo comunica por mail) las planillas de Facultades y Dependencias del personal no docente designados por concurso abierto para ser enviadas a la Dirección de Liquidaciones.
4. En los casos de ingreso de personal nuevo se debe completar la Planilla de Alta Proceso Sueldos acompañada de la fotocopia del DNI y CUIT y certificado de Título en caso que corresponda.

### **Antigüedad**

1. El interesado debe presentar los certificados de los establecimientos donde prestó servicios, completar y firmar la Declaración Jurada de Antigüedad, que será adjuntada al legajo.
2. Con la información anterior se completa el formulario de Ficha de Información que es elevada con copia a la Dirección de Liquidaciones firmada por el responsable del Dpto. de Movimientos y Salarios. Por último se archiva la copia por cada Dependencia.

### **Título**

1. El interesado presenta nota y fotocopia del título, que será adjuntada al legajo.



2. Con la información anterior se completa el formulario de Ficha de Información, que es elevada con copia a la Dirección de Liquidaciones firmada por el responsable del Dpto. de Movimientos y Salarios. Por último se archiva la copia por cada Dependencia.

### **Salario Familiar**

1. a El interesado, quien debe ser personal de planta permanente, completa la ficha de Declaración Jurada de Salario Familiar. Se adjunta el certificado de cónyuge, DNI de los hijos y certificados de nacimiento.
1. b En el caso de que provenga de una Facultad o Dependencia se recibe por nota y se firma la copia.
2. La información se controla y se carga directamente en el Sistema CESPI para la liquidación.
3. En el caso de asignación por prenatal: es preciso adjuntar un certificado médico a la Dirección de Salud donde conste la semana de gestación y un certificado de que el cónyuge no lo está cobrando. Para acceder a la asignación es preciso contar con 3 (tres) meses de antigüedad al momento de la concepción y luego se hará retroactivo al 1º mes de embarazo.
4. En el caso de nacimiento: si ya se contaba con la asignación por prenatal solo se adjunta certificado de nacimiento y sino se adjunta el certificado de que el cónyuge no lo está cobrando, DNI de los hijos y certificado de nacimiento. Es preciso contar con 6 (seis) meses de antigüedad al momento de pedir la asignación.
5. En el caso de asignación por matrimonio se debe adjuntar el certificado de matrimonio contando al momento de celebrarse el matrimonio con 6 (seis) meses de antigüedad.
6. En el caso de asignación por hijo discapacitado: se debe adjuntar la planilla PS.2.3, que será firmada por la autoridad, luego se llevará al ANSES para la autenticación de firma y se le devuelve al interesado, quien debe llevarla al ANSES con DNI del padre, DNI del hijo, certificado de nacimiento, certificado de escolaridad, estudios médicos y documentación que acredite que el otro padre no recibe la asignación. El interesado entregará el certificado de ANSES que reconoce la discapacidad permanente o transitoria (la cual debe ser controlada en el Dpto. de Movimientos y Salarios). Por último presenta la Declaración Jurada de Salario Familiar y se carga en el sistema CESPI.



## VI E. CONTROL PLANTA DE CARGOS

### Confirmación de vacantes.

1. Cada Unidad Académica de Enseñanza Superior o Dependencia de la Universidad realizará las promociones y ascensos de acuerdo a la estructura orgánica funcional y la asignación presupuestaria que corresponda conforme los registros de la Dirección General de Personal
2. El Dpto. De Control Planta de Cargos recibe el expediente de baja o promoción a un cargo superior de un agente que es el origen de la vacante.
3. Para el caso de los no-docentes llega un expediente donde se pide la confirmación de la vacante. Se controla si el cargo esta ocupado interinamente y luego se pasa a la Sub - Dirección General de Personal para la confirmación o rechazo del pedido.
4. La facultad realiza el concurso y el expediente vuelve a Presidencia para ser cargado en el Sistema de Control de Planta de Cargo donde se ingresa el nombre, DNI del agente, el cargo, antecedentes, Resolución, fecha y observaciones.
5. En los casos de licencia sin goce de sueldo o de carpeta médica que se registre una vacancia transitoria de función la Facultad, Dependencia o Presidencia solicitan que un agente de menor cargo asuma las funciones del agente con licencia transitoriamente cobrando un plus por mayor responsabilidad
6. En el departamento se controla el sistema Control Planta de Cargos para ver que se respete la normativa
7. El resultado del control es elevado a la Sub-Dirección General de Personal para determinar el encuadre reglamentario que permita al superior resolver la aplicación del referido suplemento y/o reemplazo que correspondiere.
8. Se devuelve el expediente a la unidad que lo generó con la autorización respectiva.



## VI F. JUBILACIONES

### Jubilaciones

1. El agente inicia el trámite en el área de Legajos de la unidad donde presta tareas (Presidencia, Facultad o Dependencia de la UNLP) pidiendo los formularios de altas y bajas, P.S.6.1, P.S.5.7 (de aportes a IOMA) y el adicional de altas y bajas.
2. Esa documentación debe ser presentada en el departamento de Jubilaciones de la Dirección General de Personal donde se confecciona la certificación de servicios y remuneraciones (Formulario P.S.6.2)
3. Los formularios P.S.6.1, P.S.6.2 y P.S.5.7 son elevados al control y firma de las autoridades de la Dirección General de Personal.
4. Luego son presentados en el ANSES para la certificación de firma de manera gratuita. En el caso de tratarse de documentación de trámite urgente existe la posibilidad de certificar la firma en el Banco Nación pagando el arancel correspondiente.
5. Finalmente los formularios son retirados por el titular o persona autorizada que debe presentar la autorización y fotocopias de su DNI y del DNI del interesado.

### **Actualización de sueldos para pedido de reajuste.**

- 1 El jubilado solicita por nota la actualización de sueldo
- 2 Se calcula el sueldo que percibiría a la fecha de estar en actividad tomando en cuenta todos los conceptos remunerativos con aportes
- 3 Se le entrega un certificado firmado por autoridad de la Dirección General de Personal.





## **VI G. ASISTENCIA**

### **Asistencia**

1. El personal registra diariamente mediante su firma el horario de entrada y salida en una planilla de asistencia localizada en la oficina de Personal de la Dependencia donde presta servicios. Existe una planilla para cada tramo horario.
2. El Jefe de cada Dependencia controla y firma la planilla del personal que cumple funciones fuera de la Presidencia.
3. La oficina de Personal efectuará los registros de novedades en una planilla individual por agente, donde constarán las licencias, inasistencias, etc. mensuales de cada uno.
4. En base a estas registraciones y su confrontación con los archivos de datos individuales, se realizan los cálculos necesarios en materia de control de asistencia.
5. Aquellas inasistencias que impliquen descuentos de los haberes, serán informadas mediante un formulario, que se emite por duplicado desde el área de Movimientos, quien lo remite a la Dirección de Liquidaciones.
6. La Dirección de Liquidaciones recepcionará el formulario de descuentos, firmará el duplicado y lo devolverá a Personal. El original lo incorporará al proceso de liquidaciones. Las planillas correspondientes serán archivadas por orden alfabético.

### **Justificación de Inasistencias**

Los agentes tienen derecho a la justificación con goce de haberes de las inasistencias en que incurran y cuyas causas se encuentren incluidas en el Decreto 366/06, con las limitaciones que en cada caso se establecen:

#### **Para justificar la inasistencia el agente deberá:**

- 1 Retirar del área de Asistencia de la Dirección General de Personal la planilla para justificar el día y completarla.
- 2 Devolver la planilla completa y debidamente autorizada al área de asistencia para su revisión.



De no mediar preaviso o este se formulare fuera de término, la autoridad competente, en base a las razones invocadas podrá:

- ✓ Justificar las inasistencias con goce de haberes.
- ✓ Justificar las inasistencia sin goce de haberes
- ✓ No justificar.

Por el artículo 102 se cuenta con “Permisos excepcionales” que consisten en la posibilidad de justificar hasta cinco (5) permisos excepcionales por año, con goce de haberes, otorgados por el responsable directo del área donde preste servicio el trabajador, después de haberse cumplido como mínimo las dos primeras horas de la jornada de labor correspondiente, y siempre que obedecieran a razones atendibles y el servicio lo permita.

En ambos casos el procedimiento consiste en retirar la planilla del caso en la división Asistencia, completarla, hacerla autorizar y devolverla a Asistencia para su revisión. Por último se archivan las planillas por orden alfabético.

En el caso de pedido de licencia preexamen el procedimiento es similar y se debe agregar el certificado de examen emitido por la facultad.

### **Solicitud de Carpetas Médicas a Domicilio**

1. El interesado solicita la carpeta médica por teléfono a la División de Asistencia dentro del horario permitido, (hasta una hora después de su horario de ingreso).
2. Se confecciona un formulario con todos los datos de quien lo solicita, aclarando si es personal o por atención de familiar enfermo
3. Una vez cumplimentada la información, se deriva a la Dirección de Salud.
4. En caso de registrarse ausencia del agente que pidió carpeta médica la Secretaría de la DGP recibirá una nota de la Dirección de Salud informando la ausencia. Se controlará la información con el legajo para corroborar los datos del agente y luego se elevará una nota a la Secretaría de Administración y Finanzas para que se de origen a un expediente.

### **Solicitud de Carpetas Médicas en forma Ambulatoria**

1. El interesado solicita la carpeta médica a la División de Asistencia dentro del horario permitido.



2. Se le entrega el formulario y el interesado concurre directamente a la Dirección de Salud.

### **Jornada Laboral**

Fijar las siguientes normas a que deberá ajustarse la prestación de servicios de los agentes de la Presidencia:

Deberá registrar asistencia en la Dirección General de Personal:

- a) Todo el personal del Escalafón
- b) de Gabinete, con cargo docente, contratado o becario de experiencia laboral.
- c) El personal que reviste en cargos de Director o superior, cualquiera fuera su situación de revista, firmará "presencia" por una sola vez diaria.
- d) El resto registrará entrada y salida.

### **Cumplimiento horario:**

Personal del Escalafón: 35 horas semanales

Personal de Gabinete y docente: de acuerdo con la dedicación

Becarios. Conforme a la Resolución N° 44/95

### **Turnos de tareas del personal del Escalafón:**

Horarios:

Turno Mañana:	Turno Tarde	Serenos	Personal de Limpieza
6 a 13 hs.	12 a 19 hs.	19 a 2 hs.	19 a 2 hs.
7 a 14 hs.	13 a 20 hs.	23 a 6 hs.	
8 a 15 hs.	14 a 21 hs.		



### **Reducción Horaria**

En los casos de agentes de Presidencia contemplados en el art. 75 del decreto 366/06 la Secretaría de la DGP recibe la nota del agente avalada por superior. Se inicia el expediente, se controla el legajo y se produce el informe respectivo elevándolo a la autoridad incluyendo el pedido de caratulación por intermedio de la Dirección General Operativa.

Con posterioridad la autoridad se expide mediante proveído resolutivo.

Cuando ingresa el expediente ya resuelto a la DGP se procede a notificar al interesado y a la División de Asistencia, al Dpto. de Legajos y al Dpto. de Movimientos y Salarios.

Finalmente el expediente es archivado.

El mismo procedimiento se adopta en las Facultades.

### **SANCIONES**

Las sanciones por reiteración de inasistencias previstas en el art. 142 del Decreto 366/06 se encuentran reglamentadas en la Res 1054 /08.

De 1 a 6 inasistencias sin sanción, a partir de allí:

- 1° inasistencia: 1 día de suspensión
- 2° inasistencia: 1 día de suspensión
- 3° inasistencia: 1 día de suspensión
- 4° inasistencia: 1 día de suspensión.
- 5° inasistencia: 2 días de suspensión.
- 6° inasistencia: 2 días de suspensión
- 7° inasistencia: 3 días de suspensión
- 8° inasistencia: 3 días de suspensión
- 9° inasistencia: 4 días de suspensión
- 10° inasistencia: 4 días de suspensión
- 11° inasistencia: 4 días de suspensión
- 12° inasistencia: 4 días de suspensión



El cómputo de las sanciones se hará por cada transgresión, en forma independiente y acumulativa, pudiendo ser aplicadas en un solo acto. Dichas suspensiones son sin perjuicio del descuento de haberes correspondiente a las inasistencias incurridas.



---

## VI H. LICENCIAS

### Licencia Anual Ordinaria

1. El área de Asistencia envía el Memo de acuerdo con los términos de la Resolución que anualmente se dicta en tal sentido respetando lo normado en el Decreto 366.
2. Se reciben los Memos de cada área con la información requerida de cada agente.
3. Se controla que respeten los plazos y requisitos que autoriza la Resolución.
4. Se eleva a la Dirección de Personal de Presidencia
5. Se confecciona el listado de guardia mínima
6. La información se vuelca a la planilla individual de Asistencia Diaria.

### Licencias por enfermedad

En la Secretaría se tramitan las licencias de las Dependencias (en la Dirección de Personal de Presidencia las de Presidencia) por afecciones o lesiones de largo tratamiento que inhabiliten al agente para el desempeño del trabajo basándose en el Art. 93 del Decreto 366.

1. En la Secretaría se recibe el expediente proveniente de la Dirección de Salud con los antecedentes.
2. Interviene el Dpto. de Legajos produciendo un informe referido a la acumulación de licencias y datos referidos a la situación de revista del agente con anterioridad al informe final de la Secretaría indicando la imputación correspondiente. Situación corroborada por la Sub- Dirección General de Personal previamente al dictado del proveído resolutivo de otorgamiento.
3. Cuando ingresa el expediente con la licencia acordada se registra en el legajo personal del agente y en el área de Asistencia.

### Otras Licencias

En la Secretaría de Personal se efectúa el contralor de las licencias otorgadas por las Unidades Académicas y se realizan los informes respectivos de las solicitudes de licencias requeridas mediante disposición de las distintas Dependencias,



elevándolas a la superioridad ( a través de la DGO) para el otorgamiento en el caso que correspondiese.

1. El interesado debe redactar una nota pidiendo a su superior la licencia por razones particulares, incompatibilidad o por mayor jerarquía.
2. El Dpto. de Legajos confirma los datos del agente



---

## **VI I. OBRAS SOCIALES**

### **IOMA: Afiliaciones voluntarias comunes y especiales**

Pueden postularse para la afiliación todos los empleados docentes, no docentes o contratados (contrato de Locación de Servicio) de la UNLP.

1. El interesado inicia el trámite en su dependencia de trabajo presentando la documentación correspondiente a su caso particular (ver Anexo Obras Sociales). El Delegado de Obras Sociales y/o Jefes Contables certifican firmas y cargos del postulante.
2. La documentación se remite al Departamento Obras Sociales de la Dirección General de Personal, donde se supervisa y controla el correcto cumplimiento del Convenio. El Departamento Obras Sociales remite toda la documentación al Instituto de obra Médico-Asistencial de la Provincia de Buenos Aires (IOMA). En el IOMA se realiza la supervisión, el control y la carga en el sistema afiliatorio de los datos de los interesados particulares.
3. IOMA remite las credenciales correspondientes a la UNLP. El Departamento Obras Sociales entrega las credenciales a los empleados de Presidencia y a los Delegados de Obras Sociales de Facultades y Dependencias, quienes entregan las credenciales a sus empleados

**ACLARACION:** La documentación debe ingresar en el IOMA antes del 20 de cada mes. La producción y entrega de credenciales se demorará tres meses si el postulante tiene carencia prestacional (aporta pero no puede hacer uso de la obras social hasta pasados los tres meses de inicio de trámite afiliatorio). En caso de tener continuidad prestacional, las credenciales serán remitidas a la Universidad por el IOMA los primeros días del mes siguiente al ingreso de la documentación.

### **IOMA: Ampliaciones afiliaciones comunes y especiales**

Consiste en la Incorporación de personas a cargo de titular ya afiliado a IOMA-UNLP. Puede ser con continuidad afiliatoria o sin ella.

Los trámites deben ser gestionados directamente por el interesado en el Departamento Obras Sociales de Presidencia, muñidos de la documentación correspondiente.





En todos los casos deberán presentar:

- Fotocopia del DNI donde conste el domicilio actual del afiliado directo y postulante.
- Fotocopia de la credencial del afiliado directo.
- Historia clínica, según Resolución IOMA 438/04.
- Sin continuidad. Carencia prestacional – Patologías pre-existentes.

### **IOMA: Bajas**

1. El interesado inicia el trámite en su dependencia de trabajo presentando la documentación pertinente:

- Ficha 5 de baja
- Credenciales de IOMA-UNLP vigentes.
- En caso de fallecimiento, certificado de defunción.
- Si continúa en actividad en la Universidad: constancia de afiliación a otra obra social.

2. El encargado de Obras Sociales completa la ficha de baja adjuntando la documentación pertinente. La documentación se concentra en el Departamento Obras Sociales, donde se supervisa y controla el correcto cumplimiento del Convenio. Luego, remite toda la documentación al Instituto de obra Médico-Asistencial de la Provincia de Buenos Aires (IOMA). En IOMA se realiza la supervisión, el control y la carga en sistema afiliatorio de la baja correspondiente.

3. IOMA devuelve una copia de las fichas a la Universidad y el Departamento Obras Sociales carga el movimiento en sistema CESPI (baja a los aportes del afiliado directo y a indicadores en datos personales de familiares a cargo, si los hubiere)

**ACLARACION:** La documentación debe ingresar en el IOMA antes del 20 de cada mes con efectividad al mes próximo. Las bajas se harán efectivas en el sistema CESPI al mes siguiente contra recepción en el Departamento Obras Sociales de la constancia respectiva remitida por el IOMA

### **IOMA: Pase de una Dependencia de la Universidad a otra (Cambio de inciso)**



1. El interesado inicia el trámite en su dependencia de trabajo presentando la documentación pertinente:
  - Ficha 2 (original y 3 copias). Una copia quedará como registro en la Facultad a la que pasa y otra en la Facultad donde dejó de prestar servicios.
  - Credencial vigente (Titular y cargas, si las hubiere). Se recomienda que los interesados, antes de iniciar este tipo de trámite, se dirijan a IOMA (calle 46 e/12 y 13 – PB) con recibo de sueldo del titular y soliciten verificación afiliatoria hasta que sea emitida la nueva credencial
2. La documentación se remite al Departamento Obras Sociales de la Dirección General de Personal, donde se supervisa y controla el correcto cumplimiento del Convenio. El Departamento Obras Sociales remite toda la documentación al IOMA, en donde se realiza la supervisión, el control y la carga en el sistema afiliatorio de la baja pertinente.
3. IOMA remite las credenciales correspondientes a la UNLP. El Departamento Obras Sociales carga la información en el sistema CESPI y entrega las credenciales a los empleados de Presidencia y a los Delegados de Obras Sociales de Facultades y Dependencias, quienes entregan las credenciales a sus empleados

### **IOMA: Modificaciones y correcciones**

1. El interesado inicia el trámite en su dependencia de trabajo presentando la documentación pertinente:
  - Ficha 2
  - Credenciales de IOMA-UNLP vigentes.
  - Constancia que acredite la solicitud de modificación o corrección (ej: fotocopia del documento en caso de corrección de apellidos o nombres o cambios de domicilios, etc.)
2. La documentación se concentra en el Departamento Obras Sociales, donde se supervisa y controla el correcto cumplimiento del Convenio. Luego, remite toda la documentación al Instituto de obra Médico-Asistencial de la Provincia de Buenos



Aires (IOMA). En IOMA se realiza la supervisión, el control y la carga en sistema afiliatorio de los datos de los interesados particulares.

3. IOMA remite las credenciales correspondientes a la UNLP. El Departamento Obras Sociales carga la información en el sistema CESPI y entrega las credenciales a los empleados de Presidencia y a los Delegados de Obras Sociales de Facultades y Dependencias, quienes entregan las credenciales a sus empleados

### **OSDE/ SWISS MEDICAL: Movimientos afiliatorios (altas/ bajas/ modificaciones)**

1. El interesado se contacta con el promotor de OSDE o SWISS MEDICAL y realiza los trámites pertinentes.
2. El Departamento Obras Sociales efectúa las altas y bajas de indicadores OSDE/SWISS MEDICAL en los datos personales de los empleados titulares y registra el cambio de situación de personas a cargo en sistema de liquidación del CESPI contra recepción de aceptación en las prestadoras (copia de fichas de movimientos afiliatorios alta/ baja/ modificaciones directos (titulares)/indirectos). Posteriormente, remite a OSDE o a SWISS MEDICAL, en su caso, el detalle de los mismos para control.
3. Previa indicación al promotor en el momento de la gestión afiliatoria, las credenciales podrán ser recibidas por el interesado a través del Departamento de Obras Sociales o en el domicilio particular.



## **VI J. SEGUROS**

### **SEGUROS DE VIDA**

#### **Altas en el seguro de vida obligatorio para el personal del Estado, posterior al ingreso a la UNLP**

1. En caso de que el empleado preste servicio en Presidencia se inicia y finaliza en el Dpto. de Seguros de Presidencia. En caso que el agente preste servicio en una Facultad o Dependencia de la UNLP, se inicia allí y se concluye en el Dpto. de Seguros de Presidencia
2. Cuando el agente proviniera de organismo del Estado y hubiese cesado en él, deberá presentar una nota solicitando tener el seguro obligatorio de la UNLP detallando fecha, apellido y nombres, tipo y número de documento, tipo de seguro al que se le da la baja y firma. También es necesario adjuntar a la nota el recibo de sueldo del otro organismo estatal donde conste que no le efectúan el descuento de la prima.
3. El Dpto. de Seguros controla la nota y la documentación presentada por el empleado, se carga el alta en el sistema de seguros del CESPI.
4. Posteriormente se controla que se efectivice y se archiva la documentación.

#### **Bajas al seguro de vida obligatorio para el personal del Estado**

1. En caso de que el empleado preste servicio en Presidencia se inicia y finaliza en el Dpto. de Seguros de Presidencia. En caso que el agente preste servicio en una Facultad o Dependencia de la UNLP, se inicia allí y se concluye en el Dpto. de Seguros de Presidencia
2. El agente deberá presentar una nota de solicitud de baja al seguro de la UNLP indicando fecha, apellido y nombres, tipo y número de documento, tipo de seguro al que se le da la baja y firma. Adjuntando un certificado del otro empleador confirmando que tiene seguro o con la copia del recibo de sueldo donde conste el descuento.
3. El Dpto. de Seguros controla la nota y la documentación presentada por el empleado, se carga la baja en el sistema de seguros del CESPI.
4. Posteriormente se controla que se efectivice y se archiva la documentación.



5. Mensualmente se controlan todos los agentes sin este seguro con la documentación archivada.

### **Solicitud de alta al seguro adicional del personal del Estado de La Caja S.A.**

1. En caso de que el empleado preste servicio en Presidencia se inicia y finaliza en el Dpto. de Seguros de Presidencia. En caso que el agente preste servicio en una Facultad o Dependencia de la UNLP, se inicia allí y se concluye en el Dpto. de Seguros de Presidencia
2. La opción debe realizarse exclusivamente al momento del ingreso a la UNLP. Es preciso realizar una nota de solicitud de adhesión individual al seguro adicional indicando fecha, apellido y nombres, tipo y número de documento, firma y por qué valor de capital opta entre los tres posibles. En la Presidencia se cuenta con una nota modelo.
3. La delegada de seguros de UNLP hace la carga en el sistema de seguros del CESPI. Se controla al mes siguiente si el alta fue tomada, se le comunica a la Facultad o Dependencia a la que pertenece el empleado y se archiva la solicitud.

### **Solicitud de baja de cualquier seguro optativo o adicional del personal del Estado**

1. En caso de que el empleado preste servicio en Presidencia se inicia y finaliza en el Dpto. de Seguros de Presidencia. En caso que el agente preste servicio en una Facultad o Dependencia de la UNLP, se inicia allí y se concluye en el Dpto. de Seguros de Presidencia
2. El agente debe confeccionar una nota de solicitud de baja al seguro optativo/adicional indicando fecha, apellido y nombres, tipo y número de documento, tipo de seguro al que se le da la baja y firma
3. La delegada de seguros de UNLP carga la baja en el sistema de seguros del CESPI. Se controla al mes siguiente si la baja fue tomada y se archiva la documentación como constancia

### **Confección de formularios de designación de beneficiarios**

1. Al momento del ingreso del personal, el agente debe completar los formularios de designación de los beneficiarios provisto por las aseguradoras



para la cobertura obligatoria El Dpto. de Seguros debe controlar la correcta confección del formulario. Si el formulario es de un seguro obligatorio o adicional de seguros obligatorios del personal del Estado, se archiva en el Departamento el troquel de la aseguradora y del empleador y se entrega el del asegurado a la Facultad o Dependencia, o al empleado. Si la ficha corresponde a los seguros optativos, se remiten a la aseguradora los troqueles del empleador y aseguradora, quien los sella como recibidos y remite el del empleador, que se archiva en Presidencia. El otro troquel se entrega a la Facultad, Dependencia o asegurado.

2. Se archiva hasta el fallecimiento del empleado, momento en el que se adjunta a la denuncia por fallecimiento.

## **SEGUROS DE VIDA - DENUNCIAS**

1. En caso de que el empleado preste servicio en Presidencia el trámite se inicia y finaliza en el Dpto. de Seguros de Presidencia. En caso que el agente preste servicio en una Facultad o Dependencia de la UNLP, se inicia allí y el Dpto. de Seguros de Presidencia controla la documentación y lo tramita en la aseguradora Nación Seguros S.A. o La Caja S.A.
2. El interesado tendrá la colaboración del Departamento de Seguros y ART de Presidencia para consultar el estado del trámite en la compañía de seguros y, si el asegurado no cobra en tiempo prudencial, hacer la averiguación correspondiente.
3. La documentación a presentar varía para cada caso como se detalla debajo :

## **SEGUROS OBLIGATORIOS**

### **Denuncias de muerte por cualquier causa del empleado.**

**a) Para Denuncia de muerte por cualquier causa del empleado- Seguro obligatorio a cargo de la UNLP. Decreto 1567/74-Póliza 1101**

Este seguro se tramita ante La Caja S.A.



- El formulario de denuncia del siniestro que se retira en el Departamento de Seguros y ART
- La partida de defunción legalizada en original
- La ficha de designación de beneficiarios (que posee el empleador o un beneficiario/familiar)
- DNI de los beneficiarios designados
- Fotocopia del último recibo de sueldo
- Si el empleado no hizo la designación de los beneficiarios se presenta una copia legalizada en original de la declaración de herederos.
- Copia de constancia de CUIL del empleado
- Certificación de servicios del fallecido en la UNLP.
- Copia certificada por la UNLP de la resolución de ingreso a la UNLP
- En caso de fallecimiento por suicidio se debe presentar copia legalizada en original de la actuación judicial. Si el fallecimiento es por accidente, el capital asegurado se duplica.

**b) Para Denuncia de muerte por cualquier causa del empleado-Seguro obligatorio y/o adicional para el personal del Estado**

Este seguro se tramita ante La Caja S.A.

- El formulario de denuncia del siniestro que se retira en el Departamento de Seguros y ART
- La partida de defunción legalizada en original
- La ficha de designación de beneficiarios (que posee el empleador o un beneficiario/familiar)
- DNI de los beneficiarios
- Fotocopia del último recibo de sueldo con el descuento del seguro
- Si el empleado no hizo la designación de los beneficiarios se presenta una copia legalizada de la partida de matrimonio o partida de nacimiento de hijos o padres o hermanos, según corresponda y en ese orden
- En caso de fallecimiento por suicidio se debe presentar copia legalizada en original de la actuación judicial.



---

### **Denuncia por incapacidad parcial y permanente- Seguro Obligatorio para el personal del Estado**

Este seguro se tramita ante La Caja S.A.

- Formulario de Denuncia de siniestro por incapacidad parcial
- Que el médico particular del empleado complete la parte médica del formulario.
- Copia del DNI del empleado.
- Último recibo de sueldo con el descuento del seguro.
- Todos los certificados y estudios médicos que se puedan adjuntar (certificado de la comisión médica de ANSES, certificado de carpetas médicas en UNLP, etc.) Al momento de determinarse la incapacidad se debe estar en relación de dependencia y tener menos de 65 años de edad.
- Si al inicio del trámite el empleado no tiene toda la documentación, puede iniciar el trámite y se adjuntan, posteriormente, los requisitos faltantes.

### **Denuncia por incapacidad total y permanente- Seguro Obligatorio para el personal del Estado**

Este seguro se tramita ante La Caja S.A.

- Formulario de Denuncia de siniestro por incapacidad total que proporciona el Departamento de Seguros y ART de Presidencia
- Que el médico particular del empleado complete una parte del formulario
- Copia del DNI del empleado
- Último recibo de sueldo con el descuento del seguro
- Todos los certificados y estudios médicos que se puedan adjuntar (certificado de la comisión médica de ANSES)
- Resolución de baja de la UNLP ( que puede ser agregado con posterioridad)
- Al momento de la determinación de la incapacidad el empleado debe estar en relación de dependencia con la UNLP.





---

## SEGUROS OPTATIVOS

Todos estos seguros se tramitan anta Nación Seguros S.A.

### Denuncias de muerte por cualquier causa del empleado.

#### a) Para Denuncia de muerte por cualquier causa del empleado. Seguro de treinta sueldos-Póliza 1105 y 1265

- El formulario de denuncia del siniestro que se retira en el Departamento de Seguros y ART
- La partida de defunción legalizada en original
- La ficha de designación de beneficiarios (que posee el empleador o un beneficiario/familiar)
- DNI de los beneficiarios
- Fotocopia del último recibo de sueldo con el descuento del seguro
- Si el empleado no hizo la designación de los beneficiarios se presenta una copia legalizada de la partida de matrimonio o partida de nacimiento de hijos o padres o hermanos, según corresponda y en ese orden
- En caso de fallecimiento por suicidio se debe presentar copia legalizada en original de la actuación judicial.

#### b) Para Denuncia de muerte por cualquier causa del empleado- Seguro de amparo familiar-Póliza 1110 y 1266

- El formulario de denuncia del siniestro que se retira en el Departamento de Seguros y ART
- La partida de defunción legalizada en original
- La ficha de designación de beneficiarios (que posee el empleador o un beneficiario/familiar)
- DNI de los beneficiarios
- Fotocopia del último recibo de sueldo con el descuento del seguro
- Si el empleado no hizo la designación de los beneficiarios se presenta una copia legalizada de la partida de matrimonio o partida de nacimiento de hijos o padres o hermanos, según corresponda y en ese orden



- 
- En caso de fallecimiento por suicidio se debe presentar copia legalizada en original de la actuación judicial.

### **Denuncia indemnización adicional por accidente- Seguro de 30 sueldos-Pólizas 1105 y 1265**

- El formulario de denuncia del siniestro que se retira en el Departamento de Seguros y ART
- Que el médico que actuó en el accidente complete una parte del formulario
- Copia del DNI del empleado
- Último recibo de sueldo con el descuento del seguro
- Todos los certificados y estudios médicos que se puedan adjuntar (certificado de la comisión médica ART y carpetas médicas en UNLP)
- El empleado no debe superar los 65 años para la póliza 1265.
- Si al inicio del trámite no tiene la incapacidad determinada, puede iniciarlo y adjuntarlo con posterioridad o se acepta la determinada por la comisión médica de la aseguradora.

### **Denuncia por incapacidad total y permanente- Seguro de 30 sueldos-Pólizas 1105 y 1265**

- Formulario de Denuncia de siniestro por incapacidad total que proporciona el Departamento de Seguros y ART de Presidencia
- Que el médico particular del empleado complete una parte del formulario
- Copia del DNI del empleado
- Último recibo de sueldo con el descuento del seguro
- Todos los certificados y estudios médicos que se puedan adjuntar (certificado de la comisión médica de ANSES determinando la incapacidad)
- Al momento de determinarse la incapacidad se debe estar en relación de dependencia. Para la póliza 1265 el empleado no debe tener más de 65 años.



---

**Denuncias de muerte por cualquier causa del cónyuge, padres, padres políticos e hijos. Seguros Optativos**

**a) Para Denuncia de muerte por cualquier causa de padres del empleado-Seguro de amparo familiar- Póliza 1110 la documentación necesaria a presentar es:**

- El formulario de denuncia del siniestro que se retira en el Departamento de Seguros
- Certificado de defunción legalizado en original
- Fotocopia del último recibo de sueldo con el descuento del seguro
- Copia legalizada en original de la partida de nacimiento del empleado
- Copia del DNI del empleado.
- En caso de fallecimiento por suicidio se debe presentar copia legalizada en original de la actuación judicial.

**b) Para Denuncia de muerte por cualquier causa de padres políticos del empleado-Seguro de amparo familiar- Póliza 1110**

- El formulario de denuncia del siniestro que se retira en el Departamento de Seguros
- Certificado de defunción legalizado en original
- Fotocopia del último recibo de sueldo con el descuento del seguro
- Copia legalizada en original de certificado/acta/libreta de matrimonio
- Copia legalizada en original de la partida de nacimiento del cónyuge
- En caso de fallecimiento por suicidio se debe presentar copia legalizada en original de la actuación judicial.

**c) Para Denuncia de muerte por cualquier causa del cónyuge del empleado. Seguro de treinta sueldos-Póliza 1105 y 1265**

- El formulario de denuncia del siniestro que se retira en el Departamento de Seguros y ART
- La partida de defunción legalizada en original
- DNI del titular
- Fotocopia del último recibo de sueldo con el descuento del seguro



- 
- Fotocopia legalizada en original del acta o certificado o libreta de matrimonio.
  - Ficha de designación de beneficiarios, si por excepción la realizó el cónyuge ya que en principio el beneficiario es el empleado de la UNLP. Para póliza 1265 el asegurado no debe superar los 65 años.
  - En caso de fallecimiento por suicidio se debe presentar copia legalizada en original de la actuación judicial.

**d) Para Denuncia de muerte por cualquier causa del cónyuge del empleado-Seguro de amparo familiar-Póliza 1110 y 1266**

- El formulario de denuncia del siniestro que se retira en el Departamento de Seguros y ART
- La partida de defunción legalizada en original
- Fotocopia del último recibo de sueldo con el descuento del seguro
- Una copia legalizada en original del certificado/acta/libreta de matrimonio.
- Copia del DNI del empleado.
- En caso de fallecimiento por suicidio se debe presentar copia legalizada en original de la actuación judicial.

**e) Denuncia por fallecimiento del hijo del empleado- Pólizas 1110 y 1266**

- Formulario de Denuncia de siniestro que proporciona el Departamento de Seguros y ART de Presidencia
- La partida de defunción legalizada en original
- Copia del DNI del empleado
- Último recibo de sueldo con el descuento del seguro
- Fotocopia autenticada en original de la partida de nacimiento del hijo fallecido
- En caso de fallecimiento por suicidio se debe presentar copia legalizada en original de la actuación judicial

**Denuncia por incapacidad total y permanente del cónyuge del empleado-Seguro de 30 sueldos-Pólizas 1105 y 1265**



- Formulario de Denuncia de siniestro por incapacidad total que proporciona el Departamento de Seguros y ART de Presidencia
- Que el médico particular del empleado complete una parte del formulario
- Copia del DNI del empleado y de su cónyuge
- Último recibo de sueldo con el descuento del seguro
- Todos los certificados y estudios médicos que se puedan adjuntar (certificado de la comisión médica de ANSES determinando la incapacidad)
- Copia legalizada en original del certificado o acta o libreta de matrimonio. Para la póliza 1265 el empleado no debe tener más de 65 años.
- Si al inicio del trámite el cónyuge no tiene determinado el porcentaje de incapacidad por ANSES u otra documentación similar, puede iniciarlo y se adjuntan, posteriormente, los demás requisitos a través de este servicio.

## **COBERTURA DE RIESGOS DE TRABAJO**

### **Denuncia de accidente de trabajo en la A.R.T.**

1. El personal del Departamento de Seguros o de la Dirección de Personal toma contacto con el accidentado, se llama a la ART para que asignen un centro de atención médica de inmediato. Se completa el formulario de atención médica que se entrega al accidentado.
2. Posteriormente se completa la denuncia por accidente y se entrega a la ART. El asegurado debe presentar en este Departamento los certificados de asistencia médica en ART y la constancia del alta médico de la ART, los que se derivan a la Dirección de Salud para que convalide los días de carpeta médica y se confecciona el formulario de accidente (Anexo I-resolución 740/03) y el de liquidación de prestaciones dinerarias si corresponde, interviniendo en este caso Tesorería de la Presidencia para completar la información necesaria. Se envía esta información al jefe del Área de Seguridad e Higiene para que tramite el reintegro del sueldo del empleado.
3. La denuncia debe presentarse dentro de las 72 horas del accidente.



## **Comunicación a la ART de viajes laborales y por tareas habituales de la Presidencia**

1. En los casos en que el agente deba viajar por razones laborales o cumplimiento de su tarea es necesario presentar una comunicación escrita 48 horas antes de realizarlo. En esa nota se debe incluir los nombres y apellido del empleado que viaja, DNI, lugar donde viajará, alojamiento, horario de salida y llegada, fecha que comprende el viaje y medio de transporte utilizado. Si el viaje es al exterior del país se debe presentar la planilla de viajes al exterior que proporciona la ART y entregar adjunto en el Departamento de Seguros: copia de pasajes, alojamiento, lugares y días de estadía en el exterior, resolución o nota con el motivo del viaje y medio de transporte.
2. De tratarse de salidas habituales en cumplimiento de sus funciones, el superior debe detallar en una nota firmada por él: los datos personales del empleado, el lugar donde se cumplen con habitualidad las tareas, a través de qué medio de transporte se traslada el empleado, si está dentro del horario habitual o fuera de él.
3. Esta información se envía a la ART para su conocimiento y recepción. Se archiva en el Departamento y si es tarea habitual también se envía copia al legajo personal.