



///Plata, 15 NOV. 2016

VISTO estas actuaciones por las cuales la Prosecretaría Administrativa eleva para su consideración el Reglamento de Movimientos No Docentes y CONSIDERANDO:

que dicho Reglamento, permitirá regular de un modo integral los movimientos de ingreso o promoción a la Planta No Docente de esta Universidad;

que evaluado el Reglamento, se estima que el mismo logra la equilibrada combinación de tres principios que permiten optimizar la gestión administrativa:

- celeridad, economía y sencillez de las tramitaciones
- seguridad de los mecanismos de control
- minimización del uso del documento papel;

que el Reglamento propuesto, elaborado con la colaboración de las áreas administrativas competentes de la Presidencia, ha sido consensuado con los Secretarios Administrativos de las distintas Facultades y Dependencias en la III Jornada de Secretarios Administrativos de la UNLP, que se llevara a cabo el 14 de octubre pasado, organizada por la Dirección de Coordinación de la Prosecretaría Administrativa; Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD
R E S U E L V E :

ARTICULO 1º.- Aprobar el Reglamento de Movimientos No Docentes obrante a fs.1/5, que pasa a formar parte integrante de la presente como ANEXO I y tendrá vigencia a partir del 1 de febrero de 2017 para las tramitaciones de los movimientos correspondientes a las liquidaciones de ese mes.

ARTÍCULO 2º.- Facultar a la Secretaría de Administración y Finanzas, a dictar las normas aclaratorias o complementarias que resultaren pertinentes.

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese a todas las Facultades y Dependencias y pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial; tomen razón Direcciones Generales Operativa y de Personal y ARCHÍVESE.

RESOLUCIÓN Nº

1195

D.G.O.
DG

LIC. RAÚL ANIBAL PERDOMO
Presidente
Universidad Nacional de La Plata

Cra. MERCEDES BEATRIZ MOLTENI
Secretaría de Administración y Finanzas
de la Universidad Nacional de La Plata

REGLAMENTO DE MOVIMIENTOS NO DOCENTES

APARTADO PRIMERO: ALTA PURA EN FACULTAD

1_ De la Designación

1.1_ Contenidos mínimos de la resolución de designación:

La Resolución de designación de un agente no docente en cargo de ingreso a la planta deberá, como mínimo, contener las siguientes previsiones:

1.1.1_ En el exordio se deberá hacer mención a los antecedentes del cargo que se ha concursado, indicando número de expediente y foja en el cual se produjo la habilitación para la ocupación del cargo (creación, transformación o certificación). Tratándose de uso de órdenes de mérito, se deberá indicar, además, la relación de los actos administrativos y/o expedientes que justifiquen la previa utilización, o dejar constancia de que no se ha utilizado.

1.1.2_ El cuerpo resolutivo deberá contener:

-Aprobación del orden de mérito obrante en el dictamen del jurado –si correspondiere-, indicándose asimismo la fecha en la cual el dictamen fue emitido.

-Designación del/los ganador/es sin expresión de fechas, dejando establecido que la misma queda condicionada a la acreditación de todos los requisitos para el desempeño del cargo y surtirá efectos a partir de la fecha que indique, en su oportunidad, el acto de toma de posesión del cargo.

1.2_ La resolución de designación deberá ser dictada en el expediente en que tramitó el concurso.

1.3_ En el artículo de forma de la resolución, se deberá prever:

1.3.1_ Ordenar la toma de razón por parte del servicio de personal de la Facultad, oportunidad en la cual el mismo procederá a la apertura del legajo del agente y su carga en SIU-Mapuche, con agregación de la versión digital de los actos administrativos que correspondan.

1.3.2_ Disponer la notificación de la Resolución al/los agente/s designado/s, como así también a todos los participantes en caso de tratarse de concurso, con copia del dictamen del jurado.

2_ Del contralor sobre la designación

2.1_ Cumplidas las operaciones de toma de razón y diligenciadas las notificaciones que fueren menester, se procederá a la apertura de un “corresponde” del expediente en el que se hubiere dictado la resolución de designación el que se denominará, a los efectos de este procedimiento “corresponde de contralor”.

2.2_ En el “corresponde” de contralor deberá agregarse:

2.2.1_ Solo si se tratara de uso de órdenes de mérito: Copia del dictamen habido y justificación de usos anteriores si los hubiere.

2.2.2_ Copia de la resolución de designación y constancia de su notificación.

2.2.3_ Fotocopia del DNI.

2.2.4_ Fotocopia del CUIL.

2.2.5_ Apto Físico.

2.2.6_ DDJJ de Cargos y Datos Personales.

2.2.7_ Planilla Complementaria de Datos Personales – cargas familiares (optativa).

2.2.8_ Formulario PS. 2.61 de ANSES.

2.2.9_ Declaración Jurada de Antigüedad bonificable (si posee).

2.2.10_ Títulos.

2.2.11_ DDJJ de Obra Social.

2.2.12_ Informe de Seguros.

2.2.13_ Constancia de cancelación de moratoria previsional, si correspondiere.

Si cualquiera de los documentos anteriores, hubiera sido previamente aportado por el interesado, no deberá serle requerida nueva copia, corriendo por cuenta de la administración su duplicación.

2.3_ Encontrándose registrados en SIU-Mapuche todos los datos de legajo que correspondan (incluyendo la digitalización de los actos administrativos), se elevará el “corresponde” de contralor

a la Presidencia, debiendo ingresar por la Mesa de Entradas de la Dirección General de Personal. 2

2.4_ Cada Departamento de la DGP intervendrá en el corresponde de contralor, tomando razón y formulará las observaciones que hagan a su competencia. No se devolverá el corresponde a la Facultad sin que hubieren intervenido (y, eventualmente, formulado observaciones) todos los departamentos.

2.4.1_ Si hubiere alguna observación, luego de la intervención de todos los departamentos, el corresponde será enviado a la Facultad para la subsanación y posterior devolución.

2.4.2_ Si no hubiere observaciones, o subsanadas las que existieren, la Dirección General de Personal rubricará un sello que acredite que no existen obstáculos para proceder a la toma de posesión; dejando constancia de la fecha de su imposición, resolución de designación sobre la que se pronuncia y expediente en que tramita.

2.5_ Impuesto que sea el sello de conforme, se remitirá el “corresponde” de manera directa a la Facultad para su agregación a las actuaciones principales.

3_ Del acto de toma de posesión

3.1_ Agregado que sea el “corresponde” de contralor, con el sello de conforme, a sus antecedentes se procederá al dictado del acto de toma de posesión.

3.2_ El acto deberá indicar la fecha en que se hará efectiva; la que será el primer día hábil del mes siguiente a aquel en el que se dicta el acto. No será de aplicación este criterio para los meses de noviembre y diciembre, en los cuales la fecha será el primer día hábil de febrero del año siguiente.

3.2.1_ Si existieren recursos pendientes de resolución en el ámbito de la Facultad, podrá postergarse el acto de toma de posesión, mediante acto administrativo que deberá notificarse y agregarse al legajo del agente designado.

3.3_ Notificado que sea al interesado el acto de toma de posesión deberá agregarse a su legajo personal en la Facultad y agregar al SIU-Mapuche (en el espacio correspondiente al “cargo”) copia digital del mismo.

APARTADO SEGUNDO: ALTA PURA EN ESTABLECIMIENTOS DE PREGRADO O DEPENDENCIAS

1_ Disposición pre-conclusiva del concurso:

1.1_ El Director deberá (cuando corresponda) dictar una disposición con idénticos recaudos que los previstos en el punto 1 y subsiguientes del apartado primero.

1.2_ Deberá advertirse en la redacción de la misma que, en los casos de las previsiones del punto 1.1.2 del apartado primero, la competencia resolutoria corresponde al Presidente, debiendo en consecuencia utilizarse la fórmula “solicitar al Sr. Presidente...”.

2_ Resolución de designación:

2.1_ Notificada que sea la disposición pre-conclusiva del concurso y habiendo tomado razón el servicio administrativo de la dependencia, el expediente deberá permanecer en la dependencia hasta el agotamiento de los plazos para la interposición de recursos.

2.2_ Vencidos los plazos recursivos, se agregarán al expediente todos los recursos que se hubieren presentado así como la documentación mencionada en los puntos 2.2.3 a 2.2.12 del apartado primero.

2.3_ Se elevará el expediente a la Presidencia debiendo ingresar por mesa de entradas de la Dirección General de Personal, al solo efecto de pronunciarse sobre la adecuación de la disposición pre-conclusiva del concurso a la normativa vigente y al procedimiento.

2.3.1_ Si se formularan observaciones a ese respecto, el expediente será elevado a la Prosecretaría Administrativa, previo a su devolución a la dependencia de origen.

2.3.2_ Saldadas esas observaciones, la dependencia volverá a proceder conforme el punto 2.3.

2.4_ Si no hubiere observaciones en esta instancia, o habiéndose saldado las que se hubieren formulado, la Dirección General de Personal así lo declarará remitiendo el expediente a la Dirección General Operativa para la confección del acto administrativo de designación.

2.5_ El acto de designación observará las previsiones del punto 1 del apartado primero.

2.5.1_ Se deberá incorporar un artículo por virtud del cual se delegará en el director de la dependencia de que se trate la facultad de ordenar la toma de posesión del cargo, con arreglo a las normas de este procedimiento.

2.5.2_ En su artículo de forma preverá la toma de razón por parte de la Dirección General de Personal; encomendando a la dependencia las notificaciones que resulten menester.

3_ Contralor

3.1_ En oportunidad de la toma de razón, la Dirección General de Personal realizará el contralor de la documentación acompañada oportunamente, aplicando los criterios del punto 2 y subsiguientes del apartado primero; y practicará las operaciones de integración del legajo centralizado.

3.1.1_ Corresponderá a la citada Dirección General la incorporación de la versión digital de la resolución de designación en el SIU-Mapuche.

4_ Disposición de toma de posesión

4.1_ Llegado que sea el expediente a la dependencia, con la resolución de designación y el sello de conforme de la Dirección General de Personal, se procederá a las notificaciones que resulten menester dejando de ello debida constancia.

4.2_ Diligenciadas las notificaciones se procederá al dictado de la disposición de toma de posesión, aplicando los criterios del punto 3 y subsiguientes del apartado primero.

APARTADO TERCERO: ALTA PURA EN PRESIDENCIA

1_ Resolución de designación

1.2_ Emitido el dictamen final, se remitirá el expediente a la Dirección General de Personal a fin de proceder al control de legalidad de lo actuado por el jurado.

1.2.1_ Si hubiere observaciones para formular, el expediente se elevará a la Prosecretaría Administrativa para su consideración.

1.2.2_ Si no hubiere observaciones, o subsanadas las que se hubieren formulado, la Dirección General de Personal así lo declarará, remitiendo el expediente a la Dirección General Operativa para la confección de la Resolución de designación.

1.3_ El acto de designación observará las previsiones del punto 1 y subsiguientes del apartado primero.

1.3.1_ Se deberá incorporar un artículo por virtud del cual se delegará en la Secretaría de Administración y Finanzas la facultad de ordenar la toma de posesión del cargo, con arreglo a las normas de este procedimiento.

2_ Contralor

2.1_ En oportunidad de la toma de razón, la Dirección General de Personal recabará la documentación necesaria para el contralor y, si no hubiere observaciones, impondrá el sello de conforme, remitiendo el expediente a la Dirección General Operativa para la confección del acto de toma de posesión.

3_ Acto de toma de posesión

3.1_ Dirección General Operativa confeccionará el acto administrativo de toma de posesión conforme los criterios del punto 3 y subsiguientes del apartado primero y lo elevará para su otorgamiento.

3.2_ Otorgado y notificado que sea, se dispondrá la toma de razón por parte de la Dirección General de Personal y se procederá al archivo de las actuaciones.

APARTADO CUARTO: DE LOS ASCENSOS

1_ Ámbito de aplicación: A los efectos de este apartado se entiende por "ascenso" el tipo de promoción que surge de uno de los concursos de ascenso regulados en el capítulo pertinente de la



Ordenanza 262.

2_ Acto administrativo de ascenso:

El acto administrativo de ascenso deberá observar las previsiones de los apartados anteriores según corresponda a Facultad, Dependencias o Presidencia, referidas al acto de designación.

3_ Contralor

Regirá para los ascensos lo normado en los apartados anteriores, según corresponda a Facultad, Dependencias o Presidencia, con relación a la conformación y trámite del corresponde de contralor.

3.1_ De los instrumentos enumerados en el punto 2.2 del apartado primero, solo deberán agregarse los mencionados en los puntos 2.2.2, 2.2.5 (cuando se verifique un cambio de agrupamiento) y 2.2.6.

4_ Toma de posesión

4.1_ No deberá admitirse la prestación de servicios en el cargo concursado, ni consecuentemente se liquidarán los haberes que correspondan, hasta tanto se dicte el acto administrativo de toma de posesión del cargo.

4.2_ La toma de posesión de los cargos de ascenso se regirá por las normas previstas para las altas puras en los apartados anteriores según se trate de Facultad, Dependencia o Presidencia.

APARTADO QUINTO: PROMOCIONES EXCEPCIONALES

1_ Se entiende, a los efectos de este reglamento, por promoción excepcional a todo procedimiento que implique un movimiento ascendente en la categoría de revista (ya sea permanente o transitorio) de un agente no docente; distinto del ascenso por concurso previsto en la Ordenanza 262.

2_ En estos casos, se aplicarán de manera analógica y en la medida en que la naturaleza del trámite lo aconseje, las normas de este reglamento.

3_ Toda promoción excepcional requerirá obtener la previa autorización expresa emanada del Presidente de la Universidad.

4_ Ningún acto administrativo que de causa a una promoción excepcional podrá válidamente dictarse en fecha anterior a aquella que prevea el acto presidencial de autorización; ni se admitirá en ningún caso el efecto retroactivo de estos actos.

4.1_ Si el acto presidencial de autorización expresa una fecha desde la cual se autoriza, se estará a la fecha expresada.

4.2_ Si no se expresara fecha alguna, se entenderá desde la fecha de dictado del acto.

5_ El acto presidencial de autorización deberá agregarse al legajo de los interesados y verse reflejado en versión digital en el SIU-Mapuche como requisito para proceder a su liquidación.

APARTADO SEXTO: DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE CARGOS Y DATOS PERSONALES.

1_ A los efectos de la elevación del corresponde de contralor, la planilla de declaración jurada de cargos y datos personales deberá completarse conforme las siguientes previsiones:

1.1_ En el "ITEM 2" se consignarán los datos relativos al cargo otorgado por virtud del acto administrativo cuyo contralor se pretende.

1.2_ En el apartado "FECHA DE INGRESO AL CARGO" del "ITEM 2", se deberá consignar la fórmula "Según toma de posesión".

1.3_ En esa instancia se deberá completar el cuadro demostrativo del cumplimiento de los horarios para los cargos y actividades, incluyendo el renglón correspondiente al ítem 2, con los horarios que

habrán de cumplirse, una vez otorgada la toma de posesión.

1.4_ Si, al momento de confeccionar la declaración jurada, el interesado ostentare algún otro cargo, los mismos deberán verse reflejados en la planilla utilizando los items siguientes.

1.5_ Cuando, en los casos del punto anterior, el cargo declarado en el "ITEM 2" fuera a generar (una vez puesto en posesión) incompatibilidad con alguno de los otros cargos vigentes en la misma Facultad o Dependencia, deberán expresarse ambos (aún cuando generen superposición horaria); pero la planilla deberá acompañarse en el corresponde de contralor con un despacho del secretario administrativo (o autoridad semejante) que aclare que, simultáneamente con el acto de toma de posesión se dictarán los actos que subsanen la eventual incompatibilidad.

1.6_ Si la incompatibilidad surgiera con cargos que no correspondan a la planta de la Facultad o Dependencia, el expediente será devuelto hasta tanto se acompañen los actos que acrediten la subsanación de la misma.

2_ Tratándose de casos en los cuales el cargo de que se trata genere incompatibilidad con otros cargos en la misma Facultad o Dependencia, que se encuentren vigentes se deberán observar las siguientes previsiones:

2.1_ La Dirección General de Personal al imponer el sello de conforme en el corresponde de contralor dejará constancia que el mismo queda condicionado al efectivo cumplimiento por parte de la Facultad o Dependencia de la subsanación de la incompatibilidad en oportunidad del dictado del acto de toma de posesión.

2.2_ Previo al dictado del acto de toma de posesión se deberá dictar el acto que subsane la incompatibilidad para surtir efectos al día inmediato anterior a aquel en que pretenda ponerse en posesión del cargo al interesado.

2.3_ En el exordio del acto de toma de posesión, se deberá dar cuenta del acto que subsanó la incompatibilidad.

2.4_ Tanto el acto que subsane la incompatibilidad, como el de toma de posesión deberán agregarse al legajo personal del agente y verse reflejados en su versión digital en el SIU-Mapuche al momento de elevar la planilla de movimientos en la que se incorporen los respectivos movimientos.

APARTADO SÉPTIMO: NORMAS GENERALES

1_ Los reclamos que se originen como consecuencia de la inobservancia de cualquiera de las normas previstas en este Reglamento no serán atendidos con fondos del Inciso 1 del Presupuesto Universitario; salvo que, con carácter previo, se realice la correspondiente transferencia que garantice su indemnidad.

2_ En todos los casos, la planilla de movimientos deberá consignar en su columna "observaciones" todos los actos administrativos requeridos para la tramitación y los mismos deberán encontrarse debidamente reflejados en el SIU-Mapuche. El incumplimiento de esta previsión impedirá el procesamiento del movimiento de que se trate, el que deberá reiterarse el mes siguiente. En tales casos no procederá el pago de retroactivos con afectación del Inciso 1 del Presupuesto Universitario, salvo lo dispuesto en el punto 1 "in fine" de este apartado.

3_ El presente reglamento deberá considerarse complementario de la Resolución 35/12 y sus modificatorias, así como de la 1177/15, las que continuarán en vigencia en todo aquello que no se oponga al presente.

