

PROCEDIMIENTO ABREVIADO PROMOCION NODOCENTE DE CATEGORIA 7 A 6

PARITARIA 1/22

Pasos previos a la convocatoria:

❑ ESTABILIDAD:

La U.A deberá verificar como condición para la inscripción al concurso que el agente haya sido Designado con Toma de Posesión antes del 30/11/2019 por lo que habrá adquirido al 30/11/2020 la estabilidad requerida en el punto 1 de la Paritaria 1/22

❑ CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

- Hasta el 23/9 el Nodocente interesado solicitará el cambio de agrupamiento atento a las funciones que desempeña elevando nota a la autoridad. (punto 2.1)
- Hasta el 30/9 la Unidad Académica formará **UN** expediente con:(punto 2.2)
 1. Solicitudes.
 2. Situación de revista realizada por el servicio de Personal.
 3. Acreditación de los requisitos del agrupamiento pretendido (Art. 21-Ord. 262) mas aptitud física para el caso de ingreso a agrupamiento MPySG.
 4. Detalle de las funciones realizadas.
 5. Firma de Autoridad máxima.
 6. Firma de Delegados.

❑ CAMBIO DE UNIDAD ACADEMICA: (punto 3)

- Hasta el 30/9 el Nodocente interesado solicitará EN LA U.A. donde presta reales servicios, el pase definitivo
- La U.A. formara un expediente con cada solicitud recibida, el que contará con la aprobación de la Autoridad Máxima
- Se remitirá el expediente a la DGP para certificar la situación de revista de origen del solicitante
- La DGP enviará el expediente a la U.A de origen para lograr la conformidad de la Autoridad Máxima
- Con dicha conformidad el expediente se enviará a la Mesa General de Entradas de la Presidencia
- La MGE remitirá el expediente para la confección del Acto Administrativo de pase definitivo, el que se comunicará a los involucrados y a la DGP- Dirección de Legajos y Control Planta de Cargos

❑ CONCURSOS:

Se llevaran a cabo 4 convocatorias en las que podrán participar:

- 1) Agrupamiento Administrativo **y** Asistencial sub grupo c)
- 2) Mantenimiento, Producción y Servicios Generales sub grupo B **y** Asistencial sub grupo d)
- 3) Mantenimiento, Producción y Servicios Generales sub grupo C **y** Asistencial sub grupo d)
- 4) Técnico - Profesional sub grupo B **y** Asistencial sub grupo b)

AGRUPAMIENTOS		
DESCRIPCION	NOMENCLADOR	SUB GRUPOS
ADMINISTRATIVO	A	sin sub grupo
MP y SG	B C	B= Mantenimiento y Produccion C= Servicios Generales
TECNICO PROFESIONAL	D E	A= Profesional B= Técnico
ASISTENCIAL	G	A= Profesional B= Técnico C= Administrativo D= MPy SG

❑ Ejemplo del punto 4):

❑ En una Facultad se encuentran las siguientes situaciones:

✓ El bibliotecario es categoría E7 (técnico profesional sub grupo b)

✓ El enfermero es categoría G7 – B (asistencial sub grupo b)

Se habilitará un concurso en el que se inscribirán ambos.

❑ En una Facultad se encuentran las siguientes situaciones:

✓ El chofer es categoría B7 (MP y SG – sub grupo b)

✓ El electricista de un centro de salud es categoría G7 – D

Se habilitará un concurso en el que se inscribirán ambos.

Procedimiento del concurso

ETAPA 1:

- 1) La U.A. recibirá un expediente 100 con la habilitación para realizar los llamados en los que hubiera aspirantes potenciales.
- 2) La U.A. abrirá una actuación propia por cada llamado a realizar, que iniciará con copia de la habilitación recibida en el expediente 100, agregará la convocatoria y lo inherente a las acciones del concurso
- 3) En el expediente 100 agregará copia de las convocatorias realizadas y lo remitirá a la presidencia antes del 1/12/22

ETAPA 2:

La U.A verificará que todos los aspirantes al concurso de ascenso tengan registrado completamente su legajo electrónico, con la documentación de estilo: (Res. 7429/19 y modificatorias)

En la Pantalla Principal – CVL:

2.2.3_ Fotocopia del DNI.

2.2.4_ Fotocopia del CUIL.

En la Pantalla Principal – CV:

2.2.5_ Apto Físico.

2.2.6_ Planilla Complementaria de datos Personales — cargas familiares (optativa).

2.2.7_ Formulario PS. 2.61 de ANSES.

2.2.8_ Declaración Jurada de Antigüedad bonificable (si posee).

2.2.9_ Títulos.

2.2.10_ DDJJ de Obra Social o copia de credencial vigente.

2.2.11_ Informe de Seguros.

2.2.12_ Constancia de cancelación de moratoria previsional, si correspondiere.

2.2.13_ Formulario PS. 2.61 de ANSES. En la Pantalla Principal – CVL: Manifiesto todos los datos de legajo que corresponden.

ETAPA 3:

- 1) En la U.A., elevado que sea, el expediente de cada una de las convocatorias con el orden de mérito habido, la autoridad dictará Resolución o Disposición según corresponda, ascendiendo al Nodocente que haya obtenido el primer puesto.
- 2) El servicio administrativo de la U.A registrará el nuevo cargo y agregará la Resolución o Disposición de ascenso en el legajo electrónico del que resultó ganador del concurso (en el Ítem CARGOS – DESIGNACION), asimismo agregará la declaración jurada de datos personales y cargos en la pantalla principal – CUIL.

*(tener en cuenta que el Orden de Merito **debe** encontrarse en Mapuche, en el ítem descripto)*

Cumplido comunicará la realización de este punto a

mariela.gorrini@presi.unlp.edu.ar y a movimientos.personal@presi.unlp.edu.ar

en este ultimo caso, para la actualización de datos personales

- 3) La U.A enviará oportunamente la planilla de movimientos a la dirección de liquidaciones.

(tener en cuenta que por tratarse de un procedimiento abreviado la fiscalización se realizará con lo indicado en el punto 2, sin ser necesario el “sello conforme de la DGP”)

- 4) La Secretaría de Administración y Finanzas procederá con las autorizaciones que correspondan.