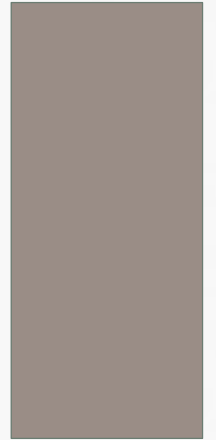


PROCEDIMIENTO ABREVIADO PROMOCION
NODOCENTE DE CATEGORIA 7 A 6

PLAN DE FORTALECIMIENTO NODOCENTE
CUOTA 3

PARITARIA 1/22
ETAPA 3

PARITARIA 3/20
CUOTA 3



Procedimiento del concurso

ETAPA 1:

- 1) La U.A. recibió 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 – CUIL:

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.

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.

- 1) El servicio administrativo de la U.A registrará en el legajo electrónico el nuevo cargo y agregará la Resolución o Disposición de ascenso 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

**En el asunto del correo electrónico se indicará: “PROMOCION NODOCENTE
PARITARIA 1/22”**

Resolución o Disposición Pre Conclusiva de Designación:

Para su confección debe tenerse presente incluir:

- 1) Aprobación del Orden de Mérito
- 2) Designación, o solicitud a la Presidencia de designación, del ganador
- 3) La Resolución o Disposición deberá ser dictada en el expediente en el que se tramitó el concurso
- 4) En el artículo de forma se ordenará la toma de razón por parte del servicio de Personal de la Facultad o Dependencia para que proceda al registro del cargo en el legajo electrónico, digitalizando los actos administrativos pertinentes. Asimismo, ordenará la notificación a todos los involucrados en el concurso.

En el caso de la Disposición Pre Conclusiva de Designación:

- Recordar la formula: **"solicitar al Sr. Presidente..."**.

Notificada que sea la Disposición, el expediente deberá permanecer en la Dependencia hasta agotar los plazos recursivos, vencidos los mismos y si se presentaron recursos, los mismos se agregaran al expediente.

El expediente con la Disposición Pre Conclusiva ingresará a “MESA DGP” de SUDOCU, al solo efecto de pronunciarse sobre la adecuación de la misma a la normativa y al procedimiento.

De encontrarse alguna observación, la actuación se devolverá a la Dependencia para su corrección.

Si el expediente no tiene observaciones, se remitirá a la Secretaría de Administración y Finanzas para que ordene el dictado de la Resolución de Designación en el cargo promovido.

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.

Aclaraciones Importantes:

La promoción Nodocente dispuesta por paritaria 1/22 (de categoría 7 a 6)
ES UN PROCEDIMIENTO ABREVIADO

El único procedimiento abreviado vigente es el de la Paritaria 1/22
No llevan ni SELLO CONFORME ni TOMA DE POSESIÓN

TODOS LOS INGRESOS NODOCENTES O PROMOCIONES RESTANTES se rigen por los
procedimientos habituales (Resolución 7429/19)
CON SELLO CONFORME Y TOMA DE POSESIÓN

CASO ESPECIAL DE LA CUOTA 3 DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO:
Se rige por la Circular 1/23 (adaptación de la circular 3/22)
CON SELLO CONFORME Y TOMA DE POSESIÓN

CIRCULAR 1/23 DE LA DGP

PROCEDIMIENTO PARA CORRIMIENTOS DE ORDEN DE MERITO EN EL MARCO DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LA PLANTA NODOCENTE – ACTA PARITARIA Nº 03/20 – CUOTA 3

1. El Secretario Administrativo de cada Facultad/Dependencia, en razón de la pauta oportunamente acordada, ordenará la carga de los requisitos de ingreso (DNI – CUIL – Titulo – Antecedentes Previsionales) de cada uno de los aspirantes ubicados en lugares expectantes del Orden de Mérito en el Legajo Electrónico - SIU MAPUCHE.
2. En el expediente del corresponde de contralor cuota 3 del procedimiento de selección, dictaran las eventuales designaciones que correspondieran en razón de los créditos antes mencionados efectuando el corrimiento, y elevara las actuaciones a la Presidencia, ingresándolas por la Mesa General de entradas por SUDOCU.
3. La Dirección General de Personal efectuará el control de la disponibilidad crediticia para solventar las designaciones propuestas, y de ser conforme a la pauta de distribución, procederá al contralor habitual, caso contrario, remitirá las actuaciones a la Secretaría de Administración y Finanzas.

4- Cumplido el contralor y sin observaciones que formular, la Dirección General de Personal dará el conforme de las designaciones, (SELLO CONFORME) habilitando el eventual dictado de la toma de posesión para los aspirantes de sus respectivos contratos de servicio. Las actuaciones serán giradas nuevamente a la Facultad/Dependencia de Origen.

5- La Facultad/Dependencia, dará la toma de posesión a los agentes exigiendo la DDJJ de datos personales y cargos a cada uno, la cual deberá ser cargada en el Legajo Electrónico SIU MAPUCHE y remitirá la planilla de movimientos por los canales habituales de remisión.