Solicitud de Créditos presupuestarios para la Planta Nodocente

A tener en cuenta:

A partir de la implementación del Acta Paritaria Particular **Nodocente Nº 03/2020** no se certifican vacantes sino créditos de acuerdo al punto de equilibrio que cuente cada Facultad, Colegio o Dependencia.

- ¿Como solicitar la autorización de créditos para llamado a concurso?

Nota dirigida al Sr. Presidente o al Secretario de Administración y Finanzas solicitando la autorización de créditos (Alta Pura, corrimiento de orden de merito, Promoción o suplemento por mayor responsabilidad), la misma deberá ser firmada por la autoridad máxima de la Unidad Académica.

La solicitud Tendrá los siguientes recaudos

- Solicitud de autorización de créditos.
- Categoría- Agrupamiento (de poseer subgrupo, se deberá indicar) (Ej.: Cargo Categoría 6 del Agrupamiento Técnico-Profesional Subgrupo "B").

Agrupamiento Administrativo (A)
Ingreso Categoría 07
Agrupamiento Técnico- Profesional
Subgrupo A: Profesional (D) (Ingreso en cargo Categoría 05)
Subgrupo B: Técnico (E) (Ingreso en Categoría 07)
Agrupamiento Asistencial G
Subgrupo A: Profesional (Ingreso en cargo Categoría 06)
Subgrupo B: Técnico (Ingreso en cargo Categoría 07)
Subgrupo C: Administrativo (Ingreso en cargo Categoría 07)
Subgrupo D: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales (Ingreso en cargo Categoría 07)
Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales
Subgrupo B: Mantenimiento y Producción B
Subgrupo C: Servicios Generales C
(Resolución Nº 306/12 División en subgrupos)
(Resolución Nº 452/12 Suplemento por riesgo Art 21 Decreto 366/06

- Nombre del cargo de acuerdo a la Estructura Orgánico Funcional (Ej.: Jefe de División del Departamento Alumnos) (Jefe del Departamento Despacho).
- Tareas y Funciones: deberá contener un detalle pormenorizado de las tareas que se desempeñen en ejercicio del respectivo cargo, de acuerdo a los establecido en la Resolución Nº 320/2010, y el Tipificador de funciones del Convenio Colectivo de Trabajo, Decreto 366/06.

Tener en cuenta que para los casos de corrimiento de Orden de Merito no pueden cambiarse los parámetros de la Resolución del llamado.

De autorizarse lo solicitado, se emitirá por parte de la Presidencia un proveído Resolutivo para las Facultades autorizando el llamado o Resolución, para Colegios, o Dependencias llamando a Concurso.

Solicitar Autorización de Corrimiento de Orden de Merito

Para la Utilización del Orden de Merito (Articulo 24 de la Ordenanza 262)- **SIEMPRE, EN CUALQUIER CASO, DEBE SOLICITARSE AUTORIZACION AL PRESIDENTE.**

Articulo 24º: *El Orden de Merito habido en los Concursos de ingreso tendrá una* ***vigencia de un año*** *para la cobertura de cargos vacantes* ***con idéntica función. Si no fuera utilizado*** *durante ese lapso* ***se prorrogará*** *automáticamente* ***por un año más.*** *Una vez cumplido ese plazo vencerá definitivamente la validez del orden de merito.*

La solicitud tendrá los Siguientes Datos

Corrimiento: (orden de mérito) , Nota dirigida al Sr. Presidente o al Secretario de Administración y Finanzas solicitando la autorización de créditos **para el corrimiento de Orden de Mérito, con los siguientes recaudos:**

- Expediente por el cual se llamó a concurso.
- Cargo Completo. (Ejemplo: Cargo Categoría 7 del Agrupamiento Administrativo)
- Funciones (deben ser las mismas al del llamado a concurso) Ejemplo: si se llamó Auxiliar Administrativo en la Dirección Económico Financiero, no se puede utilizar para la oficina de Personal, de la misma manera con los horarios, si se convocó de 7 a 14 hs, no se puede disponer de 12 a 19 hs.
- Apellido, Nombre, DNI del o los aspirantes que integren el Orden de Mérito y pretendan designar.
- Número de orden de mérito de el o las aspirantes (2do, 3ro).

En el expediente deben agregarse los antecedentes de el o los designados anteriores a los solicitados, incluyendo nota de renuncia, si alguno de ellos renunció al orden de mérito.

Solicitud Autorización para Mayor Responsabilidad

Diferencia de Función

El pedido de solicitud debe tener los mismos recaudos del llamado, indicando además Nombre, Apellido, Dni del trabajador y categoría de revista.

- - Si se solicita en reemplazo por Licencia sin goce de haberes, se tramitará por Art. 17 y 72 del Decreto 366/06

Artículo 72: Suplemento por mayor responsabilidad: Este suplemento se liquidará a los trabajadores no docentes que desarrollen tareas de mayor responsabilidad que la asignada a la categoría de revista y consistirá en una suma equivalente a la diferencia de su categoría con la correspondiente a la jerarquía que le toque desempeñar, en los casos establecidos en el artículo 17 del presente convenio colectivo de trabajo.

Sólo se aplicará este suplemento cuando exista la vacante o el titular del cargo se encuentre con licencia que dé origen a la cobertura de la mayor responsabilidad. En ningún caso podrá utilizarse este suplemento para disponer pagos diferenciados donde no existan las circunstancias antes anotadas.

- - En otro caso por el Art. 29 de la Ordenanza 262.

Artículo 29: **Efectuando el llamado a concurso** la autoridad competente podrá, por razones de urgencia y necesidad, cubrir el cargo por designación directa e interina **por un período no mayor de 2 meses**. Esta designación no generará en quien recaiga antecedentes válidos en ese concurso.

Si hubo concursos (Alta, promoción)

- Se tramitara de acuerdo a los establecido en la *Resolución Nº 7429/19*, Según sea (Facultad, Pregrado o Dependencia, Presidencia).
- Notificado el Acto Administrativos a los aspirantes, se deberá esperar 5 días hábiles (desde el día siguiente a la notificación) de acuerdo a lo establecido en el **articulo 13º de la Ordenanza 262** vigente para el envió del Corresponde de Contralor a la Presidencia DGP) para la obtención del sello conforme.
  Articulo 13º: Contra el acto final de la autoridad competente, los aspirantes podrán en un plazo de 5 días hábiles de notificado recurrir de acuerdo a lo prescripto en la *Ordenanza Nº 101.*

Si hubo recursos pendientes, el procedimiento administrativo continua hasta la toma de posesión, la que podría postergarse por medio de Resolución que deberá notificarse y agregar en el legajo del designado.