

DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 047/2023

Viedma, 6 de octubre de 2023

VISTO, el expediente N° 1386/2023 del registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, la necesidad de continuar con el ordenamiento de los procesos administrativos internos de esta Secretaría de Programación y Gestión Estratégica, y

CONSIDERANDO

Que es preciso dotar al Departamento de Gestión Operativa dependiente de la Dirección de Recursos Humanos de la normativa necesaria para su correcto funcionamiento en cuestiones referentes al procesamiento, control y gestión de novedades de cargos del personal docente con afectación a la liquidación de cada mes.

Que es necesario registrar y procesar adecuadamente la información relativa a las relaciones laborales entre la Universidad y su personal, como así también los circuitos administrativos que ésta transita.

Que la presente corresponde ser dictada por parte de esta Secretaría de Programación y Gestión Estratégica a los fines de mejorar no solo los circuitos mencionados sino también la eficacia y eficiencia de los procesos.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Rectoral N° 632/2023.

Por ello:

**LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ESTRÁTEGICA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO**

DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- Establecer que los/las responsables administrativos de cada una de las áreas de las Sedes y/o los/as responsables del Departamento de Gestión Operativa del Rectorado, tendrán la responsabilidad de cumplimentar con el procedimiento para el procesamiento, control y carga de la novedad de cargos del personal docente emanado de la presente, debiendo arbitrar los medios necesarios para el efectivo cumplimiento de los plazos y exigencias documentales que se establecen según el Anexo I que integra la presente.



“1983/2023 - 40 años de democracia”

ARTÍCULO 2º.- Registrar, comunicar y archivar.

DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 047/2023



“1983/2023 - 40 años de democracia”

ANEXO I – DISPOSICIÓN UNRN-SPYGE N° 047/2023

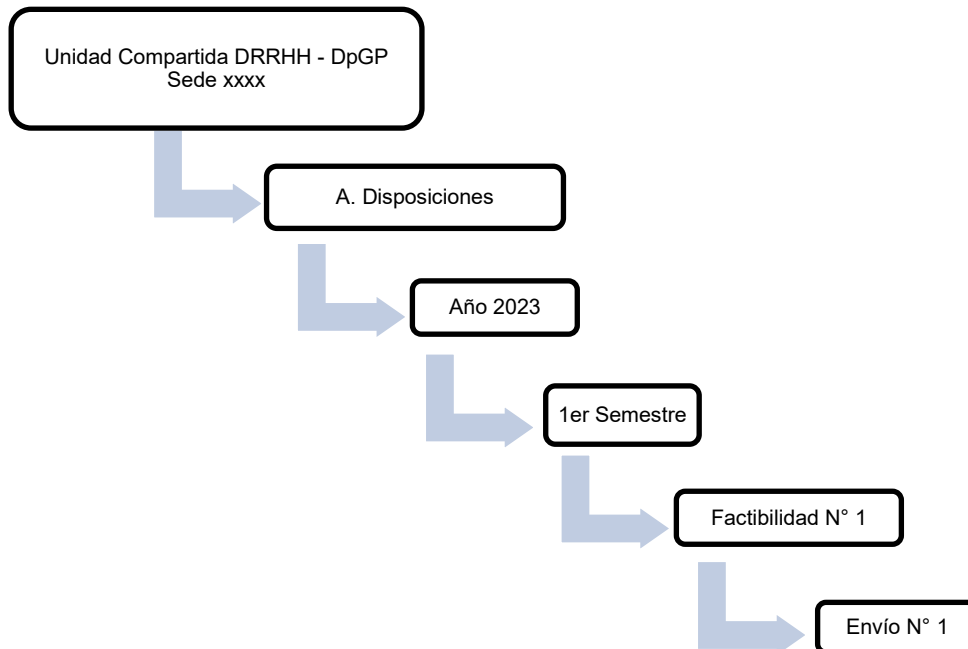
DESIGNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE

a) DOCENTE INTERINO.

A los efectos de la presentación de las designaciones docentes interinas se establece la creación de unidades compartidas en Drive para cada una de las Sedes, con la generación por parte del Departamento de Gestión Operativa (DPGO) de una carpeta por año y en su interior, una por cada semestre.

El Departamento de Gestión de Personal de Sede (DPGP) deberá crear una carpeta por N° de Factibilidad presupuestaria aprobada y en su interior el N° de envío donde cargarán los actos administrativos digitales en formato PDF bajo el nombre de "Disp. N° xxxx/202x – Leg. N° xxxx - APELLIDO y NOMBRE"

EJEMPLO



Cada carpeta de envío podrá contener sólo los actos administrativos de carga de no más de un solo día, es decir, no se aceptarán carpetas de envío que contengan en su interior actos administrativos subidos en fechas diferentes.

En cada carpeta de envío se podrá cargar hasta 50 Disposiciones.

Cada Disposición que se cargue deberá ser previamente controlada con los archivos de Factibilidad Presupuestaria para descartar errores y/o incongruencias entre lo aprobado por factibilidad y lo designado por acto administrativo.

Una vez creada la carpeta de envío y adjuntos los archivos, se deberá compartir la misma con el DPGO, y desde el mismo Drive notificar por vía correo electrónico de su existencia.

Cada envío una vez compartido con el DPGO no podrá ser modificado, bajo ninguna circunstancia en su contenido.

Cada acto administrativo de designación deberá estar acompañado por la siguiente documentación digital según corresponda:

1.- Documentación a presentar para la designación de Docentes Nuevos. (sin legajo en la UNRN):

- Cumplir previamente con lo establecido en el Procedimiento de Apertura de Legajos.
- Copia del acto administrativo de designación.

2.- Documentación a presentar para la designación de Docentes Activos o Inactivos (con legajo en la UNRN):

- Copia del acto administrativo de designación.
- Formulario de Declaración Jurada de Toma de Posesión del Cargo. (FDRRHH3)
- Formulario de Declaración Jurada de Cargos y Actividades. (FRRHH2).

Esta documentación se deberá remitir con cada designación interina, independientemente del semestre que sea y podrá ser presentada hasta 30 días posteriores de comenzada la vigencia de la designación.

Cada mes del año se establecerá una fecha límite de presentación de designaciones interinas para la carga que será notificada a la Sede el mes anterior.

3.- Una vez cumplido con la carga de los actos administrativos y la correspondiente presentación de la documentación, el DPGO procederá con el registro de los distintos actos administrativos dentro de SIU-Mapuche para su posterior control y liquidación.

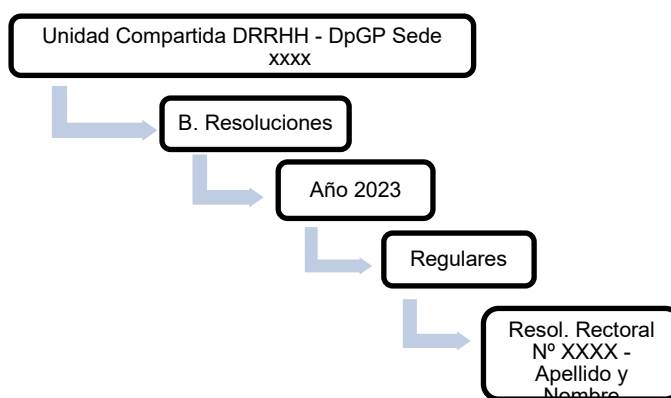
4.- El DPGP de la Sede tendrá a su cargo la actualización de antecedentes en el Sistema de Legajo Digital de cada agente designado.

b) DOCENTE REGULAR.

Una vez ingresada la Resolución de designación de docente regular a la DRRHH, el DPGO procederá con la notificación del acto administrativo al DPGP de la Sede de dependencia del agente, quien deberá notificar al docente, e intimar a que en el término de 30 días de notificado determine la aceptación o no del Cargo designado.

A los efectos de la presentación de las designaciones de docentes regulares se establece la creación de unidades compartidas en Drive para cada una de las Sedes, donde el DPGP deberá cargar el acto administrativo notificado, conjuntamente con la documentación según corresponda detallada en el punto 1 o 2 que se exponen más adelante.

EJEMPLO.



La presentación deberá realizarse en conjunto en un solo envío y un solo archivo. No se aceptarán archivos de envíos separados, como así tampoco si existiera faltante de documentación o los formularios no se encuentren debidamente confeccionados.

Cada archivo cargado se deberá compartir con el DPGO, y desde el mismo Drive notificar por vía correo electrónico, especificando el acto administrativo registrado últimamente. Es decir, se deberá notificar un correo por cada archivo cargado.

Una vez compartido con el DPGO no podrá ser modificado, bajo ninguna circunstancia su contenido.

Cada acto administrativo de designación deberá estar acompañado por la siguiente documentación digital según corresponda:

1.- Documentación a presentar para la designación de Docentes Nuevos. (sin legajo en la UNRN):

- Cumplir previamente con lo establecido en el Procedimiento de Apertura de Legajos.
- Copia del acto administrativo de designación.

2.- Documentación a presentar para la designación de Docentes Activos o Inactivos (con legajo en la UNRN):

- Copia del acto administrativo de designación notificado.
- Formulario de Declaración Jurada de Toma de Posesión del Cargo. (FDRRH3)
- Formulario de Declaración Jurada de Cargos y Actividades. (FRRHH2).

Esta documentación se deberá remitir con cada designación regular notificada, independientemente del semestre que sea.

3.- Una vez cumplido con la carga de los actos administrativos y la correspondiente presentación de la documentación, el DPGO procederá con el registro de los distintos actos administrativos dentro de SIU-Mapuche para su posterior control y liquidación.

4.- El DPGP de la Sede tendrá a su cargo la actualización de antecedentes en el Sistema de Legajo Digital de cada agente designado.

Se anexan los Formularios DRRHH N° 2 "Declaración Jurada de Cargos y Actividades" y DRRHH N° 3 "Declaración Jurada de Toma de Posesión del Cargo".



DECLARACION DE CARGOS Y ACTIVIDADES

Legajo N°

Datos Personales.

Apellido y Nombre	Tipo y Número de Documento	Expedido por
CUIL/CUIT	Jubilación, Pensión o Retiro	Caja
		F. de otorgamiento

Domicilio.

Calle	N°	Piso	Dpto.	Casa N°
Barrio	Localidad	Provincia		

Datos relacionados con la actividad que desempeña.

1. En la Universidad Nacional de Río Negro.

N° de orden	Dependencia	Cargo		Función	% Dedic. (1)
		Categoría	Dedic./Agrup.		
a.					
b.					
c.					

2. En otros establecimientos de enseñanza y/o de investigación (público o privado).

N° de orden	Establecimiento	Cargo		Función	% Dedic. (1)	Firma y Sello (2)
		Categoría	Dedic./Agrup.			
a.						
b.						
c.						

3. En organizaciones públicas (nacional, provincial, municipal) y/o privadas.

N° de orden	Organización y Dependencia	Cargo		Función	% Dedic. (1)	Firma y Sello (2)
		Categoría	Dedic./Agrup.			
a.						
b.						
c.						

4. En actividades autónomas

N° de orden	Descripción	Tiempo destinado (horas diarias, modalidad, etc.)
a.		
b.		
c.		

DECLARACION DE CARGOS Y ACTIVIDADES

5. Percepción de pasividades (jubilación, pensión, retiro, etc.)

En caso de ser titular de alguna pasividad establecer:

Régimen	Causa	Caja o Institución que lo abona	
Des de fecha	Importe	Determinar si percibe el beneficio a o ha sido sus pendiente a pedido del titular	
Régimen	Causa	Caja o Institución que lo abona	
Des de fecha	Importe	Determinar si percibe el beneficio a o ha sido sus pendiente a pedido del titular	
Régimen	Causa	Caja o Institución que lo abona	
Des de fecha	Importe	Determinar si percibe el beneficio a o ha sido sus pendiente a pedido del titular	

CUADRO COMPARATIVO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS PARA LOS CARGOS Y ACTIVIDADES FRENTE A ALUMNOS O EN EL PUESTO DE TRABAJO.

Cargo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Firma y Sello (2)
1.a. (3)							
1.b. (3)							
1.c. (3)							
2.a.							
2.b.							
2.c.							
3.a.							
3.b.							
3.c.							
4.a.							
4.b.							
4.c.							

En la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de 20_____.

Declaro que todos los datos consignados son veraces y exactos, de acuerdo a mi leal saber y entender. Asimismo me notifico que cualquier falsedad, ocultamiento u omisión dará motivo a las más sanciones disciplinarias como así también que estoy obligado a denunciar, dentro del término de cinco (5) días hábiles, las modificaciones que se produzcan en el futuro.

(1) El porcentaje de dedicación a indicar en el cargo será del 100%, a menos que registre reducción horaria en el mismo, por lo que deberá expresar (en porcentaje), la parte del cargo con la que efectivamente cumple.

(2) En el cuadro 1, donde se refiere a cargos en la UNRN, deberá llevar la firma y sello del Secretario Académico de la Sede o de la correspondiente Secretaría del Rectorado, en los demás cuadros, donde se hace referencia a otras instituciones, corresponderá a las máximas autoridades de RRHH o Personal de las mismas.

(3) En el caso de tener actividades de investigación, extensión o gestión adicionales a las horas frente a alumnos deberá sumarla a estas.

.....
Firma del Área de RRHH

.....
Firma del Agente

DECLARACION JURADA DE TOMA DE POSESION DEL CARGO

Sr/a. Secretario/a de Programación y Gestión Estratégica:

Por la presente me dirijo a Ud., a fin de comunicarle que en el día de la fecha tomo posesión del cargo en el que se me ha designado.

Apellidos								Legajo N°		
Nombres										
Documento tipo		N°		CUIL/CUIT N°		Email				
Calle		N°		Piso		Dpto.		Casa N°		
Barrio				Localidad				Cód. Postal		
Dependencia							Cargo			
Res. de designación N°		Fecha:		Plazo de designación:	desde:		hasta:		Fecha de alta del cargo:	

Declaro bajo juramento:

- Que los datos consignados precedentemente son exactos
- Que la fecha de alta del cargo es la que corresponde efectivamente al inicio de mis actividades por las cuales he sido designado.

En la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de 20__ .