

DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 006/2024

Viedma, 25 de marzo de 2024

VISTO, el expediente N° 1386/2023 del registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO (UNRN), 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 de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Recursos Humanos de la normativa indispensable para su correcto funcionamiento en cuestiones referentes a la gestión de Suplementos por Mayor Responsabilidad y Adicionales No Remunerativos y No Bonificables.

Que es imprescindible 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 en tal sentido resulta necesario mencionar que dentro de las competencias propias de las universidades nacionales emergentes de su "autonomía universitaria", se encuentra la de regular el régimen de acceso, permanencia y promoción de su personal Docente y Nodocente (v. art. 29 -inc. h de la Ley 24521).

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 agentes responsables administrativamente de cada una de las Sedes y/o los/las responsables del Departamento de Gestión de Recursos Humanos del Rectorado, tendrán la responsabilidad de cumplimentar con el procedimiento para la gestión de los Suplementos por Mayor Responsabilidad y Adicionales No Remunerativos y No Bonificables 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 de la presente.

ARTÍCULO 2º.- Registrar, comunicar y archivar.

DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 006/2024

ANEXO I - DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 006/2024

A los efectos de contar con una normativa uniforme, se pretende fijar el circuito y procedimiento que se debe cumplimentar para tramitar correctamente la asignación al personal Nodocente de los Suplementos por Mayor Responsabilidad y Adicionales No Remunerativos y No Bonificables.

1. Suplementos por Mayor Responsabilidad

Teniendo en cuenta el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto N° 366/06 el cual establece en su Artículo 72, el Suplemento por Mayor Responsabilidad, expresando:

"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..."

A su vez, el artículo 17° del convenio mencionado postula que *"todo trabajador no docente podrá desempeñar cualquier tarea en igual o mayor categoría que la que detente, preservando la jerarquía obtenida. En el supuesto de que por razones debidamente fundadas fuere necesario para la mejor marcha de la Institución, el cambio de tareas sólo podrá ser ordenado de acreditarse un proceso de capacitación direccionada o práctica laboral atinente a la nueva tarea a desempeñar. En los casos que la aplicación de este principio de por resultado el ejercicio de una función que cuente con una remuneración mayor de la que tenía en el puesto anterior, recibirá un suplemento salarial acorde a esta diferencia y cambio de responsabilidad por el lapso que desempeñe tal función y sin que ello sienta precedente."*

Se acordará el suplemento para agentes que ocupen un cargo inferior al cargo disponible, cuando exista la vacante definitiva o cuando el titular del cargo se encuentre con licencia que dé lugar a la vacancia.

Deberá tener como mínimo UN (1) año como personal permanente en la categoría de revista inferior a la vacante y pertenecer al mismo agrupamiento.

2. **Adicionales No Remunerativos No Bonificables**

Este adicional se liquidará a los/as trabajadores/as 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.

Sólo se aplicará este adicional cuando no exista el cargo vacante en la Estructura Orgánico Funcional de manera excepcional y cuando por razones debidamente fundadas, se le encomiende a un agente funciones de mayor responsabilidad.

Deberá tener como mínimo UN (1) año como personal permanente.

No podrán percibir SMR o adicional NRNB los/las agentes que se encuentren con licencia por reducción horaria con afectación salarial.

Procedimiento

1.- El mismo se iniciará mediante la solicitud de una nota firmada por el/la responsable del área solicitante, avalado por el/la Secretario/a en caso de Rectorado y/o el/la Vicerrector/a según corresponda.

La nota será remitida a la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica, mediante trámite por SUDOCU para su aprobación.

La misma deberá contener la siguiente información:

- Datos del/de la Nodocente.
- Fundamentación de la solicitud.
- Para el caso de un SMR, detallar el cargo, código de la EOF, dependencia y categoría.
- Si se solicita Adicional NRNB, detallar las funciones que realizará el/la agente.

Dentro del trámite se deberá incorporar también:

-

- Evaluación satisfactoria del desempeño del/la agente. Será condición determinante para el otorgamiento del Suplemento por Mayor Responsabilidad o Adicional No Remunerativo y No Bonificable adjuntar la misma. ([Ver Modelo de Evaluación Anexo III](#))

2.- La solicitud deberá gestionarse antes del día 10 de cada mes, o hábil inmediato posterior. El Suplemento por Mayor Responsabilidad o Adicional No Remunerativo No Bonificable se otorgará al mes siguiente, debiendo ser el mismo a mes completo.

3.- La Secretaría de Programación y Gestión Estratégica evaluará la solicitud y otorgará su aprobación o rechazo vía SUDOCU al área solicitante.

4.- Si la solicitud fuera autorizada por la SPyGE, y el área solicitante pertenece a Rectorado, deberá remitir mediante trámite por SUDOCU al grupo de trabajo DPGRRH - Departamento de Gestión de Recursos Humanos:

- Nota de elevación que justifique el pedido con la autorización de SPyGE
- Preventivo presupuestario generado por SIU-PILAGA que deberán solicitar a la Dirección General de Administración
- Formulario de Declaración de Cargos, Ocupaciones y Actividades (FRRHH 2)
- Evaluación del/la agente

El Departamento de Gestión de Recursos Humanos abrirá el Expediente y confeccionará el proyecto de resolución para su firma. Luego lo remitirá por SUDOCU al grupo de trabajo Presupuesto de la Dirección General de Administración, para verificación y aval de la imputación presupuestaria y así continuar con el circuito de firmas.

5.- Para el caso de las Sedes, si la solicitud fuera autorizada, la SPyGE remitirá la misma por SUDOCU.

6.- El Departamento de Gestión de Personal deberá enviar luego por SUDOCU al grupo de trabajo DPGRRH - Departamento de Gestión de Recursos Humanos el Expediente del SMR o Adicional NRNB titulado de la siguiente manera:

- *"Suplemento por Mayor Responsabilidad de Apellido, Nombre – DNI XX.XXX.XXX – Sede XXXXXX"*.
- *"Adicional No Remunerativo No Bonificable de Apellido, Nombre – DNI XX.XXX.XXX – Sede XXXXXX"*.

El mismo deberá contener:

- El trámite enviado a SPyGE con la Nota de solicitud que justifique el pedido firmada por el/la Vicerrector/a o Secretario/a, preventivo presupuestario, evaluación satisfactoria del desempeño del/la agente y la autorización de la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica.
- Resolución de designación.
- Formulario de Declaración de Cargos, Ocupaciones y Actividades (FRRHH 2)
- DNI y CUIL.
- Preventivo presupuestario generado por SIU-PILAGA.
- Evaluación.
- Proyecto de Resolución según corresponda ([Ver Anexo II](#))

Asimismo, deberá remitir el proyecto de Resolución adjunto en formato Word por correo electrónico al Departamento de Gestión de Recursos Humanos con el siguiente Asunto:

"Exp. N° XX/XXX – Suplemento por Mayor Responsabilidad – Apellido y Nombre – Sede"

"Exp. N° XX/XXX – Adicional No Remunerativo No Bonificable – Apellido y Nombre – Sede"

El proyecto en Word deberá nombrarse de la siguiente manera:

"Exp. N°XX/XXX - Adicional No Remunerativo No Bonificable/Suplemento por Mayor Responsabilidad - Apellido y Nombre - Sede", según corresponda.

7.- En el caso de que el Expediente se encuentre incompleto o el proyecto de resolución no este correctamente tipeado y con los datos necesarios, se solicitará al Departamento de Gestión de Personal la corrección del mismo y/o la incorporación de

la documentación faltante según corresponda. Hasta no cumplimentar con lo solicitado, el proyecto de resolución no se remitirá para su protocolización.

8.- Controlada toda la documentación, y luego del aval por parte de la Dirección General de Administración, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, enviará el proyecto de resolución mediante correo electrónico y por SUDOCU a la Dirección de Despacho, Convenio y Mesa de Entrada.

Renovación de Suplementos por Mayor Responsabilidad y Adicionales No Remunerativos No Bonificables

1.- Para la renovación de un Suplemento por Mayor Responsabilidad o Adicional No Remunerativo No Bonificable, se deberá remitir nota firmada por el/la responsable del área solicitante, avalado por el/la Secretario/a en caso de Rectorado y/o el/la Vicerrector/a según corresponda.

La nota será remitida a la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica, mediante trámite por SUDOCU para su aprobación.

La misma deberá contener la siguiente información:

- Datos del/de la agente.
- Fundamentación de la renovación.
- Evaluación.

2.- La Secretaría de Programación y Gestión Estratégica evaluará la solicitud y otorgará su aprobación o rechazo vía SUDOCU al área solicitante.

3.- El procedimiento se realizará del mismo modo que para el caso de la solicitud inicial, operándose sobre el mismo expediente, donde deberán incorporar:

- Nota de solicitud de renovación con evaluación.
- Aval de la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica.
- Preventivo presupuestario generado por SIU-PILAGA.
- Proyecto de Resolución (de acuerdo al modelo determinado por RRHH)

ANEXO II - DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 006/2024

Modelo Resolución Rectoral para Suplementos por Mayor Responsabilidad

RESOLUCIÓN N°

Viedma,

VISTO, el Expediente N° XXXX/20XX del registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO (UNRN), la Resolución Rectoral N° XXX/XXXX y,

CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución Rectoral N° XXX/XXXX se designó a XXXXXXXXXX, DNI N° XX.XXX.XXX en el cargo de XXXXXXXXXX, Referencia REC/AND/ALV XXX – Categoría XXXX (X) del Agrupamiento Administrativo, dependiente de la Dirección de XXXXXXXXXX, Dirección General de XXXXXXXXXX, Subsecretaría XXXXXXXXXXXX, de la Secretaría de XXXXXXXXXXXX del Rectorado/ de la Sede XXXXXXXXXXXX de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, desde el X de XXXXX DE 20XX.

Que mediante Nota N° XX/20XX, la Vicerrectora/ el Vicerrector/ Secretario/a XXXXXXXXXX, solicitó se otorgue un Suplemento por Mayor Responsabilidad al/a la Nodocente XXXXXXXXXXXX para cumplir funciones en el cargo referenciado como REC/AND/ALV XXX – XXXXXXXXXXXXXXXX por el equivalente a la diferencia de su Categoría XXXXXX (X), con la correspondiente a la Categoría XXXXX (X) del Escalafón del Personal Nodocente de las Universidades Nacionales, Decreto 366/2006.

Que el cargo referenciado como REX/AND/ALV XXX – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, se encuentra vacante en la Estructura Orgánico Funcional de la UNRN. (En el caso de que el cargo se encuentre vacante por la licencia del/la agente titular del mismo, se deberá detallar el N° de Resolución que aprobó la licencia otorgada).

Que la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo

18º del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

Por ello,

EL RECTOR

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO

RESUELVE

ARTÍCULO 1º.- Otorgar un Suplemento por Mayor Responsabilidad al/a la Nodocente XXXXXXXXXX, DNI N° XX.XXX.XXX, por el equivalente a la diferencia de su Categoría XXXXXXXX (X), con la correspondiente a la Categoría XXXXX (X) del Escalafón del Personal Nodocente de las Universidades Nacionales, para cumplir funciones en el cargo referenciado como REC/AND/ALV XXX - XXXXXXXXXX, Dirección de XXXXXXXXX, Dirección General de XXXXXXXXX, Subsecretaría XXXXXXXXXXXXX, de la Secretaría de XXXXXXXXXXXX del Rectorado/ de la Sede XXXXXXXXXXXX de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, desde el XX de XXXXX de 202X. (Si fuera por un cargo licenciado detallar la fecha de finalización o aclarar que se otorgará mientras dure la licencia de su titular)

ARTÍCULO 2º.- Las erogaciones que demande el cumplimiento de la presente se imputarán a la partida XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX del presupuesto vigente de UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

ARTÍCULO 3º.- Registrar, comunicar a la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica, a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Recursos Humanos, cumplido archivar.

RESOLUCIÓN N°

Modelo Resolución Rectoral para Adicionales No Remunerativos No Bonificables

RESOLUCIÓN N°

Viedma,

VISTO, el Expediente N° XXXX/202X, del Registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO (UNRN), la Resolución Rectoral N° XXX/202X y,

CONSIDERANDO

Que, mediante la Resolución Rectoral citada en el Visto, se designó al/ a la Nodocente XXXXXXXXXX, DNI N° XX.XXX.XXX, en el cargo de XXXXXXXX - Referencia REC/AND/ALV XXX - Categoría XXXX (X) del Agrupamiento Administrativo, dependiente de la Dirección XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Subsecretaría XXXXXXXXXXXXXXXX, Secretaría de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX del Rectorado/de la Sede XXXXXXXXXXXX de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, desde el X de XXXXX de 202X.

Que, mediante Nota N° XXXXXXXX la Vicerrectora/ el Vicerrector/ Secretario/a XXXXXXXXXXXX, solicitó se otorgue un Adicional No Remunerativo y No Bonificable al/ a la Nodocente XXXXXXXXXXXXXXXX, por el equivalente a la diferencia de su categoría actual XXXXX (X), con la correspondiente a la Categoría XXXXXX (X) del Escalafón del Personal Nodocente de la Universidades Nacionales, Decreto N° 366/2006, para realizar tareas que exceden a las asignadas a su categoría de revista.

Que la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 18° del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

Por ello,

EL RECTOR

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO

RESUELVE

ARTÍCULO 1º.- Otorgar un Adicional No Remunerativo y No Bonificable al/a la Nodocente XXXXXXXXXXXXXXXX, DNI N° XX.XXX.XXX, consistente en una suma

equivalente a la diferencia de su Categoría actual XXXXXXXX (X), con la correspondiente a la Categoría XXXXXXXX (X) del Escalafón del Personal Nodocente de las Universidades Nacionales, desde el X de XXXXXXXX de 202X.

ARTÍCULO 3º.- Las erogaciones que demande el cumplimiento de la presente se imputarán a la partida XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX del presupuesto vigente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

ARTÍCULO 4º.- Registrar, comunicar a la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica, a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Recursos Humanos, cumplido archivar.

RESOLUCIÓN N°

ANEXO III- DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 006/2024

Modelo Formulario de Evaluación para SMR y Adicionales NRNB

Calificación: 1 (menor calificación) a 10 (mayor calificación). Promedio: De 1 a 4 No Satisfactorio. De 5 a 10 Satisfactorio.

| VALORACION DE APTITUD Y ACTITUD | | |
|--|--------------|----------------------------------|
| CONCEPTO | CALIFICACIÓN | JUSTIFICACION DE LA CALIFICACION |
| A) NIVEL DE PRESENTISMO Y PUNTUALIDAD Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo. Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida. | | |
| B) RESPONSABILIDAD Preocupación por el cumplimiento de deberes y tareas inherentes al desempeño de sus funciones. Considere interés en el trabajo, grado de concentración y perseverancia. Aptitud para completar tareas asignadas de acuerdo a las metas y plazos acordados. | | |
| C) CONOCIMIENTO DEL ÁREA DONDE SE DESEMPEÑA Conocimiento de los procedimientos y funciones asignadas en el Área. | | |
| D) INICIATIVA Capacidad y aptitud de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas. | | |
| E) EFICIENCIA, EFICACIA Y CREATIVIDAD Calidad del trabajo: cuidado, esmero, preocupación por la nitidez y forma de presentación de las labores asignadas. Califíquese la presencia o ausencia de errores y su frecuencia e incidencia. Capacidad de generar nuevas posibilidades para lograr los objetivos. Cantidad de trabajo: Volumen de trabajo ejecutado, hay que tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicios de modo eficiente y en tiempo oportuno para cumplir los objetivos planteados. | | |

| | | |
|---|--|--|
| F) ESPIRITU DE COLABORACIÓN Aptitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo dirigido al logro de los objetivos propuestos. | | |
| G) ÁNIMO DE SUPERACIÓN Preocupación por adquirir mayores conocimientos y aptitudes en general. | | |
| H) CORRECCIÓN PERSONAL Actitud ética, respeto y cortesía en sus relaciones con el público y el resto del personal. Observar el deber de fidelidad que deriva de sus tareas y guardar la discreción correspondiente con respecto a los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones. | | |
| TOTAL | | |
| CALIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN DE APTITUD Y ACTITUD (Calcular el promedio de las 8 calificaciones) | | |

LUGAR Y FECHA DE LA EVALUACIÓN:

FIRMA EVALUADOR/A

FIRMA EVALUADO/A