

DISPOSICIÓN SPyGE N° 058 - 18

Viedma, 02 NOV 2018

VISTO, la Disposición SPyGE N° 005/2015, 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 a la Dirección de Recursos Humanos de la normativa necesaria para su correcto funcionamiento.

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 esta 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 el artículo 2º de la Resolución CPyGE N° 21/2016.

Por ello,

EL SECRETARIO DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO

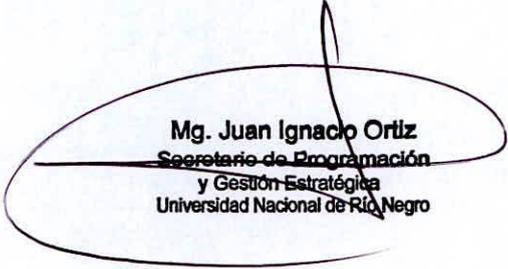
DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- Derogar la Disposición SPyGE N° 5/2015 a partir de la sanción de la presente norma.

ARTICULO 2º.- Establecer que los responsables administrativos de cada una de las Sedes y/o los responsables de las distintas áreas del Rectorado, tendrán la responsabilidad de cumplimentar con las disposiciones emanadas de la presente, debiendo arbitrar los medios necesarios para el efectivo cumplimiento de los plazos y exigencias documentales que se establecen según los anexos de la presente.

J

ARTÍCULO 2º.- Registrar, comunicar y archivar.



Mg. Juan Ignacio Ortiz
~~Secretario de Programación~~
y Gestión Estratégica
Universidad Nacional de Río Negro

DISPOSICIÓN SPyGE N° 058 - 18

ANEXO I

NOVEDADES DE LEGAJO.

1.- Definición.

Las "Novedades o Actualizaciones de Legajo" comprenden: modificaciones de datos personales, incorporación de nuevos estudios, de nuevas certificaciones laborales, de declaración de otros documentos, modificación del grupo familiar, actualización de domicilios, novedades de orden previsional, menciones y sanciones, pedidos de certificaciones, etc.

2.- Presentación.

Para poder efectivizar la presentación, será necesario que las Sedes soliciten la caratulación de un expediente con el nombre "Novedades del mes de de la Sede" y lo remitan a la Dirección de Recursos Humanos (DRRHH) encabezado por el formulario DRRHH N° 6 (Informe de Novedades para Actualización) firmado por el/la Responsable de Personal y el/la Secretario/a Administrativo/a de la misma, en el caso de las Secretarías del Rectorado se presentarán directamente en la DRRHH.

El mencionado formulario no se utiliza para altas de cargos ni de legajos.

Las Asignaciones Familiares, las deberá tramitar el agente en la Oficina de ANSES más cercana a su domicilio.

El expediente deberá ser entregado una sola vez al mes con el resumen de las novedades del período, las cuales serán cargadas en el Sistema de Legajo Digital según se detalle en el procedimiento que se dicte a tal efecto.

No se recibirán envíos parciales.

Los formularios que forman parte de la documentación que se remite, que no ingresen debidamente cumplimentados (con todos los campos completos y/o con la documentación anexa en caso de corresponder) o con modificaciones en sus formatos, serán dados de baja del Sistema de Legajo Digital y no serán tenidos en cuenta.

3.- Fecha de presentación.

La fecha límite de presentación del expediente de "Novedades de Legajo" para las Sedes y las Secretarías de este Rectorado, será el día 8 de cada mes o el día hábil inmediato posterior.

Operado el proceso de descentralización de carga de novedades en las Sedes que componen la UNRN, la posibilidad de cargar novedades en el sistema de gestión finaliza a la hora 24 del día 8 o hábil posterior.

En el caso de los meses de junio y diciembre, donde es necesario un tiempo mayor para la carga por la liquidación del Sueldo Anual Complementario (SAC) y el pronto comienzo del receso, la fecha será el día 5 o hábil inmediato posterior, esta última podrá modificarse en función de las fechas de comienzo del receso y de la forma en que se dispongan los feriados nacionales del mes.

4.- Análisis de novedades.

9

Los responsables de la tarea, dentro de la DRRHH, tendrán hasta el día 20, o hábil inmediato posterior, para revisar las novedades y/o movimientos.

El día 20 comunicarán, por memo a la Jefatura de Departamento de Liquidación de Haberes (JLH), que han finalizado con este trabajo y que se puede proceder a la liquidación de haberes.

ANEXO II

EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA DESIGNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE INTERINO.

A los efectos de dar cumplimiento con lo establecido en la Resolución N° 089/16, respecto de la carpeta denominada "Legajo Docente", la misma deberá contener:

1.- Documentación a presentar por los Docentes Nuevos (sin legajo en la UNRN).

- Copia acto administrativo de designación.
- Formulario de Datos Personales (FRRHH1).
- Copia acto administrativo de designación.
- Fotocopia documento de identidad.
- Constancia de C.U.I.L.
- Fotocopia y original de certificados y/o diplomas de estudios cursados del último nivel alcanzado, en el caso que sea requisito indispensable para el ejercicio del cargo para el que fue designado.
- Constancia de aptitud física. (Certificado médico que indique que se encuentra apto físicamente para el ejercicio del cargo para el que fue designado)
- Declaración de beneficiarios de los seguros obligatorios contratados por la universidad.
- Curriculum vitae actualizado y firmado de puño y letra.

2.- Documentación a presentar por los Docentes Activos o Inactivos (con legajo en la UNRN):

- Copia acto administrativo de designación.

3.- Documentación a presentar, por parte de TODOS los Docentes, dentro del mes de la toma de posesión del cargo. (Esta documentación se deberá presentar con cada designación interina, ya sea en el primer o segundo semestre):

- Declaración Jurada de Cargos y Actividades. (FRRHH2FyR)
- Declaración Jurada de Toma de Posesión del Cargo. (FRRHH3)

4.- Documentación a presentar, por parte de los Docentes Nuevos, hasta 35 días posteriores a la fecha de toma de posesión del cargo.

- Certificado de antecedentes penales emitido por el Registro Nacional de Reincidencia.

2

ANEXO III

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIO Y OBRA.

A los efectos de determinar un circuito y un procedimiento que permita la correcta y efectiva tramitación de los contratos solicitamos que:

1. Los contratos, sus adendas y renovaciones deberán ser remitidos a la DRRHH antes del día 15º de cada mes, o hábil inmediato posterior, para comenzar con su tramitación. Los contratos que sean remitidos más allá de la fecha indicada pasarán al mes próximo.
2. La solicitud de contratos nuevos no podrá tener fecha de inicio del mes en que se tramita. El contratado no podrá comenzar a prestar servicio hasta que el contrato no esté firmado por ambas partes y sea notificado de sus deberes y obligaciones.
3. En el caso de personal que ingresa por primera vez a la UNRN se solicitará la caratulación de un Expediente a la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo del Rectorado con el asunto "*Contrato de Locación de Servicio de Xxxxxx, Xxxxxx – DNI XX.XXX.XXX – Rectorado/Sede Xxxxxx*". En el caso de renovación, si la misma refiere al ejercicio presupuestario del contrato de vigente, se incorporará al mismo expediente, lo mismo aplica para las adendas del contrato. En caso que la renovación corresponda a un nuevo ejercicio, se deberá caratular un nuevo expediente.
4. La solicitud de contratación deberá contar con:
 - a. En caso de nueva contratación:
 - Solicitud de caratulación del expediente. (Firma del/la Jefe/a de Dpto. de Gestión de Personal de la Sede, en el caso del Rectorado, Director Gral., Director o Jefe de Dpto. del que dependerá el contratado)
 - Nota de elevación que justifique el pedido de contratación firmada por el Vicerrector o Secretario del Rectorado.
 - Formulario de Declaración Jurada de Datos Personales (DRRHH 1).
 - Formulario de Alta o Actualización de Contrato (DRRHH 10).
 - Preventivo presupuestario generado por SIU-PILAGA.
 - Fotocopia de DNI.
 - Curriculum vitae firmado y con fecha.
 - Constancia de opción (AFIP).
 - Fotocopia de título de estudios del mayor nivel alcanzado.
 - Dos copias del contrato con la firma del contratado.
 - b. En caso de renovación o adenda en el mismo ejercicio presupuestario:

2

- Nota de elevación que solicite se adjunte al expediente del contrato vigente. (Firma del/la Jefe/a de Dpto. de Gestión de Personal de la Sede, en el caso del Rectorado, Director Gral., Director o Jefe de Dpto. del que dependerá el contratado)
 - Nota de elevación que justifique el pedido de la renovación, firmada por el Vicerrector o Secretario del Rectorado.
 - Formulario de Alta o Actualización de Contrato (DRRHH 10).
 - Preventivo presupuestario generado por SIU-PILAGA.
 - Dos copias del contrato con la firma del contratado.
- c. En caso de renovación en un nuevo ejercicio:
- Solicitud de caratulación de nuevo expediente. (Firma del/la Jefe/a de Dpto. de Gestión de Personal de la Sede, en el caso del Rectorado, Director Gral., Director o Jefe de Dpto. del que dependerá el contratado)
 - Nota de elevación que justifique el pedido de la renovación firmada por el Vicerrector o Secretario del Rectorado.
 - Formulario de Alta o Actualización de Contrato (DRRHH 10).
 - Preventivo presupuestario generado por SIU-PILAGA.
 - Constancia de opción AFIP (a los efectos de saber si la inscripción continúa activa).
5. Dos copias del contrato con la firma del contratado.



ANEXO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE SUPLEMENTO POR MAYOR RESPONSABILIDAD NODOCENTE.

Cuando se requiera dar trámite a un pedido de Suplemento por Mayor Responsabilidad, para un agente no docente, según lo establecido en el Artículo 72º del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (Decreto 366/06), se deberá cumplimentar el siguiente procedimiento:

1.- Solicitar se desarchive, a la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo del Rectorado, el expediente de la última designación del agente.

2.- En el mencionado expediente se deberá incluir:

a. Nota de elevación que solicite se adjunte la documentación al expediente. (Firma del/la Jefe/a de Dpto. de Gestión de Personal de la Sede, en el caso del Rectorado, Director Gral., Director o Jefe de Dpto. del que depende o dependerá el agente)

b. Nota de la Autoridad Superior de quien depende o dependerá el agente, en el caso del Rectorado o del Vicerrector en caso de la Sede, justificando el pedido.

c. Formulario de Solicitud de Suplemento por Mayor Responsabilidad (DRRHH 16). En la casilla de "justificación del suplemento" se deberá realizar una breve reseña de las funciones que viene desarrollando el agente y cuáles son las nuevas funciones que justifican la solicitud.

d. Proyecto de Resolución inicialado por las Autoridades de Sede.

3.- El expediente deberá ser remitido a la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica (SPyGE) para su intervención.

2

ANEXO V

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE DESIGNACIÓN POR CONTRATO A TÉRMINO PARA NODOCENTES. (Planta Transitoria)

Cuando se requiera dar trámite a un pedido de designación por contrato a término (Planta Transitoria), se deberá cumplimentar el siguiente procedimiento:

1.- Solicitar a la Mesa General de Entradas y Salidas del Rectorado, se caratule expediente con el asunto "*Solicitud de designación por Contrato a Término de Xxxxxx, Xxxxxxx – DNI XX.XXX.XXX – Rectorado/Sede Xxxxxx*".

2.- En el mencionado expediente se deberá incluir:

- a. Nota de solicitud de caratulación del expediente.
- b. Nota de la Autoridad Superior de quien fuera a depender el agente, en el caso del Rectorado o del Vicerrector en caso de la Sede, justificando el pedido.
- c. Si se trata de un agente sin Legajo Único de Personal (LUP), formulario de Declaración Jurada de Datos Personales (DRRHH 1).
- d. Formulario de Solicitud de Designación por Contrato a Término (DRRHH 15). En la casilla de "Justificación de la designación" se deberá realizar una breve reseña de las funciones que desarrollará el agente.
- e. Fotocopia de DNI.
- f. Curriculum vitae firmado y con fecha.
- g. Constancia CUIL (ANSES).
- h. Fotocopia de título de estudios del mayor nivel alcanzado.
- i. En el caso que las posea, certificaciones de servicios prestados ante un empleador que genere una relación de empleo público.
- j. Proyecto de Resolución inicialado por las Autoridades de Sede.

3.- El expediente deberá ser remitido a la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica (SPyGE) para su intervención.

4.- Una vez que el expediente cumplió con el circuito interno en el Rectorado y pasó a la firma del Rector (el mismo figurará en Secretaría Privada), la Sede deberá verificar su estado vía Comdoc y en esa instancia, de corresponder deberá solicitar al agente la renuncia al contrato de locación de servicio vigente y remitir copia de la misma a la DRR/Sección de Control de Operaciones para ser incluido en el expediente de contratación y poder remitir al archivo el mismo.

2

ANEXO VI

PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE POSICIONES INTERINAS NODOCENTES POR MEDIO DE BUSQUEDA LABORAL

ARTÍCULO 1º: El presente procedimiento establece las bases y condiciones mínimas necesarias para llevar adelante una búsqueda laboral para la cobertura de posiciones Nodocentes y establecer un orden de selección para cada cobertura.

Las posiciones a cubrir revisten el carácter de interinas y el objetivo de esta selección es cubrir las necesidades transitorias de personal existentes en la Universidad Nacional de Río Negro (UNRN) según el ordenamiento de la Estructura Orgánico-Funcional.

ARTÍCULO 2º: La búsqueda para la selección de personal se efectuará a solicitud de la máxima autoridad del área donde exista o se produzca la vacante en el caso del Rectorado, en el caso de las Sedes, las solicitudes las concentrará el/la Secretario/a General y de Programación.

ARTÍCULO 3º: La autoridades mencionadas determinarán el perfil de la posición a cubrir, tomando en cuenta las misiones y funciones establecidas en la Estructura Orgánico-Funcional, como así también toda especificidad que considere oportuna por medio del "Modelo de Búsqueda Laboral", el cual se adjunta como Anexo VI a.

ARTÍCULO 4º: El área convocante deberá solicitar al Departamento de Mesa General de Entrada, Salida y Archivo del Rectorado la caratulación de un expediente con la denominación: "Búsqueda Laboral del/de la Rectorado/Sede para cubrir una posición en la Secretaría XXX, Dirección XXX, Departamento XXX". Al momento de recibir el expediente caratulado se deberá incluir la "Nota de Solicitud", que detalle la necesidad e indique el lugar de la EOF que ocupará, el "Modelo de Búsqueda Laboral" y el "Preventivo Presupuestario" (para cuya solicitud es necesario contar con el número de expediente). El expediente en cuestión se deberá remitir al Secretario de Programación y Gestión Estratégica de la Universidad. Si se tratara de un reemplazo por renuncia deberá adjuntar copia del telegrama o nota solicitando la rescisión del contrato.

ARTÍCULO 5º: Con la actuación aprobada por la SPyGE, la Dirección de Recursos Humanos (DRRHH) procederá a tramitar la búsqueda laboral ante la Dirección de Comunicación Institucional.

ARTÍCULO 6º: En el caso que un empleado de la UNRN participe de la búsqueda laboral y posea sumario o juicio académico pendiente de resolución, y que resultara ternado y seleccionado, no podrá tomar posesión hasta que la resolución favorable del

2

procedimiento administrativo sea comunicada, y se cubrirá temporariamente la posición con otro postulante seleccionado.

ARTÍCULO 7º: La Dirección de Recursos Humanos dispondrá la publicación de la búsqueda por un tiempo no menor a 5 (cinco) días hábiles en el sitio web de la Universidad, procedimiento acordado con la Dirección de Comunicación Institucional.

ARTÍCULO 8º: El plazo de inscripción estará determinado por el período de publicación mencionado en el artículo anterior y cerrará a las 10:30 hs. del último día. No se admitirá la presentación de nueva documentación vencido el plazo de inscripción, la cual se realizará a través de la dirección busqueda.laboral.rrhh@unrn.edu.ar según las condiciones descriptas en la búsqueda publicada en el sitio web.

ARTÍCULO 9º: Un vez finalizada la inscripción, la DRRHH transferirá a la autoridad solicitante, o a quien esta designe, todas las presentaciones recibidas a esa búsqueda.

ARTÍCULO 10º: Recibidos los cv, el área solicitante confeccionará un listado de correos electrónicos de todos los postulantes a los efectos de crear un canal de comunicación con ellos y mantenerlos al tanto del avance del proceso de selección. Para la convocatoria a entrevistas y para los no convocados, se incluyen modelos de comunicación, los cuales se adjuntan como Anexo VI b. En cada comunicación deberán poner en copia a la Sección de Carrera Nodocente de la Dirección de Recursos Humanos, carreranodocente.rrhh@unrn.edu.ar.

ARTÍCULO 11º: La máxima autoridad del área solicitante, determinará la realización del análisis de las presentaciones recibidas, realizará una selección y ordenará la realización de entrevistas a los seleccionados que considere oportuno. Una vez finalizado este proceso realizará un "Acta de Cierre" (se adjunta como Anexo VI c) y, en la misma indicará, de ser posible, un Orden de Selección de no más de tres (3) postulantes. Este proceso no podrá ser superior a 30 días corridos respecto de la fecha de recepción de los cv en el área solicitante.

ARTÍCULO 12º: Determinado el Orden de Selección provisorio, y dentro de los cinco (5) días posteriores a la fecha de realización del acta, el área solicitante notificará a los postulantes que pasaron por la/s etapa/s de entrevista/s, si fueron seleccionados o no, por medio de los modelos incluidos en el Anexo VI b, e informará a la Sección de Carrera Nodocente, quien dará a publicidad en el sitio web de la Universidad la finalización de la búsqueda.

ARTÍCULO 13º: La publicación del Orden de Selección mencionado en el artículo anterior y del Acta de Cierre no obliga a la UNRN a la inmediata contratación.

ARTÍCULO 14º: La selección no genera derecho subjetivo para los participantes y no posee carácter vinculante.

2

ARTÍCULO 15º: En caso de que el primer postulante en el Orden de Selección desista de la contratación, de ser necesario, y por decisión de la autoridad solicitante, se dará lugar, en caso de que el solicitante lo considere adecuado, al corrimiento del Orden de Selección. En caso de cese o renuncia a las funciones dentro de los seis (6) meses posteriores a la designación interina se tendrá en cuenta el aspirante que siga según el Orden de Selección. Pasados los seis (6) meses se realizará una nueva búsqueda laboral para la cobertura de la posición en cuestión.

ARTÍCULO 16º: En caso de no presentarse ningún postulante a la búsqueda en las condiciones iniciales, se podrá ampliar el tiempo de publicidad e inscripción a la misma esta vez, si es necesario, con nuevas condiciones y requisitos.

2

ANEXO VI a

MODELO DE BUSQUEDA LABORAL

Recursos Humanos

Búsqueda de Personal Administrativo en el/la Rectorado/Sede – Ciudad.

El/La Rectorado/Sede XXXX de la UNRN invita a presentar antecedentes para cubrir una posición en la Secretaría de XXXXXXXX.

Busqueda Laboral del/la Rectorado/Sede XXXXX N° XX (BREC/BATL/BAND/BALV-XXX)

Secretaría de XXXXXXXX – Dirección de XXXXXXXX – Departamento de XXXXXXXX.

Requisitos generales excluyentes:

Estudios en XXXXXXXX o experiencia profesional equivalente. Se valorará la formación y/o experiencia en XXXXXXXX.

Requisitos específicos:

- Con experiencia en xxxxxxxxxxxx.
- Con conocimientos y experiencias en xxxxxxxxxxxx.

Tareas a realizar:

- Realizar.....
- Controlar.....

Contraprestación aproximada: \$ XX.XXX,XX.-

Lugar de trabajo: XXXXXXXX

Jornada laboral: Siete (7) horas diarias a definir por las Autoridades dentro del rango de 08.00 a 20.00 hs.

Los postulantes deberán enviar su CV incluyendo antecedentes completos a la Dirección de Recursos Humanos de la UNRN <busqueda.laboral.rrhh@unrn.edu.ar> Desde el XX hasta el XX de xxxxxx del corriente año. La búsqueda cierra el día mencionado a las 10:30 AM.

El "Asunto" o "Subjst" del correo electrónico con el que se envíe el CV deberá ser: "Búsqueda Laboral del/de la Rectorado/Sede N° XX (BREC/BATL/BAND/BALV-XXX)",

El archivo adjunto al correo electrónico, con el Curriculum Vitae y los antecedentes que desee incluir, debe ser uno solo, en formato Word, rtf o similar, el cual deberá tener la siguiente denominación: "Apellido y Nombre – Código de la Búsqueda" (Ejemplo: GONZALEZ, MARIA – BREC001)

Las presentaciones que se realicen fuera de término, por otras vías, a otras casillas de correo institucional o que no cumplan las condiciones enumeradas en los párrafos anteriores, no serán tomadas en cuenta.

2

ANEXO VI b

MODELO DE COMUNICACIÓN

NO SELECCIONADOS:

Búsqueda Laboral del/de la Rectorado/Sede N° XX (BXXXXXX).

Secretaría de XXXXXXXXXXXXXXXX – Dirección de XXXXXXXXXXXX – Departamento de XXXXXXXXXXXXXXXX.

Estimada/o:

El motivo del presente es brindarle un acuse de recibo de su CV en relación a la Búsqueda Laboral de referencia.

Sus antecedentes no están relacionados con el perfil requerido en dicha búsqueda, en los términos publicados en la sección de Recursos Humanos de nuestra página web,

<https://www.unrn.edu.ar/recursos-humanos> del XX de xxxxxx al xx de xxxxxx del corriente.

Por lo que no ha sido seleccionado para la siguiente instancia de entrevistas.

Agradeciéndole su predisposición, le saluda atte.

SELECCIONADOS:

Búsqueda Laboral del/de la Rectorado/Sede N° XX (BXXXXXX).

Secretaría de XXXXXXXXXXXXXXXX – Dirección de XXXXXXXXXXXX – Departamento de XXXXXXXXXXXXXXXX.

Estimada/o :

El motivo del presente es brindarle un acuse de recibo de su CV en relación a la Búsqueda Laboral de referencia.

En virtud que sus antecedentes están relacionados con el puesto a cubrir, en los términos publicados en la sección de Recursos Humanos de nuestra página web, del XX

2

de xxxxxx al XX de xxxxxx del corriente, le convocamos para la instancia de entrevistas personales el día XX de xxxxxx, en la siguiente dirección:

Xxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxx XXX

Agradeciéndole su predisposición, le saluda atte.

NO PASARON LA ENTREVISTA:

Búsqueda Laboral del/de la Rectorado/Sede N° XX (BXXXXXX).

Secretaría de Xxxxxxxxxxxxxxxxxx – Dirección de Xxxxxxxxxxxx – Departamento de Xxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Estimada/o:

El motivo del presente es informarle que ha finalizado el proceso de selección en relación a la Búsqueda Laboral de referencia.

Finalizado el proceso de entrevistas le informamos que no ha quedado seleccionado para ocupar el puesto.

Agradeciéndole su predisposición, le recomendamos que, si continúa interesada/o en incorporarse a la UNRN, consulte regularmente la página web por nuevas selecciones de personal. Saludos cordiales.

SELECCIONADA/O A OCUPAR EL PUESTO: (Cuando se tenga la aprobación para iniciar el proceso de contratación)

Búsqueda Laboral del/de la Rectorado/Sede N° XX (BXXXXXX).

Secretaría de Xxxxxxxxxxxxxxxxxx – Dirección de Xxxxxxxxxxxx – Departamento de Xxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Estimada/o:

El motivo del presente es informarle que ha finalizado el proceso de selección en relación a la Búsqueda Laboral de referencia.

2

Tenemos el agrado de comunicarle que ha quedado seleccionado para ocupar el cargo objeto de la convocatoria.

En los próximos días nos volveremos a comunicar con usted a los efectos de brindarle más precisiones sobre la posición laboral e informarle sobre la documentación a presentar para iniciar el proceso de contratación.

Sin más lo saludamos muy atentamente.

2

ANEXO VI c

ACTA DE CIERRE

Acta de selección de la búsqueda laboral para cubrir una posición de Xxxxxx Xxxxxx en la/el Dirección/Depto. de la Secretaría de Xxxxxxx

El día XX de xxxxx de 20XX se reúne la Comisión de Selección de Personal a contratar para cubrir una posición laboral de Xxxxxx Xxxxxx en la/el Dirección/Depto. de la Secretaría de Xxxxxxx, cargo referenciado como RECXXX en la EOF, conformada por Xxxxxx Xxxxxx, Xxxxxx Xxxxxx y Xxxxxxx Xxxxxx.

Se analizan los CV presentados por los siguientes postulantes:

- Xxxxxx
- Xxxxxx
- Xxxxxx
- Xxxxxx

Se realizó el análisis de antecedentes que dio como resultado la preselección de postulantes (se detallan sin establecer orden de selección). En el análisis se tuvo en cuenta la formación académica, antecedentes afines al cargo a ocupar y antecedentes generales y se resolvió convocar a entrevista a los siguientes postulantes:

- Xxxxxx
- Xxxxxx
- Xxxxxx
- Xxxxxx
- Xxxxxx

Se realizaron las entrevistas de los XX postulantes preseleccionados y se estableció el siguiente orden de selección:

1. Xxxxxx
2. Xxxxxx
3. Xxxxxx

La Comisión analizó el perfil de Xxxxxx y dictaminó que sería adecuado para cubrir un cargo objeto de la Búsqueda Laboral (BXXXXXX) en la/el Dirección/Depto. de la Secretaría de Xxxxxxx.

Siendo las XX:XX horas del día XX de xxxxx de 20XX, se da por finalizada la actuación de la comisión.

2

ANEXO VII

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA APERTURA DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- 1.- El proceso de solicitud de apertura de correo electrónico institucional se realizará en la Dirección de Recursos Humanos (DRHH) del Rectorado o en los Departamentos de Gestión de Personal de las Sedes, para el caso del personal que ya trabaja en la UNRN.
- 2.- A partir de las novedades del mes de septiembre de 2018, la apertura de cuentas institucionales se realizará en el momento de la creación del legajo del agente a los efectos de poder actualizar, más ágilmente, las listas de distribución de la Universidad.
- 3.- El día 21 o hábil inmediato posterior de cada mes, la Dirección de RRHH enviará al Departamento de Informática y Tecnología de las Comunicaciones (DITC) un listado con los datos del nuevo personal al que se le abrirá la casilla de correo.
- 4.- Una vez habilitada la cuenta, el DICT, remitirá correo electrónico a la casilla alternativa informada por el agente sobre la forma de habilitarla.
- 5.- Las cuentas deberán ser habilitadas por el DICT dentro del mismo mes en que fueron solicitadas.
- 6.- Paralelamente, la DRRHH a instancias de la información de la DICT, notificará personalmente al personal del Rectorado y a través de los Dptos. de Gestión de Personal de las Sedes, a los agentes de la correspondiente apertura.
- 7.- El DICT será responsable de la actualización de todas las listas de difusión que sean creadas por este.
- 8.- Las listas de difusión no podrán estar asociadas a un correo institucional personal. Las mismas estarán asociadas al correo institucional de una determinada área. El agente a cargo de ese correo será responsable de lo distribuido por las listas asociadas al respectivo correo.

2

ANEXO VIII

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LICENCIAS

OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo organizar, normalizar y estandarizar el otorgamiento de las licencias del personal, independientemente de lo que establezcan las convenciones colectivas de trabajo al respecto.

AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a todo el personal de la UNRN en todas sus sedes y localizaciones, a todo aquel personal que realice tareas en forma corriente y habitual, con un horario y lugar de trabajo establecido.

DOCUMENTACION

Hasta tanto se desarrolle un Sistema Integral de Gestión Licencias, que permita realizar la gestión de forma electrónica y validada por firma digital, el presente procedimiento se basará en la utilización de un formulario interactivo que se encontrará en el sitio web de la Dirección de Recursos Humanos (DRRHH). Allí podrá acceder al formulario, cargar los datos e imprimirlo.

TRAMITE

Procedimiento para la solicitud.

Para poder tramitar una solicitud de licencia deberá cumplir con todos los pasos, y en el orden descrito, detallados en este procedimiento, a saber:

- 1º. Solicitar a la DRRHH o al Departamento de Gestión de Personal (DpGP) de la Sede correspondiente el "Formulario de Solicitud y Justificación de Licencias"
- 2º. Cargar los datos solicitados. En forma correcta y exacta, los datos que no se completen o que se completen erróneamente producirán la devolución inmediata del formulario.
- 3º. Imprimirlo y firmarlo donde dice "Firma del Agente"
- 4º. Proceder a gestionar la licencia elevando el mismo al superior inmediato. En el caso de los docentes: Director de Carrera o Director de Escuela (en el caso de haber discrepancia manifiesta entre estos no se podrá continuar con el trámite). En el caso de Nodocentes: responsable del área del agente no inferior a Jefe de Departamento. En el caso de Autoridades Superiores: Rector o Vicerrector, según corresponda. Es responsabilidad única y exclusiva de los respectivos superiores corroborar que la licencia solicitada no entorpezca las funciones desarrolladas por el agente y, en el caso de los Docentes, que no tenga obligaciones de docencia con proyectos de investigación o extensión que se vean afectados.
- 5º. Con el formulario aprobado entregarlo en el DpGP de la Sede o, en el caso del personal del Rectorado, en la DRRHH. Es responsabilidad única y absoluta del funcionario de Personal/RRHH que recibe el formulario de verificar si la licencia se encuentra bien encuadrada, si los días solicitados corresponden con ese tipo y variante de licencia, si le quedan días para usufructuar para esa modalidad, si se cumplió el procedimiento en los tiempos previstos y, si la solicitud debe ser acompañada de alguna documentación, verificando que la misma se adjunte y cumpla con los requisitos.

2

6º. El formulario recibido y aprobado será girado a la Autoridad Superior de la que dependa el agente solicitante, por parte del/de la DpGP/DRRHH, para la conformación, aprobación definitiva y notificación al agente.

7º. La sola firma y sello de cualquiera de los intervinientes significa aceptación de la licencia en relación a la materia de su competencia a los efectos de asegurar el servicio que presta el solicitante y la regularidad de su otorgamiento, las únicas observaciones que se considerarán son aquellas que refieran a su denegación, aceptación parcial o encuadre de la misma. En caso de que la licencia no corresponda por motivos de encuadre, inconsistencia de los datos, atemporalidad del trámite, o cualquier tipo de error formal no se deberá aceptar el formulario en cualquiera de las instancias descriptas.

8º. Como anexos del presente procedimiento, se adjuntarán tablas de tipos y variables de licencias que requieren documentación respaldatoria y que establecerá la antelación con los que se deberá iniciar el trámite de cada solicitud y cuál de ellos requerirá un acto administrativo del Rector o Vicerrector, según corresponda, para su otorgamiento. En el anexo VIII a, se detallarán las correspondientes a Docentes, en el anexo VIII b las correspondientes a Nodocentes y en el anexo VIII c a las Autoridades Superiores.

9º. Para poder usufructuar el uso de la licencia solicitada deberá completarse la totalidad del procedimiento, el cual finaliza con la notificación del agente. En caso que el solicitante no cumpla con el procedimiento se considerará nulo el mismo, las inasistencias serán injustificadas y pasarán a descuento, más allá de la aplicación de las sanciones correspondientes.



ANEXO VIII a

Personal Docente

Licencias	Dec. 1246/15	Días anteriores a la fecha de la solicitud	Documentación requerida que acompaña el formulario
Licencia Anual Ordinaria (6)	45	25 días hábiles	Formulario de solicitud de licencias.
Maternidad	48 Inc a	(a) A partir del 3º mes de embarazo. (b) Un mes antes del comienzo de la licencia.	(a) Certificado médico con probable fecha de parto. (b) Formulario de solicitud de licencias y nuevo certificado médico que indique fecha probable de parto.
Posmaternidad	48 Inc b	10 días hábiles antes de finalizar la licencia por maternidad.	Formulario de solicitud de licencias.
Excedencia	49	10 días hábiles antes de finalizar la licencia por posmaternidad.	Formulario de solicitud de licencias.
Matrimonio (4)	49	10 días hábiles.	Formulario de solicitud de licencias. Al regreso adjuntar fotocopia de las dos primeras páginas de la libreta de matrimonio.
Donación de sangre (5)	50	24 horas antes.	Formulario de solicitud de licencias. Al regreso adjuntar certificado de donación emitido por la institución de salud.
Examen (5) (6)	49	72 horas hábiles.	Formulario de solicitud de licencias. Al regreso adjuntar certificado de examen.
Razones de estudio (5) (6)	49	20 días hábiles.	Formulario de solicitud de licencias y adjunto información de la carrera a realizar/finalizar, aceptación de la institución
Actividades deportivas (4) (6)	49	15 días hábiles.	Formulario de solicitud de licencias y declaración de representación.
Razones Particulares sin goce de haberes (1) (6)	49	25 días hábiles.	Formulario de solicitud de licencias y nota del solicitante dirigida al Director de Carrera.
Licencias de carácter gremial (4) (6)	51	5 días hábiles.	Formulario de solicitud de licencias y nota del Sec. Gral. del gremio de base.
Razones Particulares con goce de haberes (6)	50	24 horas antes.	Formulario de solicitud de licencias.
Participación en consejos	50	3 días hábiles.	Formulario de solicitud de licencias.
Cargos electivos (1) (6)	49	15 días hábiles.	Formulario de solicitud de licencias.
Asistencia a reuniones de carácter académico (1) (6)	50	15 días hábiles.	Formulario de solicitud de licencias.

- (1) *Licencias que requieren la intervención del Rectorado por medio de acto administrativo cuando demanden mas de 30 días para su usufructo.*
- (2) *Las Licencias que impliquen viajar al exterior del país, independientemente de la cantidad de días, deberán contar con el conforme de la Dirección de Relaciones Internacionales.*
- (3) *Las licencias referidas a temas de salud se regirán según lo establecido por la Res. CSPyGE N° 004/18,*
- (4) *Requerirá nota de solicitud y justificación al momento del trámite.*
- (5) *Nota de solicitud al momento del trámite y la certificación deberá ser presentada no más de 48 horas posteriores a la reincorporación.*
- (6) *Requieren autorización de Autoridad Superior en el formulario.*

ANEXO VIII b

Personal Nodocente

Licencias	Dec. 366/06	Días anteriores a la fecha de la solicitud	Documentación requerida que acompaña el formulario
Licencia Anual Ordinaria (6)	79	45 días corridos	Formulario de solicitud de licencias.
Maternidad	106	(a) A partir del 3º mes de embarazo. (b) Un mes antes del comienzo de la licencia.	(a) Certificado médico con provable fecha de parto. (b) Formulario de solicitud de licencias y nuevo certificado médico que indique fecha probable de parto.
Post Maternidad	Res. CSPyGE N° 027/18	Sin solicitud se aplica de hecho.	
Adopción	110	A partir de la notificación de la tenencia con fines de adopción.	Notificación del juzgado.
Post Adopción	Res. CSPyGE N° 492/18	Sin solicitud se aplica de hecho.	
Excedencia	49	15 días hábiles antes de finalizar la licencia por maternidad	Formulario de solicitud de licencias.
Matrimonio (4)	97	5 días hábiles.	Formulario de solicitud de licencias. Al regreso adjuntar fotocopia de las dos primeras páginas de la libreta de matrimonio.
Donación de sangre (5)	97	24 horas antes.	Formulario de solicitud de licencias. Al regreso adjuntar certificado de donación emitido por la institución de salud.
Examen (5) (6)	97	72 horas hábiles.	Formulario de solicitud de licencias. Al regreso adjuntar certificado de examen.
Razones particulares sin goce de haberes (1) (6)	100	45 días corridos.	Formulario de solicitud de licencias y adjunto nota del solicitante.
Actividades deportivas (1) (6)	97	15 días hábiles.	Formulario de solicitud de licencias y declaración de representación.
Permisos Excepcionales	102	2 horas de servicio.	Formulario de solicitud de licencias.
Licencias de carácter gremial (4) (6)	97	5 días hábiles.	Formulario de solicitud de licencias y nota del Sec. Gral. del gremio de base.
Permisos Particulares (6)	101	24 horas antes.	Formulario de solicitud de licencias.
Participación en consejos		3 días hábiles.	Formulario de solicitud de licencias.
Cargos electivos o mayor jerarquía (1) (6)	105	15 días hábiles.	Formulario de solicitud de licencias, nota del solicitante y acto administrativo de designación.
Asistencia a cursos, talleres, congresos, etc (1) (5) (6)	97	5 días hábiles.	Formulario de solicitud de licencias, nota del solicitante y autorización del funcionario de quien depende.

- (1) *Licencias que requieren la intervención del Rectorado por medio de acto administrativo cuando demanden más de 30 días para su usufructo.*
- (2) *Las Licencias que impliquen viajar al exterior del país, independientemente de la cantidad de días, deberán contar con el conforme de la Dirección de Relaciones Internacionales.*
- (3) *Las licencias referidas a temas de salud se registrarán según lo establecido por la Res. CSPyGE N° 004/18,*
- (4) *Requerirá nota de solicitud y justificación al momento del trámite.*
- (5) *Nota de solicitud al momento del trámite y la certificación deberá ser presentada no más de 48 horas posteriores a la reincorporación.*
- (6) *Requieren autorización de Autoridad Superior en el formulario.*

2

ANEXO VIII c

Autoridades Superiores

Licencias	R. CPyGE N° 058/17	Días anteriores a la fecha de la solicitud	Documentación requerida que acompaña el formulario
Licencia Anual Ordinaria	1°	30 días corridos	Formulario de solicitud de licencias (en todos los casos autoriza el Rector).