



///Plata, **29 NOV. 2019**

VISTO estas actuaciones por las cuales la Dirección General de Personal eleva para a consideración la propuesta de modificación del ANEXO I de la Resolución N° 1195/16, mediante el cual fuera aprobado el Reglamento de Movimientos Nodocentes y teniendo en cuenta las razones expuestas,

**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD
R E S U E L V E:**

ARTÍCULO 1°.- Modificar en lo pertinente el Anexo I (fs.1/5) de la Resolución N° 1195/16 -Reglamento de Movimientos Nodocentes-, aprobando en su lugar la propuesta obrante a fs. 20/23, que como Anexo I pasa a formar parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese a todas las Facultades y Dependencias y pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín oficial; tomen razón Direcciones Generales de Operativa y de Personal y ARCHÍVESE.

RESOLUCIÓN N° **7429**

D. N.º
SS. *b*

[Signature]
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICO-LEGALES
Universidad Nacional de la Plata

[Signature]
PATRICIO LORENZINI
Secretario de Asuntos Jurídico-Legales
Universidad Nacional de la Plata

[Signature]
Abog. PATRICIO CLARK
Legales y Técnico - UNLP



REGLAMENTO DE MOVIMIENTOS NODOCENTES

APARTADO PRIMERO: ALTA PURA EN FACULTAD

1_ De la Designación

1.1_ Contenidos mínimos de la resolución de designación:

La Resolución de designación de un agente Nodocente en cargo de ingreso a la planta deberá, como mínimo, contener las siguientes previsiones:

1.1.1_ En el exordio se deberá hacer mención a los antecedentes del cargo que se ha concursado, indicando número de expediente y foja en el cual se produjo la habilitación para la ocupación del cargo (creación, transformación o certificación). Se deberá indicar que el llamado a concurso cuenta con veeduría institucional, según artículo 9 de la Ordenanza 262, con resultado favorable, indicando la fecha de obtención del informe de la Dirección General de Personal. Tratándose de uso de órdenes de mérito, se deberá indicar, además, la relación de los actos administrativos y/o expedientes que justifiquen la previa utilización, o dejar constancia de que no se ha utilizado.

1.1.2_ El cuerpo resolutivo deberá contener:

-Aprobación del orden de mérito obrante en el dictamen del jurado —si correspondiere-, indicándose asimismo la fecha en la cual el dictamen fue emitido.

-Designación del/los ganadores/es sin expresión de fechas, dejando establecido que la misma queda condicionada a la acreditación de todos los requisitos para el desempeño del cargo y surtirá efectos a partir de la fecha que indique, en su oportunidad, el acto de toma de posesión del cargo.

1.2_ La resolución de designación deberá ser dictada en el expediente en que tramitó el concurso.

1.3_ En el artículo de forma de la resolución, se deberá prever:

1.3.1_ Ordenar la toma de razón por parte del servicio de personal de la Facultad, oportunidad en la cual el mismo procederá a la apertura del legajo del agente y su carga en SIU-Mapuche, con agregación de la versión digital de los actos administrativos que correspondan.

1.3.2_ Disponer la notificación de la Resolución al/los agente/s designado/s, como así también a todos los participantes en caso de tratarse de concurso, con copia del dictamen del jurado.

2_ Del contralor sobre la designación

2.1_ Cumplidas las operaciones de toma de razón y diligenciadas las notificaciones que fueren menester, se procederá a la apertura de un "corresponde" del expediente en el que se hubiere dictado la resolución de designación el que se denominará, a los efectos de este procedimiento "corresponde de contralor".

2.2_ El "corresponde" de contralor deberá iniciarse con una nota dirigida a la Dirección General de Personal en la que se solicite la conformidad de la documentación que se encuentra digitalizada en el legajo electrónico SIU – Mapuche, a los efectos de continuar el trámite para la toma de posesión del cargo cuya designación se trata.

A esos efectos la Dirección General de Personal controlará la digitalización de la siguiente documentación:

En el ítem Cargos – Designación:

2.2.1_ Solo si se tratara de uso de órdenes de mérito: Copia del dictamen habido y justificación de usos anteriores si los hubiere.

2.2.2_ Copia de la resolución de designación y constancia de su notificación.

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.

2.3_ Encontrándose registrados en SIU-Mapuche todos los datos de legajo que correspondan, se elevará el corresponde de Contralor a la Presidencia, debiendo ingresar por la Mesa de Entradas de la Dirección General de Personal.

2.4_ Cada Departamento de la DGP intervendrá en el corresponde de contralor, tomando razón, de lo incluido en el legajo electrónico según el área de su competencia, de ser necesario, formulará las observaciones que correspondan, No se devolverá el corresponde a la Facultad sin que hubieren intervenido (y, eventualmente, formulado observaciones) todos los departamentos.

2.4.1_ Si hubiere alguna observación, luego de la intervención de todos los departamentos, el corresponde será enviado a la Facultad para la subsanación y posterior devolución.

2.4.2_ Si no hubiere observaciones, o subsanadas las que existieren, la Dirección General de Personal rubricará un sello que acredite que no existen obstáculos para proceder a la toma de posesión; dejando constancia de la fecha de su imposición, resolución de designación sobre la que se pronuncia y expediente en que tramita.

2.5_ Impuesto que sea el sello de conforme, se remitirá el "corresponde" de manera directa a la Facultad para su agregación a las actuaciones principales.

3_ Del acto de toma de posesión

3.1_ Agregado que sea el "corresponde" de contralor, con el sello de conforme, a sus antecedentes se procederá al dictado del acto de toma de posesión.

3.2_ El acto deberá indicar la fecha en que se hará efectiva; la que será el primer día hábil del mes siguiente a aquel en el que se dicta el acto. No será de aplicación este criterio para los meses de noviembre y diciembre, en los cuales la fecha será el primer día hábil de febrero del año siguiente.

3.2.1_ Si existieren recursos pendientes de resolución en el ámbito de la Facultad, podrá postergarse el acto de toma de posesión, mediante acto administrativo que deberá notificarse y agregarse al legajo del agente designado.

3.3_ Notificado que sea al interesado el acto de toma de posesión deberá agregarse a su legajo personal en la Facultad y agregar al SIU-Mapuche (en el espacio correspondiente al "cargo") copia del mismo, y en la Pantalla Principal – CUIL, digitalizará, la Declaración Jurada de Cargos y Datos Personales, que refleje la nueva situación de revista.

APARTADO SEGUNDO: ALTA PURA EN ESTABLECIMIENTOS DE PREGRADO O DEPENDENCIAS

1_ Disposición pre-conclusiva del concurso:

1.1_ El Director deberá (cuando corresponda) dictar una disposición con idénticos recaudos que los previstos en el punto 1 y subsiguientes del apartado primero.

1.2_ Deberá advertirse en la redacción de la misma que, en los casos de las previsiones del punto

1.1.2 del apartado primero, la competencia resolutoria corresponde al Presidente, debiendo en consecuencia utilizarse la fórmula "solicitar al Sr. Presidente...".

2_ Resolución de designación:

2.1_ Notificada que sea la disposición pre-conclusiva del concurso y habiendo tomado razón el servicio administrativo de la dependencia, el expediente deberá permanecer en la dependencia hasta el agotamiento de los plazos para la interposición de recursos.

2.2_ Vencidos los plazos recursivos, se agregarán al expediente todos los recursos que se hubieren presentado, y se digitalizará la documentación mencionada en los puntos 2.2.1 a 2.2.12 del apartado primero.

2.3_ Se elevará el expediente a la Presidencia debiendo ingresar por Mesa de Entradas de la Dirección General de Personal, al solo efecto de pronunciarse sobre la adecuación de la disposición pre-conclusiva del concurso a la normativa vigente y al procedimiento.

2.3.1_ Si se formularan observaciones a ese respecto, el expediente será elevado a la Prosecretaría Legal y Técnica, previo a su devolución a la dependencia de origen.

2.3.2_ Saldadas esas observaciones, la dependencia volverá a proceder conforme el punto 2.3.

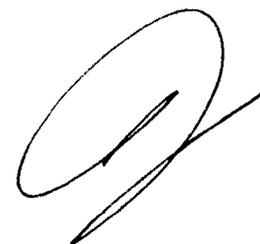
2.4_ Si no hubiere observaciones en esta instancia, o habiéndose saldado las que se hubieren formulado, la Dirección General de Personal así lo declarará remitiendo el expediente a la Dirección General Operativa para la confección del acto administrativo de designación.

2.5_ El acto de designación observará las previsiones del punto 1 del apartado primero.

2.5.1_ Se deberá incorporar un artículo por virtud del cual se delegará en el director de la dependencia de que se trate la facultad de ordenar la toma de posesión del cargo, con arreglo a las normas de este procedimiento.

2.5.2_ En su artículo de forma preverá la toma de razón por parte de la Dirección General de Personal; encomendando a la dependencia las notificaciones que resulten menester.

3_ Contralor





3.1_ En oportunidad de la toma de razón, la Dirección General de Personal realizará el contralor de la documentación incluida en el legajo electrónico SIU - Mapuche, aplicando los criterios del punto 2 y subsiguientes del apartado primero.

3.1.1_ Corresponderá a la Dependencia la incorporación de la versión digital de la resolución de designación en el legajo electrónico SIU-Mapuche a partir de la recepción de la comunicación de la misma por parte de la Dirección General Operativa.

4_ Disposición de toma de posesión

4.1_ Llegado que sea el expediente a la dependencia, con la resolución de designación y el sello de conforme de la Dirección General de Personal, se procederá a las notificaciones que resulten menester dejando de ello debida constancia.

4.2_ Diligenciadas las notificaciones se procederá al dictado de la disposición de toma de posesión, aplicando los criterios del punto 3 y subsiguientes del apartado primero.

APARTADO TERCERO: ALTA PURA EN PRESIDENCIA

1_ Resolución de designación

1.2_ Emitido el dictamen final, se remitirá el expediente a la Dirección General de Personal a fin de proceder al control de legalidad de lo actuado por el jurado.

2.1_ Si hubiere observaciones para formular, el expediente se elevará a la Prosecretaría Legal y Técnica para su consideración.

1.2.2_ Si no hubiere observaciones, o subsanadas las que se hubieren formulado, la Dirección General de Personal así lo declarará, remitiendo el expediente a la Dirección General Operativa para la confección de la Resolución de designación.

1.3_ El acto de designación observará las previsiones del punto 1 y subsiguientes del apartado primero.

1.3.1_ Se deberá incorporar un artículo por virtud del cual se delegará en la Secretaría de Administración y Finanzas la facultad de ordenar la toma de posesión del cargo, con arreglo a las normas de este procedimiento.

2_ Contralor

2.1_ En oportunidad de la toma de razón, la Dirección General de Personal recabará la documentación necesaria para el contralor y, si no hubiere observaciones, impondrá el sello de conforme, remitiendo el expediente a la Dirección General Operativa para la confección del acto de toma de posesión.

3_ Acto de toma de posesión

3.1_ Dirección General Operativa confeccionará el acto administrativo de toma de posesión conforme los criterios del punto 3 y subsiguientes del apartado primero y lo elevará para su otorgamiento.

3.2_ Otorgado y notificado que sea, se dispondrá la toma de razón por parte de la Dirección General de Personal y se procederá al archivo de las actuaciones.

APARTADO CUARTO: DE LOS ASCENSOS

1_ Ámbito de aplicación: A los efectos de este apartado se entiende por "ascenso" la promoción que surge de uno de los concursos de ascenso regulados en el capítulo pertinente de la Ordenanza 262.

2_ Acto administrativo de ascenso:

El acto administrativo de ascenso deberá observar las previsiones de los apartados anteriores según corresponda a Facultad, Dependencia o Presidencia, referidas al acto de designación.

3_ Contralor

Regirá para los ascensos lo normado en los apartados anteriores, según corresponda a Facultad, Dependencia o Presidencia, con relación a la conformación y trámite del corresponde de contralor.

3.1_ De los instrumentos enumerados en el punto 2.2 del apartado primero, solo deberán digitalizarse los mencionados en los puntos 2.2.2 y 2.2.5 (cuando se verifique un cambio de agrupamiento).

4_ Toma de posesión

4.1_ No deberá admitirse la prestación de servicios en el cargo concursado, ni consecuentemente se liquidarán los haberes que correspondan, hasta tanto se dicte el acto administrativo de toma de posesión del cargo.

4.2_ La toma de posesión de los cargos de ascenso se regirá por las normas previstas para las altas puras en los apartados anteriores según se trate de Facultad, Dependencia o Presidencia.

APARTADO QUINTO: PROMOCIONES EXCEPCIONALES

1_ Se entiende, a los efectos de este reglamento, por promoción excepcional a todo procedimiento que implique un movimiento ascendente en la categoría de revista (ya sea permanente o transitorio) de un agente no docente; distinto del ascenso por concurso previsto en la Ordenanza 262.

2_ En estos casos, se aplicarán de manera analógica y en la medida en que la naturaleza del trámite lo aconseje, las normas de este reglamento.

3_ Toda promoción excepcional requerirá obtener la previa autorización expresa emanada del Presidente de la Universidad.

4_ Ningún acto administrativo que de causa a una promoción excepcional podrá válidamente dictarse en fecha anterior a aquella que prevea el acto presidencial de autorización; ni se admitirá en ningún caso el efecto retroactivo de estos actos.

4.1_ Si el acto presidencial de autorización expresa una fecha desde la cual se autoriza, se estará a la fecha expresada.

4.2_ Si no se expresara fecha alguna, se entenderá desde la fecha de dictado del acto.

5_ El acto presidencial de autorización deberá agregarse al legajo de los interesados y verse reflejado en versión digital en el SIU-Mapuche en el ítem Cargos – Designación como requisito para proceder a su liquidación.

APARTADO SEXTO: NORMAS GENERALES

1_ Los reclamos que se originen como consecuencia de la inobservancia de cualquiera de las normas previstas en este Reglamento no serán atendidos con fondos del Inciso 1 del Presupuesto Universitario; salvo que, con carácter previo, se realice la correspondiente transferencia que garantice su indemnidad.

2_ En todos los casos, la planilla de movimientos deberá consignar en su columna "observaciones" todos los actos administrativos requeridos para la tramitación y los mismos deberán encontrarse debidamente reflejados en el SIU-Mapuche. Especialmente se controlará a los efectos de autorizar la liquidación del movimiento la digitalización de la siguiente documentación:

En la pantalla principal – CUIL la declaración jurada de cargos y datos personales.

En el ítem Cargos – Designación: Las Resoluciones de Designación o Promoción y Toma de Posesión, el sello conforme emitido por la Dirección General de Personal y la autorización del Presidente en el caso de las promociones excepcionales del apartado quinto.

El incumplimiento de esta previsión impedirá el procesamiento del movimiento de que se trate, el que deberá reiterarse el mes siguiente. En tales casos no procederá el pago de retroactivos con afectación del Inciso 1 del Presupuesto Universitario, salvo lo dispuesto en el punto 1 "in fine" de este apartado.

3_ El presente reglamento deberá considerarse complementario de la Resolución 35/12 y sus modificatorias.

