



TRASLADO

INTERUNIVERSITARIO DE PERSONAL NODOCENTE PERMANENTE

*Manual de procedimiento y circuito administrativo –
Versión 1.0*

DEPENDENCIA PRIMARIA

Departamento de Políticas y Gestión del
Personal Nodocente

DESCRIPCIÓN BREVE

Descripción y establecimiento de la
secuencia de acciones requeridas para
efectivar el intercambio de Nodocentes
permanentes entre Universidades
Nacionales, conforme lo establecido por el
Artículo N° 20 del Convenio Colectivo de
Trabajo para el personal Nodocente de las
Instituciones Universitarias Nacionales,
Decreto P.E.N. N° 366/2006, y su
reglamentación particular.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos
Administrativos*



Manual de proceso y circuito administrativo
Traslado – Interuniversitario de personal Nodocente Permanente

Expediente N.º 1426/2019

Registro Interno: DGP.023.001.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

D.D.D.G.P.: División Despacho de Dirección General de Personal.
D.D.C.P.P.N.: División Despacho de Comisión Paritaria Particular Nodocente
D.G.R.: Dirección de Gestión de Rectorado.
U.D.: Universidad de Destino.
D.M.G.E.S.: Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.
D.R.P.: Dependencia responsable de la Protocolización.
D.A.P.: Dirección de Administración de Personal.
D.P.G.P.N.: Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento si:

- Se ha verificado el cumplimiento de los términos establecidos en la reglamentación vigente para la solicitud de traslado interuniversitario de personal Nodocente.
- Se ha definido en las instancias correspondientes la viabilidad de la solicitud.
- Se ha protocolizado el traslado y notificado a las partes involucradas.
- Se ha registrado la medida en los sistemas respectivos e incorporado copia del Acto Administrativo al Legajo Personal del Trabajador.
- En defecto, se ha devuelto la solicitud al requirente.
- En defecto, se ha iniciado el circuito de resolución de problemas.



FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	Trabajador	Presenta nota de solicitud de autorización de Intercambio ante la División de Despacho de Dirección General de Personal para su derivación a la Comisión Paritaria Particular Nodocente.
	2	D.D.D.G.P.	Realiza las gestiones de ingreso de documentación ¹ y deriva la presentación a la División de Despacho de Comisión Paritaria Particular del Sector Nodocente.
(A)	3	D.D.C.P.P.N.	Verifica el cumplimiento de presentación de la solicitud, conforme los requisitos detallados en Anexo I del presente y de estar correcta, archiva transitoriamente la presentación hasta el tratamiento de la misma de parte de la Comisión Paritaria Particular Nodocente ² .
(B)	4	D.D.C.P.P.N.	Cumplido el tratamiento, conforme el manual referido, verifica la respuesta de la Comisión y de ser de aprobación, remite las definiciones y los antecedentes al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente.
	5	D.P.G.P.N.	Consulta formalmente mediante nota, a través de la Dirección de Gestión de Rectorado, a la Universidad de destino la viabilidad de efectivación del Intercambio, en los términos definidos por la Comisión Paritaria Particular del Sector Nodocente.
	6	D.G.R.	Realiza las gestiones correspondientes para el envío de la nota formal a la Universidad de destino, consultando la viabilidad del Intercambio.
	7	U.D.	Resuelve y responde la consulta efectuada, a través del Rectorado Institucional.
	8	D.G.R.	Deriva la respuesta a la División de Despacho de Comisión Paritaria Particular del Sector Nodocente.
(C)	9	D.D.C.P.P.N.	Verifica la respuesta de viabilidad de intercambio con la Institución y de ser afirmativa la misma, informa por nota a la Dependencia de origen la definición del caso. Remite la documentación al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente.
		D.P.G.P.N.	Elabora proyecto de Acto Administrativo, con los antecedentes del caso (Solicitud, Acuerdo Paritario y respuestas), recupera y cambia el estado, en el Sistema de Comunicaciones Documentales Institucional, de la Actuación Nodocente. Remite la misma adjuntando el proyecto, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal y del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas a la dependencia a cargo de la protocolización y luego a la Dirección de Administración de Personal para el registro de la medida.
	9	D.D.D.G.P.	Realiza las gestiones de egreso de documentación y deriva la presentación al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.
	10	D.M.G.E.S.	Incorpora las fojas nuevas y remite la Actuación a la Dependencia responsable de protocolización.
	11	D.R.P.	Formaliza el acto administrativo y gira la Actuación por el Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas a la

1 Conforme el Manual de Procedimiento de Inicio de Do.In.U.

2 Conforme el Manual de Procedimiento del Despacho de Comisión Paritaria Nivel Particular Nodocente.



Manual de proceso y circuito administrativo
Traslado – Interuniversitario de personal Nodocente Permanente

Expediente N.º 1426/2019

Registro Interno: DGP.023.001.001.000

VERSIÓN
1.0

			Dirección de Administración de Personal.
	12	D.M.G.E.S.	Incorpora las fojas nuevas y remite la Actuación a la Dirección de Administración de Personal, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal.
	13	D.D.D.G.P.	Registra el ingreso de la documentación, notifica del Acto Administrativo respectivo ³ y envía la Actuación a la Dirección de Administración de Personal.
	14	D.A.P.	Registra las determinaciones, conforme el circuito determinado a tal fin, y devuelve la Actuación al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente
	15	D.P.G.P.N.	Notifica mediante Actuación al trabajador y al superior jerárquico respectivo. Archiva temporalmente la Actuación. Envía por nota al rectorado, el modelo de notificación y copia certificada del Acto Administrativo para ser remitidos a la Institución de destino.
	16	D.G.R.	Da forma a la nota y procede a remitirla a la Universidad Nacional de destino. Informa al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente la remisión.
	17	D.P.G.P.N.	Recupera la Actuación y le incorpora la notificación de remisión de parte de Rectorado. Notifica la medida a la Dirección de Gestión del Personal Nodocente, a la Dirección de Administración de Personal y a la Dirección de Salud Ocupacional. Archiva nuevamente la Actuación hasta tanto se modifique la situación del trabajador afectado.

FLUJOS ALTERNATIVOS:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	3.a.		La presentación no cumple con los requisitos reglamentarios.
	3.a.1.	D.D.C.P.P.N.	Devuelve la presentación al trabajador, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal, informando la situación.
(B)	4.a.		La Comisión Paritaria define la inviabilidad de la solicitud.
	4.a.1.	D.D.C.P.P.N.	Devuelve la presentación más copia del Acta Acuerdo con la definición de la Comisión al Trabajador.
(C)	8.a.		La Universidad de destino define la no aceptación del Traslado.
	8.a.1.	D.D.C.P.P.N.	Devuelve la presentación al trabajador, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal, informando la situación e informa por nota a la Dependencia de origen la definición del caso.

³ Conforme el Manual de Procedimiento de Distribución y difusión de copia de acto administrativo autenticado.

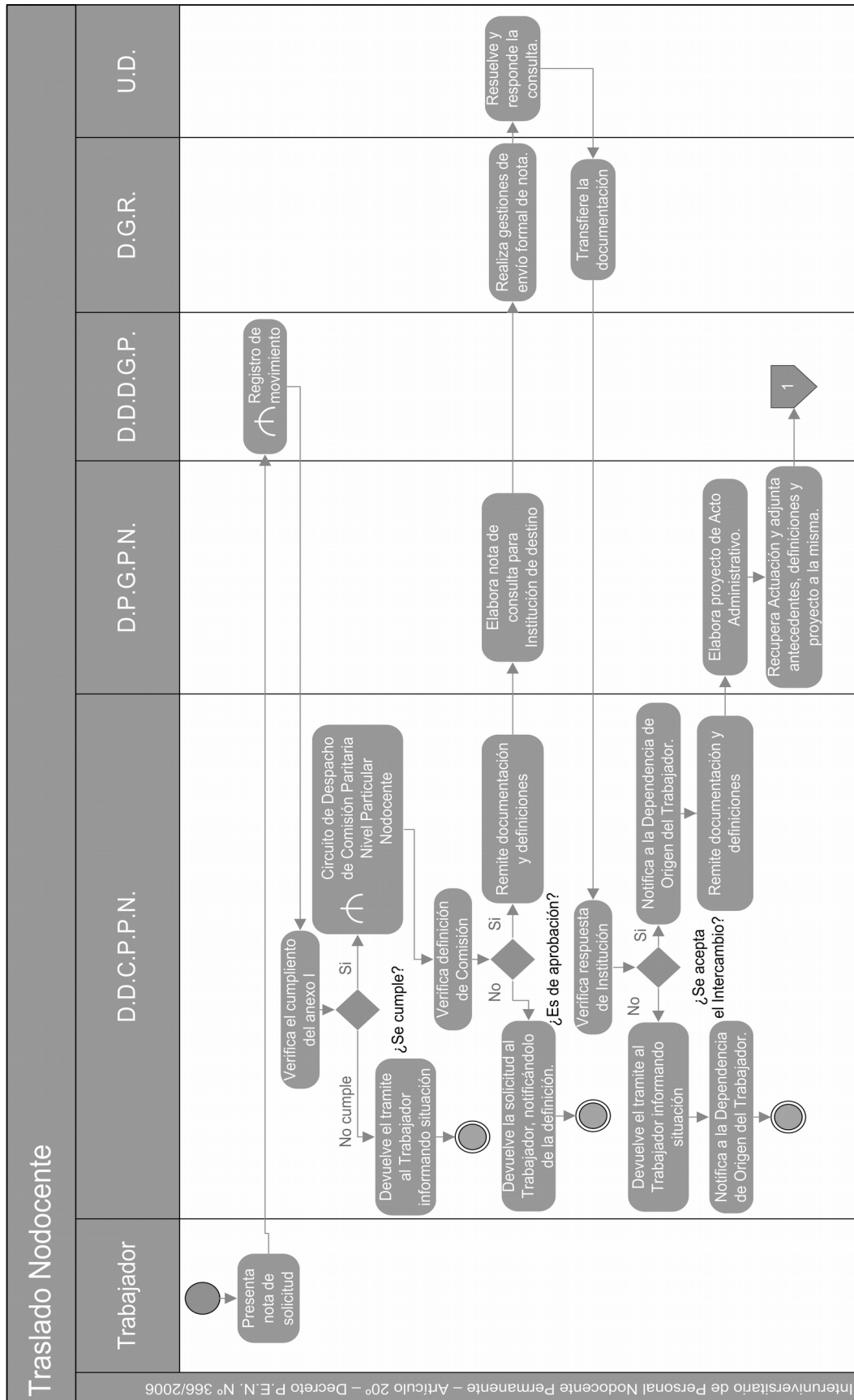


Anexo I – Requisitos y consideraciones

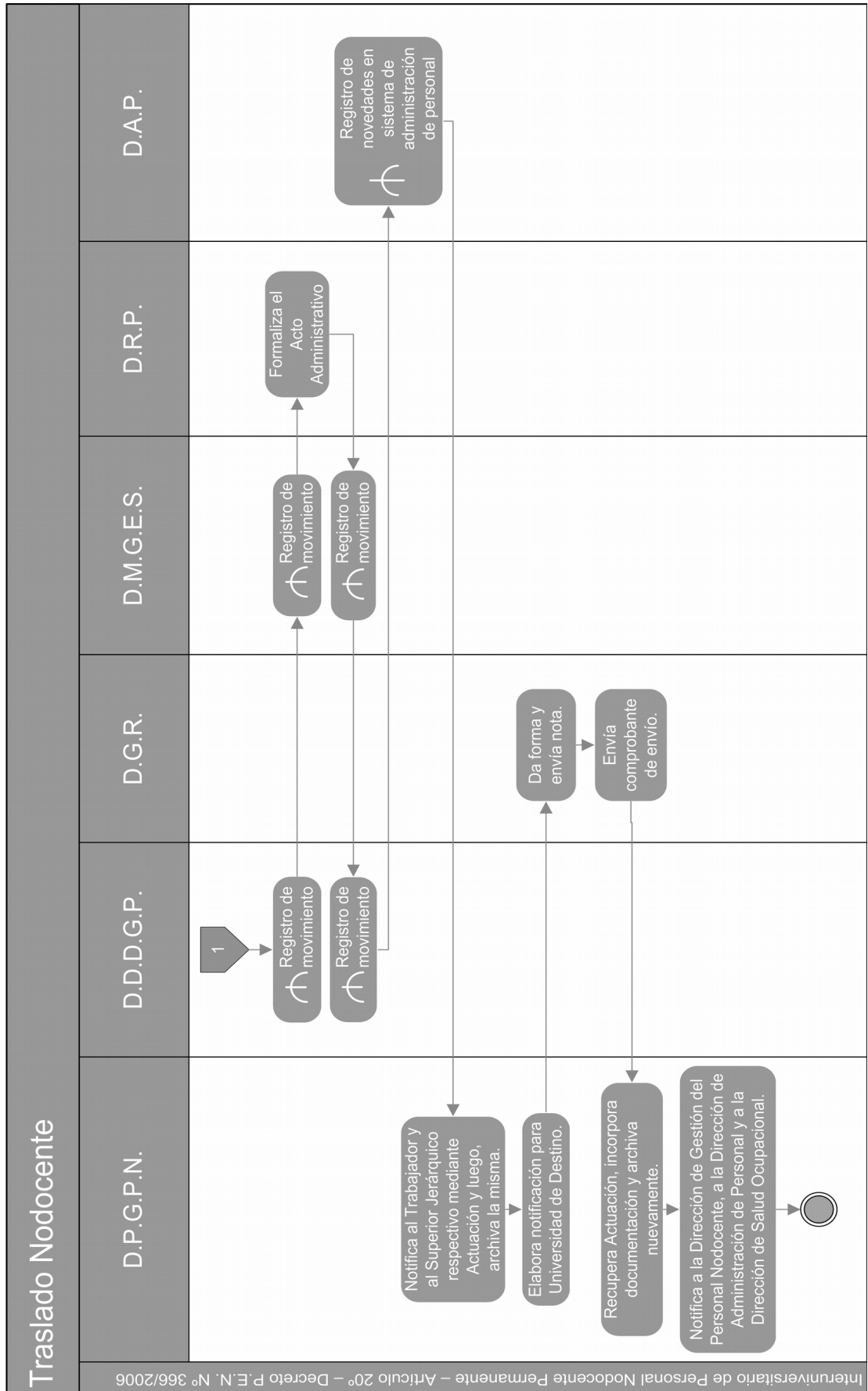
Paso	Requisitos y/o Consideraciones
3	<ol style="list-style-type: none">1. Que se indique período de traslado.2. Que se encuentre la intervención del Superior Jerárquico del trabajador.3. Que se acompañe la presentación con la conformidad de la autoridad competente de la Institución de destino.



Anexo I – Diagrama de Actividades



Interuniversitario de Personal Nodocente Permanente – Artículo 20º – Decreto P.E.N. Nº 366/2006



Interuniversitario de Personal Nodocente Permanente – Artículo 20º – Decreto P.E.N. Nº 366/2006