



DESIGNACIÓN NODOCENTE

PARA CARGOS TRANSITORIOS

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 efectivizar la cobertura de cargos Nodocentes vigentes en planta transitoria, conforme lo determinado por el Título 3º, Artículo 29º del Convenio Colectivo de Trabajo para el personal Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto P.E.N. N.º 366/2006 y su reglamentación particular.

División de Documentación de Procesos y Circuitos
Administrativos



DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

C.P.P.N.: Comisión Paritaria Particular Nodocente

D.D.C.P.P.N.: División Despacho de Comisión Paritaria Particular Nodocente

D.P.G.P.N.: Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente.

D.R.C.: Dependencia responsable del Cargo.

S.M.T.: Servicio de Medicina del Trabajo.

Ingresante: Persona física (natural), aspirante a cubrir cargo Nodocente, designada por la Comisión Paritaria Particular del Sector, que cumpla las condiciones establecidas por el Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Nodocente.

D.D.D.G.P.: División Despacho de Dirección General de Personal.

D.M.G.E.S.: Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.

U.P.: Unidad Política responsable de la formalización del Acto Administrativo.

D.A.P.: Dirección de Administración de Personal

D.L.H.: Dirección de Liquidación de Haberes.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento si

- Se han realizado todas las verificaciones detalladas en el presente a fin de dar cumplimiento a la reglamentación vigente para el Ingreso como personal Nodocente de la Universidad Nacional de Luján.
- Se ha notificado a todas las partes involucradas.
- Se ha incorporado el ingreso en el movimiento de haberes respectivo.
- En defecto, se ha informado al Ingresante la finalización del vínculo y comenzado a realizar las gestiones para la cobertura correspondiente.
- En defecto, se ha solicitado la información necesaria a la Dirección de Administración de Personal.



FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	C.P.P.N.	Define la designación de Personal Nodocente en cargos vigentes e informa tal medida a la División Despacho de Comisión Paritaria Particular Nodocente.
	2	D.D.C.P.P.N.	Formula Acta Acuerdo con los anexos respectivos ¹ , realiza copia del Acta Acuerdo y la envía junto con documentación respaldatoria, al Departamento de Políticas y Gestión de Personal Nodocente.
	3	D.P.G.P.N.	Informa al Servicio de Medicina del Trabajo la designación y le consulta fecha para presentación del Ingresante. Informa al Ingresante lugar de presentación para revisión para Apto Médico, solicita al mismo la documentación detallada en Anexo I del presente. Notifica a la dependencia responsable del cargo lo determinado por la Comisión Paritaria Particular Nodocente y solicita la información relativa al desempeño de funciones para la formalización de la medida.
	4	D.R.C.	Informa al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente las condiciones laborales para el Ingresante.
	5	D.P.G.P.N.	Archiva la documentación hasta la formación de la Actuación Nodocente.
	6	S.M.T.	Informa el resultado del Apto Médico del Ingresante.
(A)	7	D.P.G.P.N.	Verifica el resultado del Apto respecto de las funciones a desempeñar, de ser posible la designación, cita al Ingresante a presentar la documentación solicitada y formar Legajo Personal.
	8	Ingresante	Comparece a presentar la documentación solicitada ante el Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente.
(B)	9	D.P.G.P.N.	Verifica los antecedentes respecto del cumplimiento de la reglamentación vigente, de estar correcto, indica al Ingresante que debe completar el proceso de formación de Legajo Personal en la Dirección de Administración de Personal. Archiva transitoriamente la documentación hasta la finalización del proceso de formación de Legajo.
	10	D.A.P.	Finalizado el proceso de control y formación de Legajo Personal, informa al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente las condiciones del Ingresante.
(C)	11	D.P.G.P.N.	Verifica la información recibida de parte de la Dirección de Administración de Personal y de estar en condición para designación, verifica luego la presencia de la indicación de número de Legajo asignado, de poseer, formula acta de toma de posesión de cargo y cita al Ingresante para la suscripción de la misma, indicándole fecha límite para tomar posesión del cargo, conforme la reglamentación vigente.
	12	Ingresante	Comparece a tomar de posesión del cargo suscribiendo el Acta correspondiente.
	13	D.P.G.P.N.	Formula proyecto de designación indicando condiciones y período y archiva transitoriamente hasta la formación de Actuación Nodocente. Remite con providencia a la División Despacho de Dirección General de Personal, adjuntado la documentación indicada en Anexo I del presente, para que por su intermedio sea remitido al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas para la formación de la Actuación Nodocente del trabajador, luego a la Unidad Política para la formalización

1 Conforme el [Manual de Procedimiento del Despacho de Comisión Paritaria Nivel Particular Nodocente](#).



			del Acto Administrativo y consecuentemente, a la Dirección de Administración de Personal para la incorporación de la medida al respectivo movimiento de haberes. Envía mail a la Dependencia responsable del Cargo, informando la designación en cargo transitorio del Ingresante.
	14	D.D.D.G.P.	Registra la salida de la documentación ² y remite la misma al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.
	15	D.M.G.E.S.	Forma Actuación Nodocente nueva, conforme la reglamentación vigente y el procedimiento determinado a tal fin, y remite la misma a la Unidad Política.
	16	U.P.	Formaliza el acto administrativo y remite por el Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas la Actuación a la Dirección de Administración de Personal.
	17	D.M.G.E.S.	Incorpora las fojas nuevas a la Actuación y remite la misma a la División Despacho de Dirección General de Personal para que por su intermedio pase a la Dirección de Administración de Personal.
	18	D.D.D.G.P.	Registra el ingreso de la Actuación ³ y remite la misma a la Dirección de Administración de Personal.
	19	D.A.P.	Envía al Departamento de Registro y Documentación para el registro de novedades en el sistema de administración de personal Institucional, conforme el procedimiento determinado a tal fin. Finalizado el mismo, envía la Actuación a la Dirección de Liquidación de Haberes para el control y la incorporación de la liquidación en el movimiento de haberes correspondiente.
	20	D.L.H.	Realiza las gestiones de control de lo dispuesto en Acto Administrativo contra lo registrado en sistema, conforme el procedimiento determinado a tal fin, incorpora la liquidación y devuelve la Actuación a la Dirección de Administración de Personal.
	21	D.A.P.	Envía la Actuación al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente.
	22	D.P.G.P.N.	Notifica del Acto Administrativo a la Dependencia responsable del cargo, al Ingresante, a la Dirección de Gestión del Personal Nodocente, a la Dirección de Administración de Personal, a la Dirección de Salud Ocupacional. Modifica la situación de la Actuación y la archiva transitoriamente hasta tanto se modifique la situación del Ingresante, ahora denominado Trabajador.

FLUJOS ALTERNATIVOS:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	7.a		El resultado del Apto Médico, informa que el Ingresante no se encuentra en condiciones para desempeñar las funciones respectivas.
	7.a.1	D.P.G.P.N.	Informa al Ingresante la situación, terminando la vinculación con el mismo para esa designación. Realiza las gestiones para la resolución de necesidad de cobertura de cargo.
(B)	9.a.		La certificación de antecedentes resulta incompatible con la reglamentación vigente
	9.a.1.	D.P.G.P.N.	Informa al Ingresante la situación, terminando la vinculación con

2 Conforme el Manual de Procedimiento de Egreso de documentación sin CUDAP de la División Despacho de Dirección General de Personal.

3 Conforme el Manual de Procedimiento de ingreso de documentación de la División Despacho de Dirección General de Personal.



Manual de proceso y circuito administrativo
Designación Nodocente – Para cargos Transitorios

Expediente N.º 1428/2019

Registro Interno: DGP.031.001.001.000

VERSIÓN
1.0

			el mismo. Realiza las gestiones para la resolución de necesidad de cobertura de cargo.
(C)	11.a.		El Ingresante no cumple las condiciones para gestionar su ingreso, conforme lo informado por la Dirección de Administración de Personal.
	11.a.1.	D.P.G.P.N.	Informa al Ingresante la situación, terminando la vinculación con el mismo. Realiza las gestiones para la resolución de necesidad de cobertura de cargo.
	11.b.		Falta informar número de Legajo Personal del Ingresante, de parte de la Dirección de Administración de Personal.
	11.b.1.	D.P.G.P.N.	Solicita a la Dirección de Administración de Personal el número de Legajo respectivo.
	11.b.2.	D.A.P.	Informa el número de Legajo.
	11.b.3.	D.P.G.P.N.	Continúa en Paso 10 del Flujo Normal.
	11.c.		El Ingresante no concurre a tomar posesión del cargo.
	11.c.1.	D.P.G.P.N.	Informa al Ingresante la situación, terminando la vinculación con el mismo. Realiza las gestiones para la resolución de necesidad de cobertura de cargo.

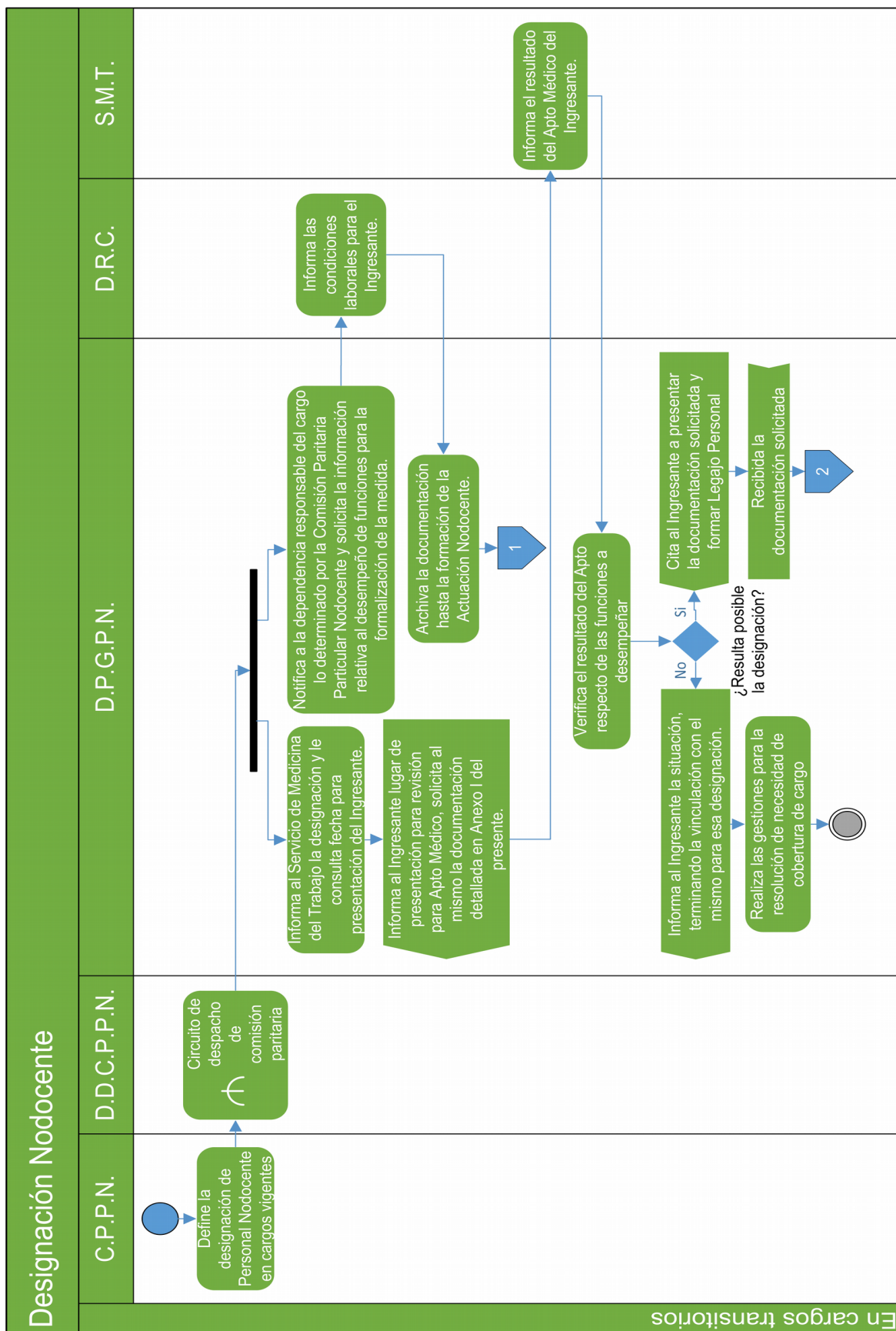


Anexo I – Requisitos y/o consideraciones

Paso	Requisitos y/o Consideraciones
3	1. Gestión de antecedentes penales ante el Organismo Gubernamental correspondiente. 2. Documentación a presentar para la formación de Legajo Personal y de Actuación Nodocente.
12	1. Currículum vitae del aspirante 2. Fotocopia de D.N.I. 3. Copia de certificado de C.U.I.L. 4. Mayor título académico obtenido. 5. Formulario de notificación de condiciones de ingreso para el Personal Nodocente. 6. Copia del acuerdo de la Comisión Paritaria. 7. Proyecto de Acto Administrativo de designación. 8. Notificación de Dependencia responsable del Cargo respecto de las condiciones laborales del Ingresante.

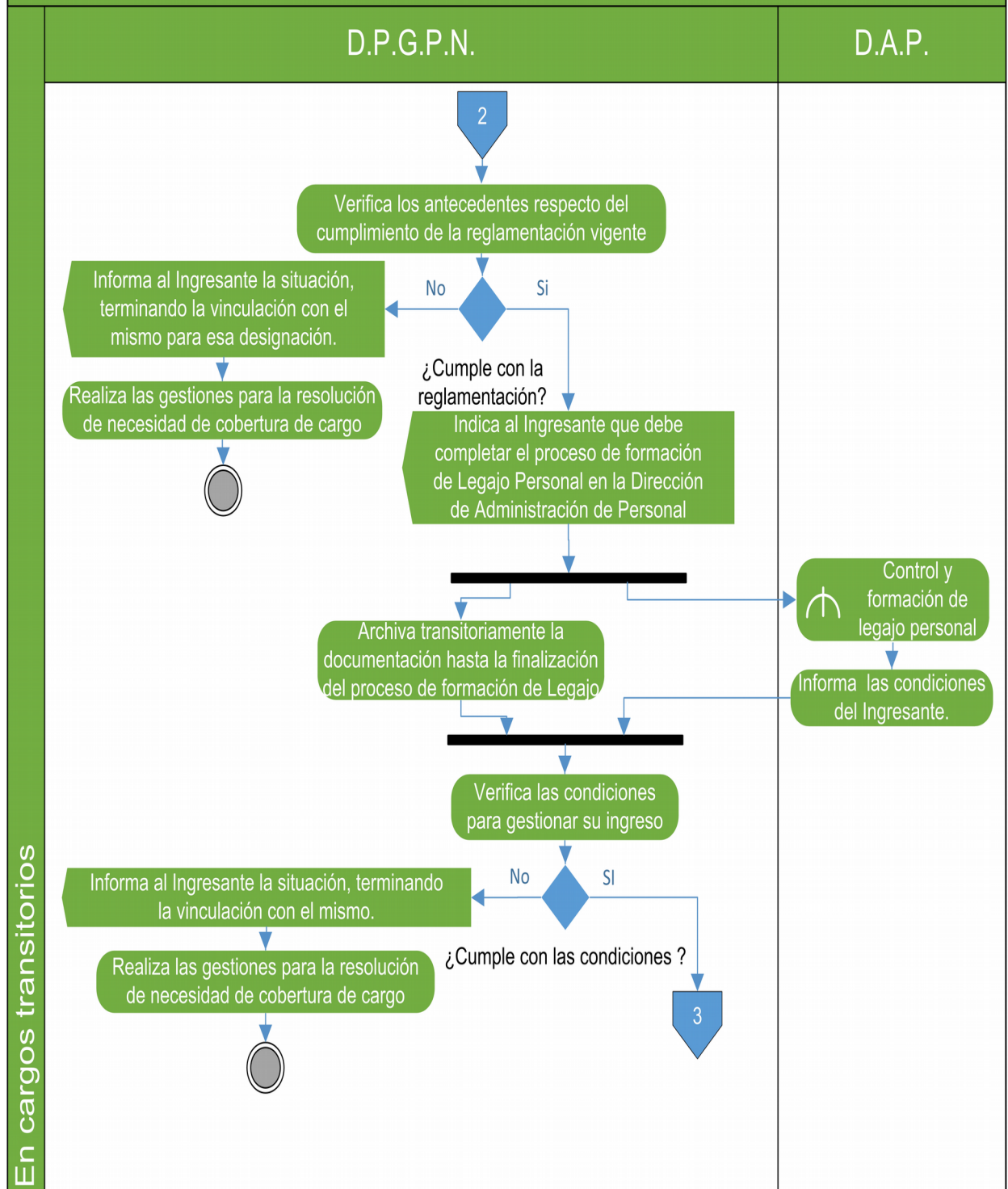


Anexo II – Diagramas de Actividades





Designación Nodocente





Designación Nodocente

