



## DESIGNACIÓN NODOCENTE PARA CARGOS PERMANENTES

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 permanente de cargos Nodocentes vigentes, a través de procesos de concurso o por tareas técnicas específicas o de oficio.

División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos



**Manual de proceso y circuito administrativo**  
Designación Nodocente – Para cargos Permanentes

Expediente N.º 1428/2019

Registro Interno: DGP.032.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

**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.D.D.G.P.: División Despacho de Dirección General de Personal.  
D.M.G.E.S.: Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.  
D.G.C.C.: Dirección de Gestión de Cuerpos Colegiados.  
D.G.G.I.: Dirección General de Gestión Institucional.  
D.P.G.P.N.: Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente.  
T.D.: Trabajador designado por la Comisión Paritaria Particular Nodocente.  
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 ha remitido para homologación de parte del H. Consejo Superior, la designación en cuestión.
- Se ha elaborado Acta de toma de posesión de cargo respectiva.
- Se ha citado al Trabajador en cuestión a hacer efectiva la toma de posesión de cargo.
- Se ha elaborado proyecto de puesta en funciones y se ha remitido a protocolizar el mismo.
- Se ha remitido a incorporación en el sistema de administración de personal Institucional y en el movimiento de haberes correspondiente.
- Se ha notificado a las partes involucradas.
- En defecto, se ha informado a la Comisión Paritaria Particular Nodocente de la no toma de posesión de cargo de parte del Trabajador en cuestión.



**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 proyectos respectivos <sup>1</sup> y realiza copia del cuerpo del Acta con el proyecto de designación. Adjunta la documentación al Contenedor documental, en acuerdo a lo detallado en Anexo I del presente, y remite el mismo, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal y del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas a la Dirección de Gestión de Cuerpos Colegiados para homologación de parte del H. Consejo Superior.
	3	D.D.D.G.P.	Registra el egreso del Contenedor <sup>2</sup> y lo remite al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.
	4	D.M.G.E.S.	Incorpora las fojas nuevas al Contenedor y remite el mismo a la Dirección de Gestión de Cuerpos Colegiados.
	5	D.G.C.C.	Archiva temporalmente el Contenedor hasta la siguiente Sesión del H. Consejo Superior, conforme el procedimiento determinado a tal fin. Cumplida la homologación, remite el Contenedor documental a la Dirección General de Gestión Institucional para su formalización.
	6	D.G.G.I.	Formaliza el Acto Administrativo, conforme el procedimiento determinado a tal fin, y remite el Contenedor, a través del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas y de la División Despacho de Dirección General de Personal, para al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente.
	7	D.M.G.E.S.	Incorpora las fojas nuevas y remite el Contenedor a la División Despacho de Dirección General de Personal.
	8	D.D.D.G.P.	Registra el ingreso del Contenedor <sup>3</sup> , notifica a las dependencias respectivas <sup>4</sup> y remite el mismo al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente.
(A)	9	D.P.G.P.N.	Formula acta de toma de posesión de cargo y cita al Trabajador designado a tomar posesión del cargo dentro del plazo reglamentario.
	10	T.D.	Comparece a tomar posesión del cargo.
(B)	11	D.P.G.P.N.	Verifica el tipo de designación determinada, y de ser por Concurso, formula proyecto de Acto Administrativo de puesta en funciones, recupera Acta de toma de posesión de cargo, copia de la resolución de designación de parte del H. Consejo Superior y adjunta tal documentación a la Actuación Nodocente del trabajador. Cambia el estado de dicha Actuación en el Sistema de Comunicaciones Documentales Institucional y remite la misma, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal y del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas a la Unidad Política responsable de la protocolización del Acto Administrativo para su formalización y luego a la Dirección de Administración de Personal para su incorporación al movimiento

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

2 Conforme el Manual de Procedimiento de Egreso de documentación con 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.

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



			de haberes respectivo. Remite el Expediente a la Dirección de Gestión del Personal Nodocente para conocimiento, registro y archivo por parte de las dependencias correspondientes. Envía mail a la Dependencia de desempeño informando resolución de designación y puesta en funciones respectiva.
	12	D.D.D.G.P.	Registra el egreso de la Actuación <sup>5</sup> y lo remite al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.
	13	D.M.G.E.S.	Incorpora las fojas nuevas y remite la Actuación a la Unidad Política responsable de la protocolización.
	14	U.P.	Formaliza el Acto Administrativo y remite por el Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas la Actuación a la División Despacho de Dirección General de Personal.
	15	D.M.G.E.S.	Incorpora las fojas nuevas y remite la Actuación por intermedio de la División Despacho de Dirección General de Personal a la Dirección de Administración de Personal.
	16	D.D.D.G.P.	Registra el ingreso de la Actuación <sup>6</sup> , notifica a las dependencias respectivas <sup>7</sup> y remite la misma a la Dirección de Administración de Personal.
	17	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 modificación de la liquidación en el movimiento de haberes correspondiente.
	18	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, modifica la liquidación y devuelve la Actuación a la Dirección de Administración de Personal.
	19	D.A.P.	Envía la Actuación al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente.
	20	D.P.G.P.N.	Notifica mediante mail a la Dependencia responsable del cargo y por Actuación al trabajador entregándole copia del Acto Administrativo. Notifica a la Dirección de Gestión del Personal Nodocente, a la Dirección de Administración de Personal y a la Dirección de Salud Ocupacional. Cambia el estado de la Actuación en el Sistema de Comunicaciones Documentales y archiva temporalmente la misma hasta tanto se modifique la situación del trabajador afectado.

**FLUJOS ALTERNATIVOS:**

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	9.a		El trabajador no toma posesión del cargo dentro del plazo reglamentario determinado.
	9.a.1	D.P.G.P.N.	Informa la no toma de posesión de cargo de parte del Trabajador designado a la Comisión Paritaria Particular del Sector

5 Conforme el Manual de Procedimiento de Egreso de documentación con CUDAP de la División Despacho de Dirección General de Personal.

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

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



**Manual de proceso y circuito administrativo**  
Designación Nodocente – Para cargos Permanentes

Expediente N.º 1428/2019

Registro Interno: DGP.032.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

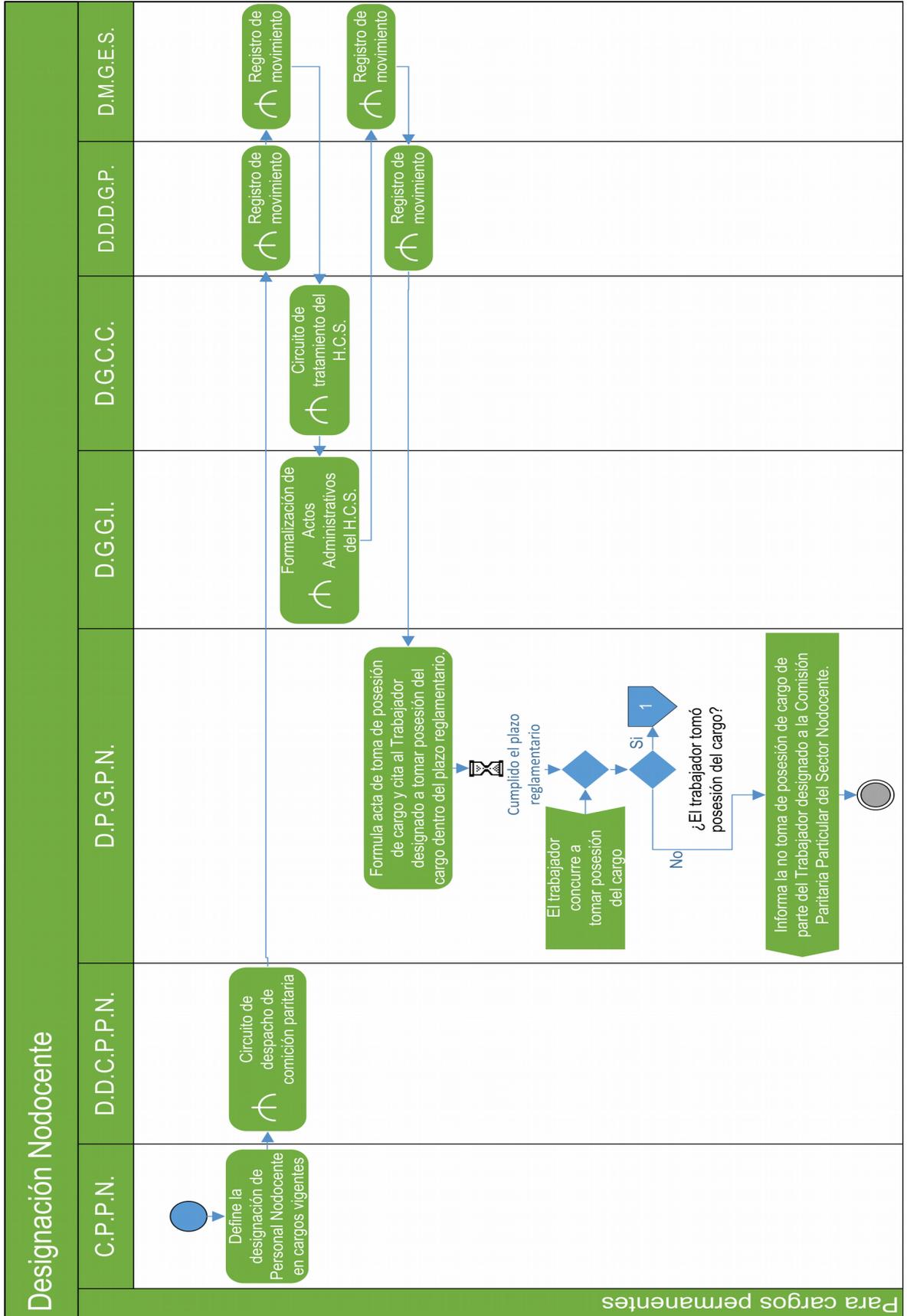
			Nodocente.
	11.a.	La designación es por el tipo de funciones específicas técnicas o de oficio que desempeña el Trabajador.	
(B)	11.a.1.	D.P.G.P.N.	<p>Formula proyecto de Acto Administrativo de puesta en funciones, recupera Acta de toma de posesión de cargo y adjunta tal documentación a la Actuación Nodocente del trabajador.</p> <p>Remite la misma, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal y del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas a la Unidad Política responsable de la protocolización del Acto Administrativo para su formalización y luego a la Dirección de Administración de Personal para su incorporación al movimiento de haberes respectivo.</p> <p>Notifica de las gestiones a la Dependencia de desempeño informando resolución de designación y puesta en funciones respectiva; y a la Dirección de Gestión del Personal Nodocente para conocimiento, registro y archivo de las dependencias correspondientes.</p> <p>Continúa en Paso 12 del Flujo Normal.</p>



**Anexo I – Requisitos y/o consideraciones**

<b>Paso</b>	<b>Requisitos y/o Consideraciones</b>
2	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Para proceso de Concurso, la tramitación se cursa mediante Expediente creado a tal fin.</li><li>2. Para proceso de Designación en Categoría por tareas o funciones específicas técnicas o de oficio, la tramitación se cursa por Actuación Nodocente.</li></ol>

**Anexo II – Diagrama de Actividades**



Para cargos permanentes

