

## Acta N° 03/2019

-----En la ciudad de Luján, en la Sede Central de la Universidad Nacional de Luján, a los diecinueve días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve, siendo las diez horas, se reúnen los miembros del Comité responsable de los procesos de diseño, coordinación y seguimiento de las acciones del Proyecto *"Revisión y/o confección integral de reglamentos internos, circuitos y normas de procedimientos claros y ágiles. Adecuación al ordenamiento funcional aprobado por Resolución H.C.S. N° 402/2006"*, con la presencia del señor Marcelo BUSALACCHI en su carácter de Coordinador y representante de la Parte Empleadora de la Comisión Paritaria Particular Nodocente, de la señora Karina LÓPEZ en su carácter de representante de la parte Trabajadora de dicha Comisión y de la señora Cecilia GENTILE en representación de la Dirección de Gestión de Personal Nodocente y acuerdan el tratamiento de los siguientes temas:

1. **Presentación de la División Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos:**
  - a. Implementación del Programa de Transparencia Universitaria – Publicidad de los Manuales de Procesos y Circuitos Administrativos.
  - b. Procesos prioritarios a revisar durante el año 2020.
  - c. Contratación Asesor Técnico – Continuidad de solicitud de servicios.
  - d. Contratación de Pasante – Continuidad respecto de la revisión.
  - e. Consideración de los Manuales desarrollados durante el transcurso del año 2019.
2. **TRI-LUJ: 4986/2019 – Presentación del Director del Centro de Producción Audiovisual y del Director General de Extensión – Revisión de procedimientos y circuitos del Departamento de Administración.**

-----Habiéndose analizado las cuestiones, el comité conviene las siguientes definiciones:

1. **Presentación de la División Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos:**
  - a. Programa de Transparencia Universitaria: Teniendo en cuenta que es política de esta Institución garantizar el acceso permanente a la información Institucional actualizada, que en tal sentido se creó el programa referido y en el cual, dentro de sus objetivos, dimensiones, estructura y frecuencia de actualización, se establece en el punto 3.5 la integración de los "Procesos / Procedimientos Administrativos" como parte del Programa en cuestión, conforme lo aprobado por Resoluciones H. Consejo Superior Nos 592/2018 y 882/2018, este Comité define la publicación de los Manuales y de los Actos Administrativos de implementación de los procesos revisados en formato digital pdf de los Manuales propiamente dichos y con vinculación a la publicación en digesto Institucional del Acto Administrativo de implementación. Dicha publicación, se efectuará dentro del espacio web asignado a la Dirección de Gestión del Personal Nodocente.-----
  - b. Con respecto a los procesos que resultan prioritarios para revisar durante el período 2020, teniendo en cuenta el progreso vigente en la revisión y las determinaciones anteriores, este Comité define como primer foco de revisión, contemplar el desarrollo de los manuales referidos a los procesos de Designación de Coordinadores y Designación de Personal de Gabinete, luego todos los procesos relativos a la Liquidación de Haberes e Impuestos. En tercer orden, los Procedimientos de Registros Patrimoniales (Altas y Bajas) y además, continuar con las revisiones vigentes hasta su cobertura completa, a saber, Dirección General de Asuntos Académicos, Dirección de Gestión Académica, Ciencia y Tecnología y todas las demás áreas determinadas por este Comité oportunamente.-----
  - c. Respecto de la contratación del Asesor Técnico, se determina continuar con la vinculación de asesoría y a tales efectos, se determina, un aumento de hasta el 16% en la contratación Total respecto de la vigente y se le continuará requiriendo asesoría durante el período 2020.-----
  - d. Respecto de la contratación del Pasante, se define, en caso de resultar posible, la continuidad de la designación hasta el cumplimiento del máximo reglamentario, a razón de los resultados favorables obtenidos en este período de actividad.-----
  - e. Habiéndose evaluado los proyectos de Manuales desarrollados durante el período 2019, es Comité determina la aprobación de los mismo, conforme se detalla a continuación:
    1. Manuales de procesos relativos a "Inscripción a Doctorados":
      - a. Evaluación de solicitud y plan de tesis.
      - b. Aceptación de postulante.
      - c. Registro de doctorando en Sistema de Gestión Académica Institucional.
    2. Manuales de procesos relativos a gestiones propias de "Carreras de Maestría o Especialización":
      - a. Apertura de cohorte y posterior difusión.
      - b. Inscripción a carrera.
      - c. Inscripción a Actividad Académica y registro de regularidad.
      - d. Inscripción a finales y registro de resultados.
      - e. Reconocimiento de Actividades Académicas.

3. Manuales de procesos relativos al “Ingreso a Carrera Docente”:
  - a. Presentación de Docente y de documentación para ingreso.
  - b. Protocolización del ingreso.
  - c. Notificación del Acto Administrativo de ingreso.
4. Manuales de procesos relativos a gestiones propias de “Concursos Docentes”:
  - a. Pre-Publicación de llamado.
  - b. Publicación de llamado.
5. Manuales de procesos relativos a “Pasantías Internas”:
  - a. Difusión de convocatoria.
  - b. Solicitudes de pasantes.
  - c. Solicitud de nómina de representantes para concursos.
  - d. Difusión para inscripción a pasantías internas y posterior publicación para control de inscriptos.
  - e. Plazo para corrección de información de aspirantes y posterior solicitud de conformación de concurso.
  - f. Designación de aspirante ganador a pasantía.
  - g. Remisión mensual de contratos para formalización.
  - h. Registro de controversias o no certificaciones o de renuncia de pasante.
  - i. Gestiones para la liquidación de Pasantías Internas Rentadas.
  - j. Certificación periódica de actividades de Pasantía Interna Rentada.
  - k. Certificación mensual de actividades de Pasantías Internas Autofinanciadas.
  - l. Presentación de informe final de pasantía.
6. Manuales de procesos de “Registro y gestión de Licencias Nodocentes”:
  - a. Registro en sistema de asistencia.
  - b. Registro de alta con cambio de jornada laboral.
  - c. Certificación de antigüedad para licencia por maternidad Nodocente.
  - d. Gestión de Licencia por Maternidad Nodocente.
  - e. Gestión de estado de excedencia por Licencia por Maternidad Nodocente.
7. Manuales de procesos relativos a “Designaciones Nodocentes”:
  - a. Transitoria – Régimen de reemplazos.
  - b. Para cargos Transitorios.
  - c. Para cargos permanentes.
8. Manuales de procesos relativos a gestiones de modificación en la “Jornada laboral Nodocente”:
  - a. Servicios Extraordinarios – Solicitud.
  - b. Servicios Extraordinarios – Certificación.
  - c. Solicitud de reducción horaria.
  - d. Solicitud de ampliación horaria.
9. Manuales de procesos relativos a “Traslados de personal Nodocente”:
  - a. Traslado Interuniversitario de personal Nodocente Permanente.
  - b. Traslado por Movilidad Funcional.
  - c. Traslado por razones de salud.

**2. TRI-LUJ: 4986/2019 – Presentación del Director del Centro de Producción Audiovisual y del Director General de Extensión – Revisión de procedimientos y circuitos del Departamento de Administración:**

----- Habiéndose analizado la solicitud de parte de los responsables mencionados, este Comité define incorporar también, las temáticas planteadas en el Trámite de referencia, a la Revisión a desarrollarse durante el año 2020.-----

-----Con respecto a todo lo expuesto, se encomienda a la División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos realizar las gestiones pertinentes para efectivizar cada una de las medidas expuestas en el presente Acta.-----

----- Sin más temas que tratar, siendo las once horas y treinta minutos del día diecinueve de noviembre de dos mil diecinueve, se da por finalizada la reunión, firmando dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.-----

.....  
 Marcelo Busalacchi  
 Coordinador - Parte  
 Empleadora de la  
 CPPSN

.....  
 Karina López  
 Parte Trabajadora de la  
 CPPSN

.....  
 Cecilia Gentile  
 Representante de la  
 DGPN