

**Programa de Prácticas Laborales & Movilidad Interna
de la Dirección General de Asuntos Académicos**



Fundamentación

El Claustro Nodocente de la Universidad Nacional de Luján ha definido como parte de sus objetivos estratégicos el "Promover la profundización de las habilidades y competencias de cada integrante del claustro, como base para un óptimo desarrollo institucional.". En este marco, la Dirección General de Asuntos Académicos entiende indispensable brindar a todos los trabajadores la posibilidad de desarrollar y ampliar competencias acordes al tipo de función que desempeña habitualmente en su ámbito de trabajo. Para ello, se ha propuesto elaborar un Programa de Prácticas Laborales y Movilidad Interna, con el objetivo de fomentar intercambios entre trabajadores de las diferentes dependencias de la Dirección General a efectos de generar una visión integral del trabajo para los trabajadores de las diferentes Direcciones, como así también de las áreas administrativo-académicas de las Sedes, también dependientes de la Dirección General de Asuntos Académicos. En tal sentido es importante valorar el carácter formativo que la experiencia de la movilidad laboral permite y el beneficio en función del crecimiento de formación profesional de los trabajadores en conjunto y su desarrollo personal.

Durante las últimas décadas la visión del trabajo con la incorporación de los sistemas informáticos ha cambiado y eso genera un desafío constante para los trabajadores de adquirir mayores conocimientos para estar a la altura de la incorporación de las nuevas tecnologías y de la manera de llevar adelante los procedimientos administrativos. Esta actividad de capacitación interna está pensada como manera de optimizar las posibilidades de los trabajadores y así facilitar el pensamiento autónomo y crítico ante las diferentes problemáticas laborales, asegurando la igualdad de oportunidades.

Objetivo General

Promover la participación activa de los trabajadores en actividades de capacitación "in situ" en diferentes áreas de la Dirección General de Asuntos Académicos con el fin de optimizar las competencias de conocimiento general, manejo de las reglamentaciones y actividades que se desarrolla dentro de este ámbito.

Este sistema posee dos objetivos específicos:

- Conocer, y capacitar en cuestiones básicas a todo el personal de la DGAA en referencia a las funciones y misiones de las diferentes dependencias de la misma.
- Profundizar en los conocimientos correspondientes a las responsabilidades del sector de competencia, teniendo en cuenta la centralización de las tareas administrativas y la diversidad de trámites que se generan y las diferentes situaciones que se reflejan en los centros regionales y delegaciones.

Asimismo, y en términos de la profundidad del intercambio, la actividad contará con 3 niveles, de acuerdo al nivel de profundidad de los conocimientos adquiridos así como también a los conocimientos previos de cada trabajador:

- Inicial: se entendería por tal que el interesado comprenda y actúe en los conocimientos y tareas básicas de alguno de los sectores.
- Intermedia: el interesado deberá a partir de esos conocimientos básicos, responder a las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato.
- Avanzada: entender en todo lo relativo a las tareas del sector de acuerdo a los conocimientos adquiridos en las dos etapas anteriores.

Procedimiento:

1º) El Programa de Prácticas Laborales & Movilidad Interna de la Dirección General de Asuntos Académicos está dirigido a todos los trabajadores que prestan servicio en la Dirección General y consiste en la realización de una actividad laboral por parte de un trabajador de la DGAA en un área diferente a la que presta servicios habitualmente.

2º) La Práctica Laboral podrá realizarse:

- a) A propuesta del trabajador: en este caso cualquier trabajador podrá solicitar realizar una pasantía en cualquiera de las dependencias de la DGAA, teniendo en cuenta el momento de realización a efectos que no se alteren las tareas del sector en el cual presta servicios (entiéndase como no afectar en momentos críticos, dado que se deberá prestar atención a poder capacitar al nuevo trabajador en las tareas inherentes al sector seleccionado). Asimismo, será derecho de cada

[Handwritten signatures]

integrante de la Dirección General, si así lo solicitara, realizar al menos un intercambio por cada dos años calendarios.

- b) A propuesta del superior jerárquico del trabajador: en este caso se podrá solicitar desde la Dirección y/o Departamento correspondiente, la participación de trabajadores que se encuentran involucrados o relacionados en alguna forma en las tareas cotidianas del sector en cuestión, de forma tal de generar un mayor entendimiento sobre aquellas tareas que se interrelacionan y mejorar la interacción a futuro. En estos casos, deberá contarse con el aval del trabajador para desarrollar tal intercambio.

3°) Una vez acordado el intercambio entre el trabajador y su superior jerárquico, estos se pondrán en contacto con el responsable del área donde se realizará la movilidad para coordinar las fechas y actividades que se realizarán durante el mismo.

4°) Acto seguido, se redactará en conjunto un Plan de Tareas y Cronograma, de acuerdo al ANEXO I, en total acuerdo con el superior jerárquico y el responsable del área donde se realice el intercambio, y será elevado para registro y conocimiento del Director General. En el Plan de Tareas, deberán detallarse los conocimientos que buscarán adquirirse a través de la actividad y el nivel de profundidad, en base a los niveles (inicial, intermedio, avanzado) de conocimiento, y el cronograma deberá guardar relación con lo anterior. En ningún caso, esta actividad de movilidad podrá demandar menos de 9 hs.

5°) Previo al desarrollo de la actividad, el responsable del área de la movilidad, podrá brindarle material al trabajador a efectos que se interiorice y conozca los aspectos básicos de trabajo para contar con un conocimiento previo mínimo de acuerdo a la elección del lugar donde solicite hacer la pasantía.

6°) En aquellos casos en que la movilidad, por la estructura desconcentrada de la DGAA, demande la realización de tareas en una dependencia geográficamente distinta a la Sede habitual en que presta servicios el trabajador, corresponderá tramitar para el mismo gastos de movilidad ante la Dirección General Económico-Financiera y cautelar las cuestiones relacionadas con la Aseguradora de Riesgos de Trabajo, entendiendo a esta movilidad como una comisión de servicios.

7°) Asimismo, en todos los casos, se realizará un trámite ante la Dirección General de Personal a efectos de informar acerca de la actividad del trabajador, solicitando que copia del Plan de Tareas y los posteriores informes se archiven en su legajo personal.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

8º) Una vez finalizada la movilidad, el trabajador formulará una presentación escrita (ANEXO II), a modo de informe, con las conclusiones de la actividad para dar por cerrada la misma. Esta presentación deberá incluir aspectos en los cuales el trabajador entiende que ha sido enriquecedora la experiencia y, al mismo tiempo, podrá proponer modificaciones en su labor diaria a partir de los conocimientos adquiridos durante la actividad. Por otra parte, el responsable del área del intercambio realizará una breve sinopsis de la actividad realizada con una breve evaluación (ANEXO III). Estos informes serán remitidos a la DGAA por intermedio del superior jerárquico del trabajador, que tomará vista de los mismos.

9º) A su vez, la Dirección General de Asuntos Académicos llevará constancia de todas las actividades de intercambio realizadas por los trabajadores con el objetivo de generar una Base de Datos que pueda contribuir, eventualmente, a un esquema de reemplazos ante vacancias en las diferentes áreas funcionales de la DGAA.

[Handwritten signatures]

ANEXO I

FORMULARIO PARA PROGRAMA DE MOVILIDAD INTERNA DGAA



DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR	
APELLIDO Y NOMBRES:	
DEPENDENCIA DGAA:	
CATEGORÍA	

DATOS DE LA MOVILIDAD	
AREA DE MOVILIDAD	
RESPONSABLE	
ACTIVIDADES PROPUESTAS DURANTE LA MOVILIDAD Y PUNTOS DE CONTACTO CON LA LABOR DEL TRABAJADOR	
NIVEL DE LA MOVILIDAD	INICIAL / INTERMEDIO / AVANZADO

CRONOGRAMA DE LA ACTIVIDAD & PLAN DE TAREAS	
FECHA	ACTIVIDADES

AVAL DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
ACLARACIÓN	FIRMA

[Handwritten signatures]



AVAL DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DEL INTERCAMBIO	
MATERIAL PROPUESTO PREVIO AL INTERCAMBIO	
ACLARACIÓN	FIRMA

FIRMA DEL TRABAJADOR	
ACLARACIÓN	FIRMA

[Handwritten signatures]

ANEXO II

DOCUMENTO SOBRE CONCLUSIONES DE MOVILIDAD INTERNA DGAA

-TRABAJADOR-



DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR	
APELLIDO Y NOMBRES:	
DEPENDENCIA DGAA:	
CATEGORÍA	

DATOS DE LA MOVILIDAD	
ÁREA DE MOVILIDAD	
RESPONSABLE	
COMENTARIOS FINALES SOBRE LA MOVILIDAD	

FIRMA DEL TRABAJADOR	
ACLARACIÓN	FIRMA

[Handwritten signatures in blue ink]

14 JUN 2018 5 JUN 2018