



RES - 2023 - 517 - CS # UNNE
Sesión 21/06/2023

VISTO:

La Resolución N°614/16 C.S. sobre el “Procedimiento de Designación / Renovación / Prórroga / Contratación y toda otra modificación de la situación de revista del Personal de la Universidad”; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N°323/22 C.S. se aprobó el Programa “Sistema de Innovación Estratégica de la Universidad Nacional del Nordeste” cuyo objetivo es llevar adelante la estrategia de innovación y desarrollo estratégico de la UNNE que permita alcanzar una gestión transparente y eficiente, impulsando y coordinando acciones que orienten la creación y el uso de las tecnologías de calidad, fortaleciendo el bienestar de toda la comunidad universitaria;

Que para acompañar los procesos de cambio y modernización en la prestación del servicio administrativo, la Universidad viene desarrollando como eje de fortalecimiento e innovación, dentro del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) 2020-2030, el desarrollo de distintos aspectos vinculados al uso de tecnologías electrónicas y digitales, y en consecuencia, resulta oportuno y conveniente iniciar gradualmente tal implementación, a partir de la puesta en marcha de distintos proyectos de informatización y digitalización;

Que en el marco de tal contexto, se impone la necesidad de adecuar el procedimiento vigente relativo a la tramitación de designaciones / renovaciones / prórrogas / contrataciones y toda otra modificación de situación de revista del personal de la Universidad;

Que la adecuación normativa responde a la necesidad de homogeneizar la documentación exigible para el alta del agente como la relativa a la innovación tecnológica del procedimiento administrativo respectivo;

Que oportunamente y como consecuencia de la pandemia declarada por la OMS en relación al COVID-19 se implementó un procedimiento de carga on-line de los formularios del Sistema SIU MAPUCHE para las altas del personal a través de la



Resolución N°0927/2020-R con vigencia por el periodo de aislamiento social, preventivo y obligatorio dispuesto por el P.E.N;

Que tal procedimiento de carga de los formularios se llevó a cabo a través del Sistema web “A-FM” diseñado por la Dirección General de Liquidación de Haberes de la Universidad en oportunidad del “plan de análisis y respuesta” frente a riesgos detectados en el proceso de “novedades de liquidación de UA” específicamente en las tareas de alta de agentes nuevos y bajas del personal, todo ello dentro de la instancia de “autoevaluación 2019”;

Que atento a la experiencia recogida durante la vigencia de tal aplicativo de cargas de formularios, resulta propicio contar con el marco normativo que dé sustento al trabajo articulado con las áreas de competencia tanto de las Unidades Académicas como del Instituto Rectorado;

Que han intervenido la Secretaría General Administrativa, la Secretaría General Legal y Técnica y la Secretaría General de Planeamiento;

Que en mérito a todo lo expuesto, analizadas las constancias de estas actuaciones y a la luz de la normativa vigente, la Comisión de Interpretación y Reglamento emite despacho favorable;

Lo aprobado en sesión de fecha 21 de junio de 2023;

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:

ARTICULO 1° - Convalidar lo actuado por la Universidad Nacional del Nordeste desde la aprobación de la Resolución N°0927/2020-R hasta la fecha.

ARTICULO 2°- Aprobar el “Procedimiento de Designación / Renovación / Prórroga / Contratación y toda otra modificación de la situación de revista del Personal de la Universidad” en el ámbito de la Universidad Nacional del Nordeste, cuyo texto se agrega como Anexo I de la presente Resolución.

ARTICULO 3°- Establecer la documentación exigible para el ingreso como agente de la Universidad Nacional del Nordeste enunciada en el Anexos II y disponer el uso del Acta de Toma de Posesión del cargo cuyo modelo obra en el Anexo III, del Modelo de



Informe Área de Personal según Anexo IV y del Modelo de Informe del Área Contable según el Anexo V.

ARTICULO 4° - Dejar sin efecto la Resolución N°614/16 C.S. y toda otra normativa que se oponga a la presente.

ARTICULO 5°- Regístrese, comuníquese y archívese.

PROF. PATRICIA B. DEMUTH MERCADO
SEC. GRAL. ACADÉMICA

PROF. GERARDO OMAR LARROZA
RECTOR

ANEXO I

“PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN/RENOVACIÓN / PRÓRROGA/CONTRATACIÓN Y TODA OTRA MODIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE REVISTA DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD”

CAPÍTULO I: PRIMERA ETAPA “CONSULTA”

Artículo 1º - INICIO DEL TRÁMITE

La **Facultad o Instituto correspondiente**, a través de autoridad competente (Decano/Director de Instituto/Secretario General) inicia el trámite con la presentación de Nota de elevación.

A la misma debe adjuntarse la siguiente documentación:

- a) Nota de solicitud emanada de autoridad y/o personal competente solicitando designación, contratación, prórroga, renovación o reemplazo, incluyendo una breve fundamentación de la necesidad que origina la solicitud.
- b) Informe del Director de Gestión en Personal de la Facultad o Instituto, o su equivalente, que indique:
 - I. La existencia de la vacante del cargo y/o antecedentes del cargo que se tramita;
 - II. El costo del cargo por todo el período del nombramiento si cesa dentro del año, o hasta fin de año si excediera de éste. El mismo debe incluir los adicionales que correspondan, cargas sociales y proporcional de sueldo anual complementario. Si el cargo tramitado es una renovación de designación/contratación o prórroga de designación, se informa como costo cero. Si el cargo tramitado corresponde al reemplazo de un agente, cuyos componentes de costos fueran distintos (antigüedad, adicionales por título u otros), se consigna la diferencia de costos entre el cargo anteriormente ocupado y el nuevo. El mismo costo deberá ser informado en el caso de baja y/o cualquier otro cambio de la situación de revista que implique modificación presupuestaria.
 - III. Determina la imputación presupuestaria asignada a dicho cargo.
 - IV. Acompaña la/las copia/s del/ de los acto/s resolutivo/s respaldatorio/s.
- c) Informe del Director de Gestión Económico Financiera de la Facultad o Instituto, o su equivalente, que contenga:
 - I. El monto del crédito total anual asignado para el Inciso 1 (Gastos en Personal) aprobado por Resolución de Consejo Superior.
 - II. La previsión presupuestaria de incrementos salariales sobre la base de la estimación informada por la Secretaría General de Planeamiento.
 - III. El proyectado anual de la ejecución del Inciso 1 (Gastos en Personal) en base a la última liquidación mensual de gastos en personal.
 - IV. El costo total de los expedientes de designaciones nuevas en curso y aún no liquidadas.



- V. El costo informado por el Área de Personal en el punto b) II.
- VI. El saldo presupuestario disponible (proyectado anual) del Inciso 1 (Gastos en Personal) al 31 de diciembre del ejercicio vigente.
El mismo deberá surgir de la diferencia entre (I + II) y (III + IV + V).

Artículo 2° - INGRESO DEL TRÁMITE

Mesa de Entradas, Salidas y Archivo recibe el expediente, controla y registra su ingreso en el Sistema de Seguimiento de Expedientes. Registrado el mismo esta área lo deriva a quien corresponda:

- a) En el caso de Facultades a Secretaría General de Planeamiento
- b) En el caso de Instituto Rectorado e Institutos dependientes del Instituto Rectorado al Rector.

Artículo 3° - INTERVENCIÓN PREVIA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE PLANEAMIENTO

La **Secretaría General de Planeamiento** verifica el estricto cumplimiento de las formalidades señaladas en el Artículo 1°).

Ante el incumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 1°), ésta procede a la devolución del expediente a la Facultad o Instituto de origen para su cumplimiento.

Artículo 4°- INFORME DE LA SECRETARÍA GENERAL DE PLANEAMIENTO

La **Secretaría General de Planeamiento** informa respecto de la factibilidad presupuestaria de lo solicitado en el trámite.

En el caso de personal no docente se efectúa el control de planta correspondiente.

En aquellos casos en que se entienda necesario ampliar información se solicita la intervención de la Dirección General de Administración de Personal/Dirección de Gestión de Personal Instituto Rectorado a través de la Secretaría General Administrativa u otras áreas técnicas.

Finalizado el control por el área pertinente, emite informe:

- a) Informe favorable: En el caso de contar con disponibilidades presupuestarias para hacer frente a la erogación que demande el trámite.
- b) Informe con observaciones: En el caso que la Facultad o Instituto no disponga a la fecha con las partidas presupuestarias necesarias para afrontar el costo de la erogación tramitada en el Inciso 1 (Gastos en Personal), recomienda tramitar un giro de partidas presupuestarias o solución equivalente. La respuesta a este informe debe manifestarse por escrito.

Artículo 5° - INTERVENCIÓN PREVIA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRATIVA

Ante el requerimiento de la Secretaría General de Planeamiento, la Secretaría General Administrativa a través de la Dirección General de Administración de Personal/Dirección de Gestión de Personal Instituto Rectorado, emite un Informe en el que conste la situación de revista del agente y el encuadre en el régimen de incompatibilidades vigente en la Universidad.



Artículo 6° - DEVOLUCIÓN DE LAS ACTUACIONES

Con el informe de la Secretaría General de Planeamiento se remiten las actuaciones a la Facultad o Instituto de origen.

Artículo 7° - EVALUACIÓN DE LA AUTORIDAD

Atento al contenido de lo técnicamente informado en las actuaciones tramitadas, la autoridad de la Facultad o Instituto evaluará y decidirá sobre la conveniencia o no del dictado del acto resolutivo.

En dicho acto deberán especificarse las funciones asignadas, el área de desempeño y dar cumplimiento a las previsiones de la Resolución N° 515/10 C.S. Asimismo debe indicarse la imputación presupuestaria del gasto correspondiente.

CAPÍTULO II: SEGUNDA ETAPA “TRÁMITE DE ALTA”

Artículo 8° - TRÁMITE DE ALTA

Facultad/Instituto a través de autoridad competente (Decano/Director de Instituto/Secretario General), inicia el trámite de alta con la presentación de Nota de elevación.

La Dirección de Gestión en Personal carga en el Sistema Web “A-FM” (Aplicativo Formulario Mapuche) los datos personales, de cargos y los documentos digitalizados. La imputación presupuestaria del cargo deberá coincidir con la informada en el Anexo IV.

Dicho Sistema se encuentra centralizado en la Dirección General de Liquidación de Haberes y se accede a través del portal de la Dirección: <http://10.20.15.77/> con nombre de usuario y clave de acceso.

El mismo es autorizado de forma on line, por la Secretaría General de Planeamiento y la Secretaría General Administrativa.

Artículo 9° - LEGAJOS DEL AGENTE

Si se trata de un agente nuevo el Sistema le asigna un número de legajo que luego será la clave única en el Sistema de Recursos Humanos “SIU Mapuche” y el que además se asigna para la apertura del legajo físico.

Si es un cargo nuevo de un agente existente, el sistema visualiza los datos personales y da la opción de dar de alta el nuevo cargo.

En ambos casos, se debe digitalizar en formato PDF y adjuntar la documentación exigible y adicional que se detalla a continuación.

La Dirección General de Liquidación de Haberes controla con el reporte mensual del Sistema SIU Mapuche. Posteriormente remite toda la documentación al Departamento de Legajos para su archivo en el legajo físico del agente.



| APLICATIVO “A-FM” – ORDEN DE CARGA DE LA DOCUMENTACIÓN PERSONAL DEL AGENTE | |
|---|---|
| EXIGIBLE | 1. Nota de elevación de autoridad competente. |
| | 2. Copia certificada del Acto Resolutivo original. |
| | 3. Documento Nacional de Identidad. |
| | 4. Constancia de CUIL. |
| | 5. Certificado de aptitud física. |
| | 6. Certificado de buena conducta. |
| | 7. Certificado de domicilio. |
| | 8. Grupo Sanguíneo. |
| | 9. Foto Carnet (2 ejemplares). |
| | 10. Documento Nacional de Identidad y Constancia de CUIL del cónyuge/hijos y actas correspondientes. |
| | 11. Certificación de otros cargos: nacional, provincial, municipal, discriminados cargos y períodos desempeñados totales en años meses y días, indicando si sigue en actividad. Incluir constancia o fotocopia del recibo de sueldo donde conste el descuento del seguro de vida obligatorio Ley 13003. |
| | 12. Acta de Toma de Posesión del Cargo, rubricado por el Decano/ Director de Instituto, el Secretario Administrativo o el Secretario Académico según corresponda a personal no docente o docente, el Director de Gestión de Personal y el Agente (Artículo 3- Resolución N° 515/10 C.S.). Aclaración: la fecha debe ser posterior al certificado de aptitud física. |
| | 13. Declaración Jurada de Cargos. |
| | 14. Informe favorable de la SGP. |
| ADICIONAL | 15. Formulario de Caja Compensadora (ISSUNNE). |
| | 16. Certificado de discapacidad del agente y/o familiar (hijo) a cargo. |

Artículo 10° - INTERVENCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE PLANEAMIENTO PARA EL ALTA

La Secretaría General de Planeamiento verifica el cumplimiento del Artículo 8°) y controla el cumplimiento de las formalidades antes señaladas en el Sistema “A-FM” para proceder a “CONFIRMAR EL CARGO” el Formulario de Alta SIU Mapuche, pasando a estado “AUTORIZADO”; en caso contrario, “RECHAZA” u “OBJETA” el trámite.

Artículo 11° - INTERVENCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA PARA EL ALTA

La Secretaría General Administrativa verifica los datos cargados en el Sistema “A-FM” y procede a la segunda instancia de “AUTORIZACIÓN” del formulario. Cumplido, el sistema habilita la generación del formulario de alta digital al formato PDF.



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



Artículo 12° - INTERVENCIÓN DE LA FACULTAD O INSTITUTO PARA EL ALTA

La Facultad o Instituto procede a la descarga del formulario PDF autorizado y a la carga de la novedad en el Sistema SIU Mapuche, agregando las Constancias de: Alta Temprana AFIP y del Seguro de Vida Obligatorio. Cumplido, se da por finalizado el trámite de Designación / Renovación / Prórroga / Contratación y toda otra modificación de la situación de revista del personal de la Universidad.

Artículo 13° - EXCEPCIÓN A LA PRIMERA ETAPA “CONSULTA”

Podrá prescindirse de la intervención previa de la Secretaría General de Planeamiento señalada en el Artículo 3°), en los casos de “renovaciones o prórrogas de designaciones”, siempre que las condiciones pactadas en el contrato sean las mismas que las pactadas en el contrato anteriormente vigente. -



ANEXO II

Siendo el día, se procede a notificar al Sr/a.de la documentación que deberá presentar a efectos de su incorporación como agente de la UNNE, trámite necesario para el cobro de sus haberes y; de la Resolución N°515/10 C.S. para su conocimiento.

| | DOCUMENTACIÓN | TIPO | EXPEDIDA POR |
|-----------|--|----------------------------------|---|
| EXIGIBLE | Documento de Identidad (DNI) | Copia certificada | Autoridad competente |
| | Constancia de CUIL | Constancia de la página de ANSES | ANSES |
| | Certificado de Aptitud Física | Original | Departamento de Salud de la Dirección de Salud de la Secretaría General de Asuntos Sociales |
| | Certificado de Buena Conducta | Original | Departamento Central de Policía de su localidad o provincia |
| | Grupo sanguíneo | Original | Banco de Sangre o Laboratorio particular |
| | Certificado de domicilio | Original | Autoridad competente |
| | Foto carnet (2 ejemplares) | Original | - |
| | Declaración Jurada de Cargos | Original | |
| ADICIONAL | Títulos o certificados de cursos con constancia del nivel de estudios alcanzados | Copias certificadas | Autoridad competente |
| | DNI y constancia de CUIL del cónyuge/hijos y actas correspondientes. | Copias certificadas | Autoridad competente |
| | Formulario/constancia de afiliación al gremio, mutual, club. | Originales | Autoridad competente |
| | Certificación de otros cargos: nacional, provincial, municipal, discriminados cargos y períodos desempeñados totales en años meses y días, indicando si sigue en actividad. Incluir constancia o fotocopia del recibo de sueldo donde conste el descuento del seguro de vida obligatorio Ley 13003. | Copias certificadas | Autoridad competente |
| | Formulario de Caja compensadora (ISSUNNE). | Original | - |
| | Certificado de discapacidad del agente y/o familiar a (hijo) a cargo. | Copias certificadas | |

Firma y aclaración del agente



ANEXO III

ACTA DE TOMA DE POSESIÓN

En _____, siendo las _____ del día _____, y en cumplimiento de las normas establecidas, se procede a poner en posesión del cargo al Sr./Sra. _____ para desempeñar funciones en _____ dependiente de _____ en el cargo de _____, según la Res. N° _____.

Se firman para constancia dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

Firma del Director en Gestión
de Personal

Firma del Agente

Firma del Secretario
Académico / Administrativo

Firma del Director de Inst. /Decano /
Rector



ANEXO IV

INFORME ÁREA DE PERSONAL RESOLUCIÓN N°/23 C.S. ANEXO I ARTÍCULO 1º INCISO b)

| | |
|--------------|--|
| INFORME N°: | |
| N° EXPTE.: | |
| REF. EXPTE.: | |

| | |
|---------------------------------|--|
| MOTIVO: | Designación / renovación / prórroga / contratación / SMR |
| AGENTE: | Apellido y Nombre |
| SITUACIÓN DE REVISTA: | Contratado / planta permanente |
| CATEGORÍA: | docente - nodocente - aut. superior (tachar lo que no corresponda) |
| AGRUPAMIENTO: | Agrupamiento..... Dedicación..... |
| FUNCIÓN y/o BREVE | Hs. cátedra..... Carrera..... |
| DESCRIPCIÓN DE TAREAS / ÁREA | Tarea..... Asignatura..... |
| DE DEPENDENCIA: | Área de desempeño..... |
| RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN: | N° de Resolución - adjuntar copia |
| VACANTE ASOCIADA ¹ : | Nombre y Apellido del ex agente |
| RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN | N° de Resolución - adjuntar copia |
| CARGO VACANTE: | |
| RESOLUCIÓN DE BAJA/LSGH: | N° de Resolución - adjuntar copia |

| | |
|--|-------------------------------------|
| COSTO ANUAL S/PLLA. ADJUNTA (en pesos) | |
| SUELDO BÁSICO: | |
| ANTIGÜEDAD: | |
| TÍTULO: | |
| ADICIONALES: | RB:..... RNB:..... NRNB:..... |
| APORTES PATRONALES: | |
| COSTO DIFERENCIA DE CARGOS | |
| SUBTOTAL: | |
| TOTAL EJERCICIO (incluido SAC): | |
| IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA | |

| | |
|---------------|--|
| OBSERVACIONES | |
|---------------|--|

FIRMA:

ACLARACIÓN:

CARGO:

FECHA:

¹ Se deberá incluir el ex agente titular de la vacante asociada al trámite. En los casos de llamados a concursos de cargos vacantes, aquí deberá informarse, si existiese, el agente que tenga un Suplemento de Mayor Responsabilidad (SMR) asociado.



ANEXO V

INFORME ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA RESOLUCIÓN N°/23 C.S.

ANEXO I ARTÍCULO 1° INCISO c)

| | |
|--------------|--|
| INFORME N°: | |
| N° EXPTE.: | |
| REF. EXPTE.: | |

| | |
|--|--|
| MOTIVO: | Designación / renovación / prórroga / contratación / SMR |
| AGENTE: | Apellido y Nombre |
| CARGOS: | |
| PERIODO: | |
| I. MONTO DE CRÉDITO TOTAL ANUAL ASIGNADO INC. 1 | |
| II. PREVISIÓN PRESUPUESTARIA DE INCREMENTOS SALARIALES | |
| III. PROYECTADO ANUAL DE LA EJECUCIÓN DEL INCISO 1 (GASTOS EN PERSONAL) | 1+2 |
| 1. Gasto devengado acumulado a la fecha | |
| 2. Gasto proyectado de la ejecución en base a la última liquidación mensual | |
| IV. COSTO TOTAL DE LOS EXPEDIENTES DE DESIGNACIONES NUEVAS EN CURSO Y AÚN NO LIQUIDADAS | |
| V. COSTO DEL CARGO QUE SE TRAMITA (INFORMADO POR EL ÁREA DE PERSONAL) | |
| VI. SALDO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE (PROYECTADO ANUAL) DEL INCISO 1 (diferencia entre (I + II) y (III + IV + V)) | |
| OBSERVACIONES | |

FIRMA:

ACLARACIÓN:

CARGO:

FECHA:

Hoja de firmas