

UNS Dirección General de Personal	PAL04.01 <b>GESTION ADMINISTRATIVA DE APOYO</b>	Emisión: 12/10/2016 Hoja 1 de 4
---	--	------------------------------------

## 1- OBJETIVO Y ALCANCE

- Objetivo: *Detallar* las tareas de apoyo de la Dirección de Asistencia y Legajos a otras dependencias y/o aquellas que no afectan directamente la liquidación de sueldos del personal de la UNS.
- Alcance: Personal No Docente que trabaja en y para la Dirección de Asistencia y Legajos en particular; y al Personal No Docente que pertenece a la Dirección General de Personal.

## 2- DOCUMENTACION ASOCIADA

- MCA01 Manual de Calidad
- Normas ISO 9000:2015
- Normas ISO 9001:2015
- ICA03 Listado de Documentos Externos

## 3- RESPONSABILIDADES

### Dirección General de Personal:

- Elevación de informes requeridos por la ONEP
- Junto con Director de DAL, Aprobación y validación de certificados de antigüedad y empleo.
- Junto con Director de DRC aprueban y validan la foja de servicios.

### Dirección de Registro y Control (DRC)

- El Director de DRC procesa y valida el Informe de Reválidas.

### Dirección de Asistencia y Legajos (DAL)

- Recepciona la solicitud de todos los certificados y gestiona su entrega, en el caso de certificados de empleo y antigüedad también los confecciona en forma exclusiva.
- Asesora y recepciona la documentación necesaria para el trámite de cobro de haberes devengados por agentes fallecidos.

## 4- INSTRUCCIONES

### 4-1 Oficina Nacional de Empleo Público

#### 4-1.1 Sistema de Protección integral de Discapacitados

En forma semestral (enero/junio – julio/diciembre) se informa a la Oficina Nacional de Empleo Público, la nómina existente del personal con capacidades diferentes certificadas, que se encuentran designados en planta permanente de la Universidad.

Los datos se registran en el Sistema de Protección integral de Discapacitados.

Se envían en formato digital y en papel (RAL17) a la Oficina Nacional de Empleo Público.

#### 4-1.2 Contratos Profesionales

En caso de contratos profesionales por parte de la Universidad en el marco de lo establecido en el Dec. 2345/2008, la SGT envía un email a la DAL con los datos del profesional a contratar para que realice la consulta previa a la contratación a la Oficina Nacional del Empleo Público sobre la existencia o no de incompatibilidades y/o rescisión con causa expresa de contratos celebrados con

UNS Dirección General de Personal	PAL04.01 <b>GESTION ADMINISTRATIVA DE APOYO</b>	Emisión: 12/10/2016
		Hoja 2 de 4

otras Entidades Públicas.

El sistema genera un listado de las personas consultadas, que se envía a la ONEP en formato digital y papel (RAL18). La respuesta desde la ONEP se recibe en formato digital, la que se envía a la SGT, para que en el caso de no existir observaciones efectivice el contrato. La SGT informa a la DAL el N° de Resolución que lo aprueba a fin de que sea informado mediante el Sistema Contratados Profesionales. (RCPC)

#### **4-2 Reválidas de Cargos Docentes**

El Personal Docente con un cargo de ayudante B, Universitario que haya accedido por concurso y acrediten más de diez años de antigüedad en la docencia universitaria en la UNS podrá revalidar su cargo.

La DAL recibe, desde la DRC, las solicitudes de reválidas. La información se informa en un archivo digital (RRC13) que se ubica en una carpeta que la misma Dirección de Registro y Control inicia en el entorno compartido web.

La DAL calcula la antigüedad del docente en cuestión teniendo en cuenta el cargo que pretende revalidar. En este sentido se verifica que el docente cuente con una antigüedad de al menos diez años en la docencia universitaria, excluyendo los servicios externos como así también los servicios prestados en las Escuelas Medias dependientes del CEMS. Para el cálculo se toma en cuenta la fecha en que vence la designación ordinaria en el cargo a revalidar o la fecha de confección del informe (archivo digital) si el mismo es con fecha anterior al vencimiento del cargo mencionado

En el archivo digital se completa la información referente a la antigüedad como así también la fecha de nacimiento del docente y se avisa, por mail, a la DRC que se ha finalizado el proceso para su impresión, firma e incorporación al expediente.

#### **4-3 Fallecimientos – Solicitud haberes devengados**

Ante el fallecimiento de un agente de la UNS, los derechohabientes pueden reclamar el pago de los haberes que se encuentren pendientes. Para que se efectivice el pago es necesario que Rectorado emita una resolución declarando quiénes son los derechohabientes con derecho cobro de las liquidaciones que quedaron pendientes o en proceso cuando se produjo el fallecimiento. Por tal motivo, la DAL recopila toda la información y documentación necesaria.

La DRC es la encargada de registrar la baja de la designación en el Sistema SIU Mapuche y de informar al resto de las áreas de la Dirección General.

Ante la solicitud de las liquidaciones pendientes del agente fallecido, la DAL solicita a quienes se presentan:

- Nota donde se solicitan los haberes caídos con indicación del parentesco y detalle de quienes serían los derechohabientes
- Certificado de defunción
- Certificado de matrimonio (si corresponde)
- Partida de nacimiento de los hijos (si los tuviera)

UNS Dirección General de Personal	PAL04.01 <b>GESTION ADMINISTRATIVA DE APOYO</b>	Emisión: 12/10/2016
		Hoja 3 de 4

- DNI (hijos, conyugue o padres si correspondiera)
- Datos y firma de un agente de la UNS que avale los datos que se mencionan en la nota de reclamo.

Con la documentación recibida, se realiza un informe para que la Dirección General de Asuntos Jurídicos dictamine y eleve, si corresponde, al Rectorado.

Previamente se remiten las actuaciones a la Mesa General de Entradas para la formación de un expediente (RAL20).

*Además, se registra en el sistema SIU Mapuche la fecha de fallecimiento del agente, y la fecha en que los derechohabientes finalizaron el mencionado tramite en la DAL.*

**4-4 Certificados de empleo – Antigüedad y Fojas de Servicio:** Para la confección de estos certificados ver IAL19.

#### 4.5 PARTES INTERESADAS

**4.5.1 DEFINICIÓN:** Se refiere a la persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una organización. Por ejemplo: clientes, propietario, personal de la organización, proveedores, banqueros, sindicatos, socios o la sociedad.

#### 4.5.2 PARTES INTERESADAS EXTERNAS

- Sistema de Recursos Humanos SIU MAPUCHE
- Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP)
- Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES)

#### 4.5.3 PARTES INTERESADAS INTERNAS

- Consejo Superior Universitario (CSU)
- Rectorado
- Secretaría General Técnica
- Secretaría General Académica
- Departamentos Académicos
- Consejo de Enseñanza Media y Superior (CEMS)
- Dirección General de Economía y Finanzas (DGEyF)
- Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)
- Dirección General de Telecomunicaciones (DGT)
- Dirección General de Sistemas de Información (DGSi)
- Departamento de Sanidad
- Servicio de Medicina Laboral
- Servicio de Seguridad e Higiene Laboral

Confeccionó: Ubeda Aguilera Betina, Gomez Avelina, Alvarez Celeste, Dukardt Victoria	Aprobó: Karina Concetti
--	-------------------------

*“Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad”*

UNS Dirección General de Personal	PAL04.01 <b>GESTION ADMINISTRATIVA DE APOYO</b>	Emisión: 12/10/2016 Hoja 4 de 4
---	--	------------------------------------

- Servicio de Obra Social (SOSUNS)
- Departamento de Complementación Previsional
- Mesa General de Entradas
- Imprenta

## 5 REGISTROS

- RAL18– Nota de elevación contratados - ONEP
- RAL20– Nota de caratulación de expediente por fallecimiento
- RAL22- Certificado de Antigüedad.
- RAL23- Certificado de Empleo.
- S/COD - Certificado de Antigüedad – Sin complemento.
- S/COD - Certificado de Tareas
- *S/COD – Formulario de solicitud de certificados de Google Drive*
- *RAL73 – Excel Seguimiento Solicitud de Certificados*