



164/10

Universidad Nacional de Lanús

Lanús, 17 de noviembre de 2010

VISTO, la Resolución del Consejo Superior N° 141/10 de fecha 20 de octubre de 2010; y,

CONSIDERANDO

Que por la Resolución el Visto se aprobó y puso en vigencia el Manual de Procedimientos de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Lanús a fin de arbitrar los procesos de Contrataciones del personal Docente, No Docente y Locaciones de Obra y/o Servicios;

Que en la 8° Reunión del Consejo Superior de 2010, se ha delegado en la Dirección de Planificación y Gestión la cuantificación de los plazos de las intervenciones de las Áreas involucradas;

Que en la 9° Reunión se han presentado modificaciones que especifican las intervenciones del Vicerrector y Jefe de Gabinete en cuanto a autorizaciones de incorporación y alta temprana y los plazos pertinentes, que ha sido aprobados;

Que, en atención a las modificaciones e incorporaciones propuestas es pertinente dejar sin efecto la Resolución del Consejo Superior N° 141/10, a los efectos de mantener el texto ordenado de la norma;

Que es atributo del Consejo Superior normar sobre el particular, conforme lo establecido en el Artículo 41 inc. w) del Estatuto de la Universidad Nacional de Lanús;

**EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS
RESUELVE:**

ARTICULO 1°: Dejar sin efecto la Resolución del Consejo Superior N° 141/10 de fecha 20 de octubre de 2010 que aprueba el Manual de Procedimientos de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Lanús.

ARTICULO 2°: Aprobar y poner en vigencia el Manual de Procedimientos de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Lanús, referidos a contrataciones del personal, que en anexo de veinte (20) fojas se acompaña, formando parte de la presente.

ARTICULO 3°: Regístrese, comuníquese y archívese.

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Ana Farber Oscar Tangelson



Universidad Nacional de Lanús

164/10

ÍNDICE

Objetivo del Manual

Mapeo de Procesos

Ventajas

Relevamiento

Marco Normativo

Glosario

Diagramas de Procesos:

- **Contratación de Docentes**
- **Contratación de No Docentes con relación de dependencia**
- **Contratación Bajo el Régimen de Locación de Obra o Servicios**

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Ana Farber Oscar Tangelson



164/10

Universidad Nacional de Lanús

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Objetivo del Manual

El propósito del presente documento es representar la secuencia de actividades de los procesos de Contrataciones de personal Docente y No Docente estableciendo las relaciones e interdependencias entre las áreas involucradas y detallando las tareas de ingreso, control, derivación y remisión de documentación para la liquidación de haberes correspondiente.

Mapeo de Procesos

El mapeo de procesos es un instrumento para identificar los procesos esenciales para el análisis sistemático de la institución.

Ventajas

La representación gráfica de los procesos tiene las siguientes ventajas:

- Proporciona una estructura para que los procesos complejos puedan ser evaluados de manera simple.
- Se puede analizar el proceso completo
- Es posible identificar cambios que ocasionan grandes impactos
- Permite identificar con claridad áreas y etapas que no agregan valor
- Pueden medirse los tiempos de cada etapa
- Facilita la toma de decisiones
- Permite contar con una herramienta de asesoramiento y capacitación a nuevos empleados

Relevamiento

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Ana Farber Oscar Tangelson



164/10

Universidad Nacional de Lanús

Se realizaron reuniones y entrevistas con el siguiente personal:

Secretaría General – Jorge Cartocio

Dirección de RRHH – Lic. Nilda Larrocca

Dirección de Gestión y Evaluación Académica – Valeria Suárez

Dirección de Gestión y Evaluación Académica – Cintia Quiroga

Departamento Humanidades y Artes – Karina Dappiano

Departamento Desarrollo Productivo y Tecnológico – Flavia Carabajal

Departamento de Planificación y Políticas Públicas – Alejandra Fernández

Fechas de las entrevistas: Junio-Julio de 2010

Marco Normativo:

- Ley de Educación Superior Nro 24.521
- Ley Federal de Educación Nro 24.195
- Criterios para pase de docentes a planta interina. RCS 7/09
- Procedimiento de control de asistencia docente. RR 532/06
- Carga horaria y dedicación docente. RCS 171/05
- Asignación horaria para cargos de gestión y docentes. RCS 71/08
- Acreditación de antigüedad docente. RR 1598/08
- Acta acuerdo paritario adicional por antigüedad para docentes-investigadores ordinarios. RCS 51/08
- Adicionales remunerativos y bonificables para personal docente. RR 412/08
- Básicos remunerativos por categoría y dedicación docentes/valor hora docentes contratados. RCS 136/07
- Remuneraciones del personal docente, carga horaria, adicional por antigüedad. RCS 06/03
- Convenio colectivo del personal no docente de la UN. Dec. Nac. 366/06
- Régimen Jurídico Básico de la Función Pública Ley 22.140
- Decreto reglamentario de la Ley 22.140 – Régimen Jurídico Básico de la Función Pública. Dec. Nac. 1797/80
- Reglamento de Investigaciones - Régimen Jurídico Básico de la Función Pública. Dec. Nac. 1798/80

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Ana Farber Oscar Tangelson



164/10

Universidad Nacional de Lanús

Procedimiento de Contratación de Docentes

Secuencia de actividades

1-Departamento selecciona postulante y envía el pedido de contratación por medio del sistema GESDOC y la partida correspondiente en el Presupuesto por Programa.

2-Secretaría Académica: conforma la solicitud de incorporación,
Envía a Caratular las actuaciones

3- Mesa e Entrada y Despacho: Caratula las actuaciones o incorpora documentación al expediente.

4-RRHH: Recibe el expediente

- Solicita la documentación faltante
- Controla situación impositiva.

4.1-Si el Docente no entregó la documentación solicitada en un plazo de 5 días hábiles:
Se notifica a la Secretaría Académica y al Departamento la imposibilidad de contratación.

5-Si la documentación está completa y entregada en un plazo no mayor a 5 días hábiles de la solicitud al docente.

- Incorpora al expediente la documentación
- Envía el expediente a Liquidaciones para su imputación

6- Dirección de Liquidaciones de Haberes: Realiza la imputación preventiva y envía Mesa de entrada y Despacho

7- M. Entrada y Despacho: Confecciona la Resolución para la contratación y lo envía a la Secretaría Académica

7.1- Secretaría Académica

Visado del proyecto de Resolución

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Ana Farber Oscar Tangelson



164/10

Universidad Nacional de Lanús

7.2- Vicerrectorado

Visado del proyecto de Resolución

7.3 Rectorado: autoriza y firma Resolución

8- Despacho: Numera la Resolución, crea el archivo en el Boletín Oficial e incorpora una copia fiel de la Resolución al expediente.

9- RRHH: confecciona el Contrato y Firma en margen izquierdo del contrato Genera el legajo electrónico en PAMPA, y lo eleva al Secretario General para su visado. Envía Contrato a Vicerrectorado para su firma

10-Vicerrectorado: Aprueba, firma contrato y envía a RRHH

11- RRHH: Cita al Docente para :

- Firma el contrato (anexa al expediente).
- Se notifique de la Resolución que da origen al contrato
- Confecciona y Firma Declaración Jurada de incompatibilidad de acumulación de cargos y horarios (Dec.8566/61) para su archivo en el sector.
- Completa el formulario de Compromiso Educativo Docente para su envío a Liquidaciones
- Retira una copia fiel de la Resolución y un original del contrato.

12- RRHH: incorpora al expediente el contrato y el compromiso Educativo Docente y envía a Liquidaciones el Expediente.

13-Liquidaciones de Haberes

- Confecciona el compromiso definitivo de fondos y carga los datos necesarios para la confección de la liquidación de haberes. Realiza la apertura de Caja de Ahorro en el Banco de la Nación Argentina.

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Ana Farber Oscar Tangelson



164/10

Universidad Nacional de Lanús

- Envía el Expediente a RRHH

14-RRHH: Apertura del legajo Físico.

- Anexa documentación del expediente y archiva en el sector
- Envío del expediente a Secretaría Académica

15-Secretaría Académica: Decide el archivo del expediente

Plazos administrativos

Plazo máximo para la conclusión del trámite administrativo:

El plazo será de 30 días hábiles, en la medida que el postulante entregue su documentación personal en tiempo y forma.

En caso de no preverse un plazo determinado para un acto administrativo, se aplicará supletoriamente los plazos procesales del Procedimiento Administrativo de la Nación, Ley N° 19.549.

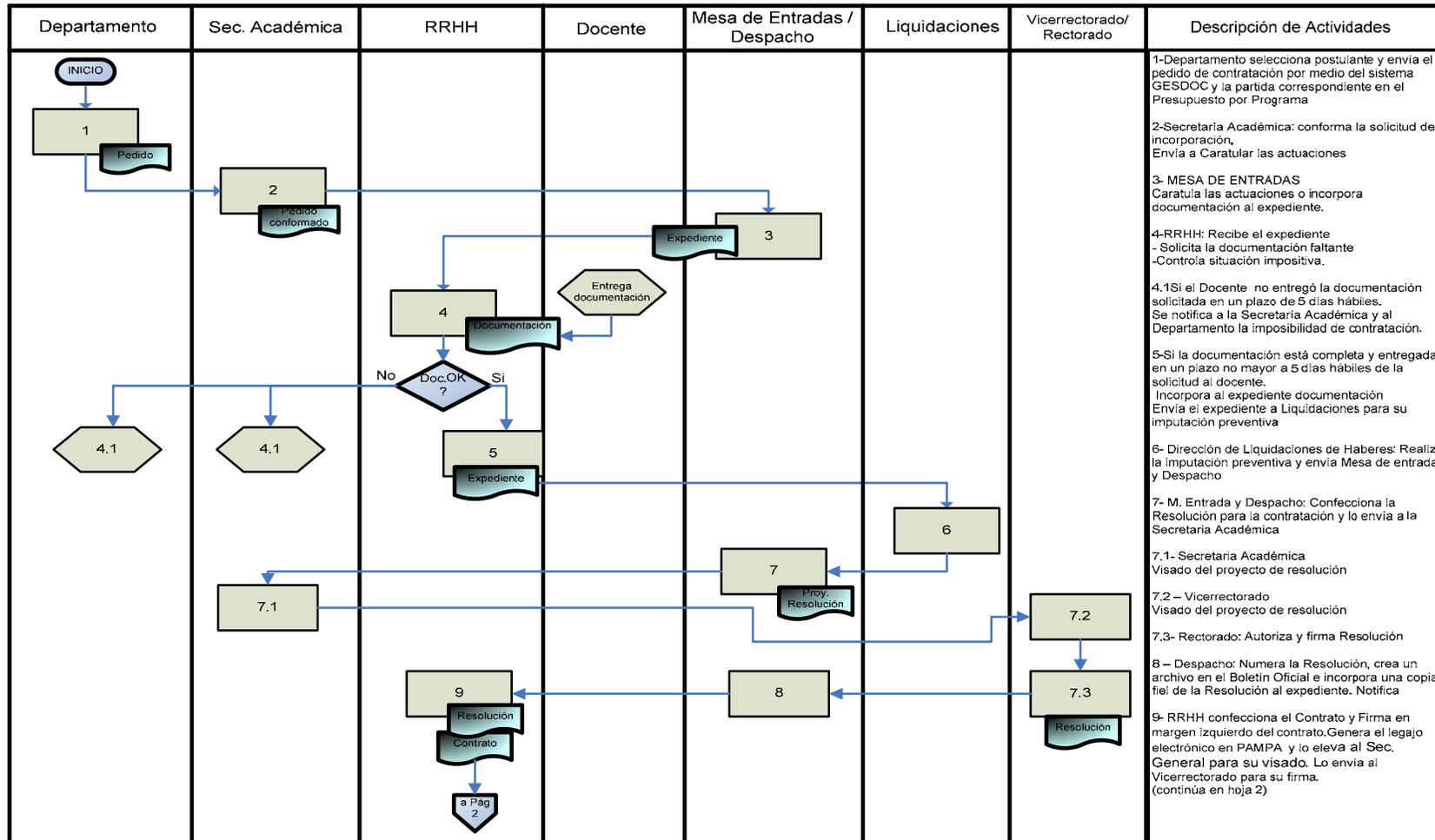
Firma: Dra. Ana María Jaramillo Ana Farber Oscar Tangelson



164/10

Universidad Nacional de Lanús

CONTRATACION DE DOCENTES



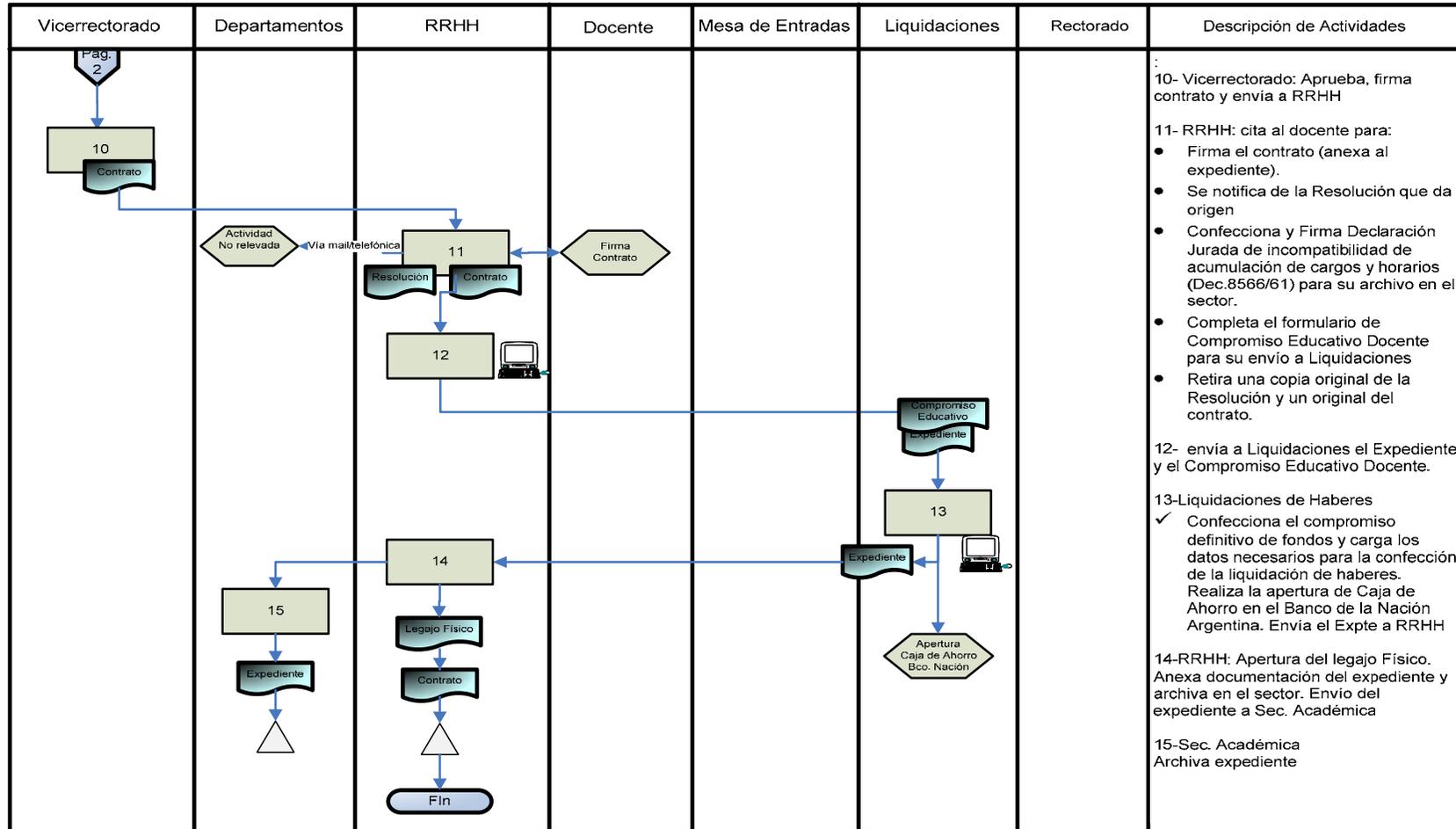
Firma: Dra. Ana María Jaramillo Ana Farber Oscar Tangelson



164/10

Universidad Nacional de Lanús

CONTRATACION DE DOCENTES



Firma: Dra. Ana María Jaramillo Ana Farber Oscar Tangelson



164/10

Universidad Nacional de Lanús

**Procedimiento de Contratación de No Docentes
con relación de dependencia**

Secuencia de actividades

1-Secretaría/Dirección/Dpto: Solicita la búsqueda y selección del postulante fundamentando las necesidades y tareas a desarrollar; elabora el perfil requerido. Envía la partida correspondiente del Presupuesto por Programa y la solicitud a Secretaría de Administración.

2-Secretaría de Administración Controla:
Si se verifica crédito envía respuesta

3- Si no se verifica crédito presupuestario suficiente devuelve la documentación y queda a la espera de la existencia de fondos.

4-Secretaría General

Envía la solicitud con el descriptivo de tareas, el perfil requerido y la respuesta de la Secretaría de Administración en donde consta que hay fondos para la contratación a RRHH.

5- Dirección de RRHH: Realiza la búsqueda, selección y propuesta de una terna y lo envía al área solicitante, con excepción de los casos en que el área solicitante confeccione la búsqueda. Se conforma la solicitud

6- Secretaría/Depto./Dirección: Selecciona al postulante, lo comunica y envía la solicitud de incorporación junto con el alta temprana a RRHH

7- Vicerrectorado/ Jefe de Gabinete: Visa el pedido de contratación y firma el alta temprana

Vicerrectorado: visa requerimientos y firma el alta temprana de la Secretaria Académica, Secretaria de Ciencia y Técnica y Departamentos.

Jefe de Gabinete: visa requerimientos y firma el alta temprana de la Secretaria de Administración, Secretaría General y Secretaría de Cooperación y Servicio Público.

8- RRHH toma conocimiento recibe documentación del postulante

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Ana Farber Oscar Tangelson



164/10

Universidad Nacional de Lanús

- Coordina la realización del examen pre-ocupacional y la solicitud de antecedentes penales.
- Recibe el apto médico
- Si todo está OK
- Registra Alta Temprana en la AFIP
- Envía a caratular las actuaciones

9- Mesa de Entradas: Carátula las actuaciones y devuelve el Expediente a RRHH

10- RRHH: Recibe Expediente y lo envía para su imputación a Liquidaciones

11-Liquidaciones: Imputa preventivamente los fondos y envía el Expediente a Despacho
Envía el expediente a Liquidaciones para su imputación

12-Despacho: Confecciona la Resolución para la contratación y lo envía al Jefe de Gabinete para su visado

13- Jefe de Gabinete: visado de la Resolución y la eleva a la Rectora para su aprobación

14 – Rectorado: autoriza y firma Resolución

15- Despacho: Numera la Resolución, crea el archivo en el Boletín Oficial e incorpora una copia fiel de la Resolución al expediente. Envía el Expediente a RRHH

16-RRHH: Confecciona el Contrato

Genera el legajo electrónico en PAMPA y notifica al postulante no docente sobre la disponibilidad del contrato para la firma

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Ana Farber Oscar Tangelson



164/10

Universidad Nacional de Lanús

17.1- Firma el contrato y la notificación de la Resolución de designación.

- Firma DDJJ de incompatibilidades.
- Se entrega al No docente la documentación para el seguro y asignaciones familiares
- Envía el Expediente a Liquidaciones
- Se entrega la credencial UNLa para el registro de asistencia

18-Liquidaciones de Haberes: Confecciona el compromiso definitivo de fondos y carga los datos necesarios para la confección de la liquidación de haberes. Realiza además la apertura de Caja de Ahorro en el Banco de la Nación Argentina. Envía el Expte a RRHH

19-RRHH: Realiza la apertura del legajo Físico. Se anexa documentación del expediente y archiva en el sector (cierre del expediente)

Plazos administrativos

Plazo máximo para la conclusión del trámite administrativo:

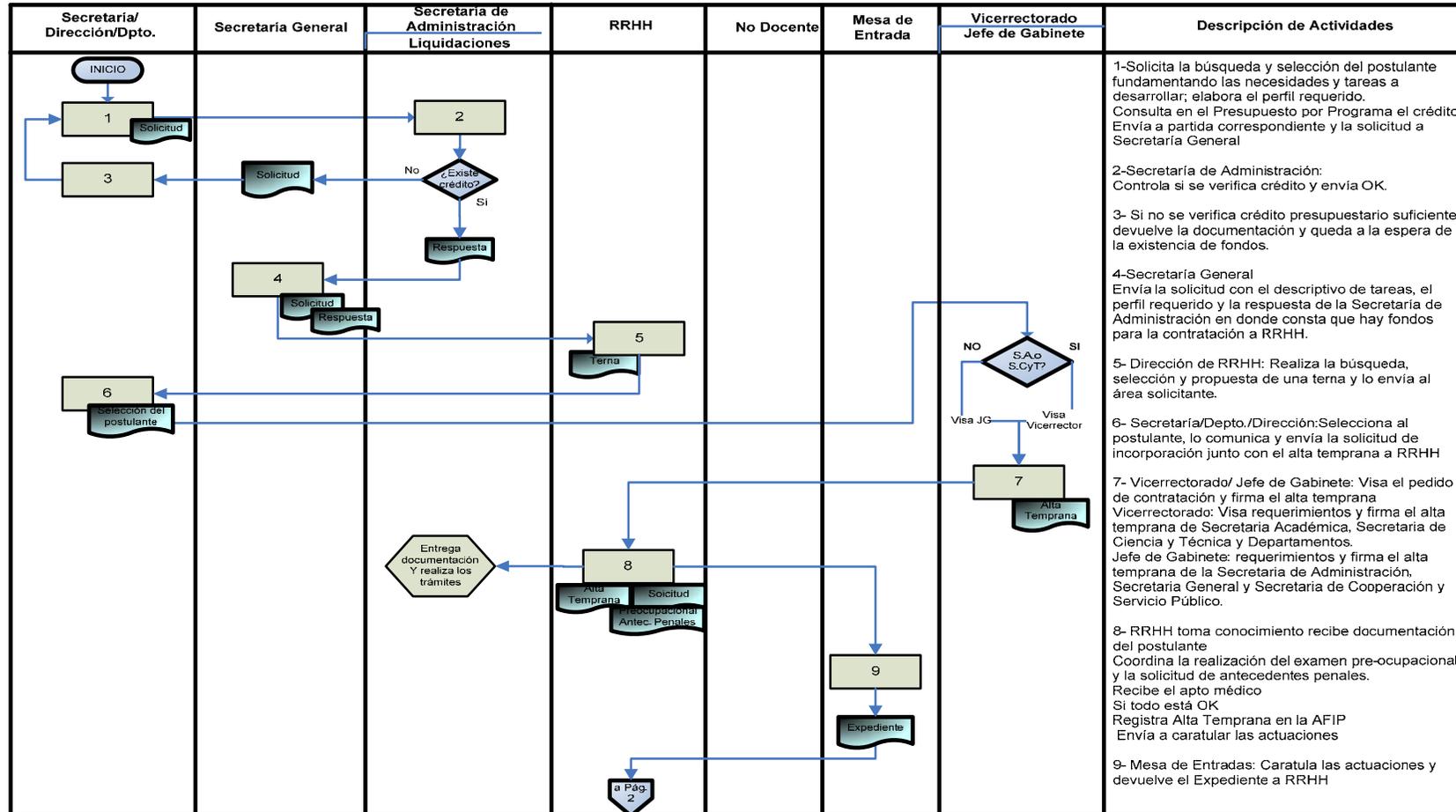
El plazo será de 30 días hábiles, en la medida que el postulante entregue su documentación personal en tiempo y forma.

En caso de no preverse un plazo determinado para un acto administrativo, se aplicará supletoriamente los plazos procesales del Procedimiento Administrativo de la Nación, Ley N° 19.549.

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Ana Farber Oscar Tangelson



CONTRATACION DE NO DOCENTES o/RELACION DE DEPENDENCIA

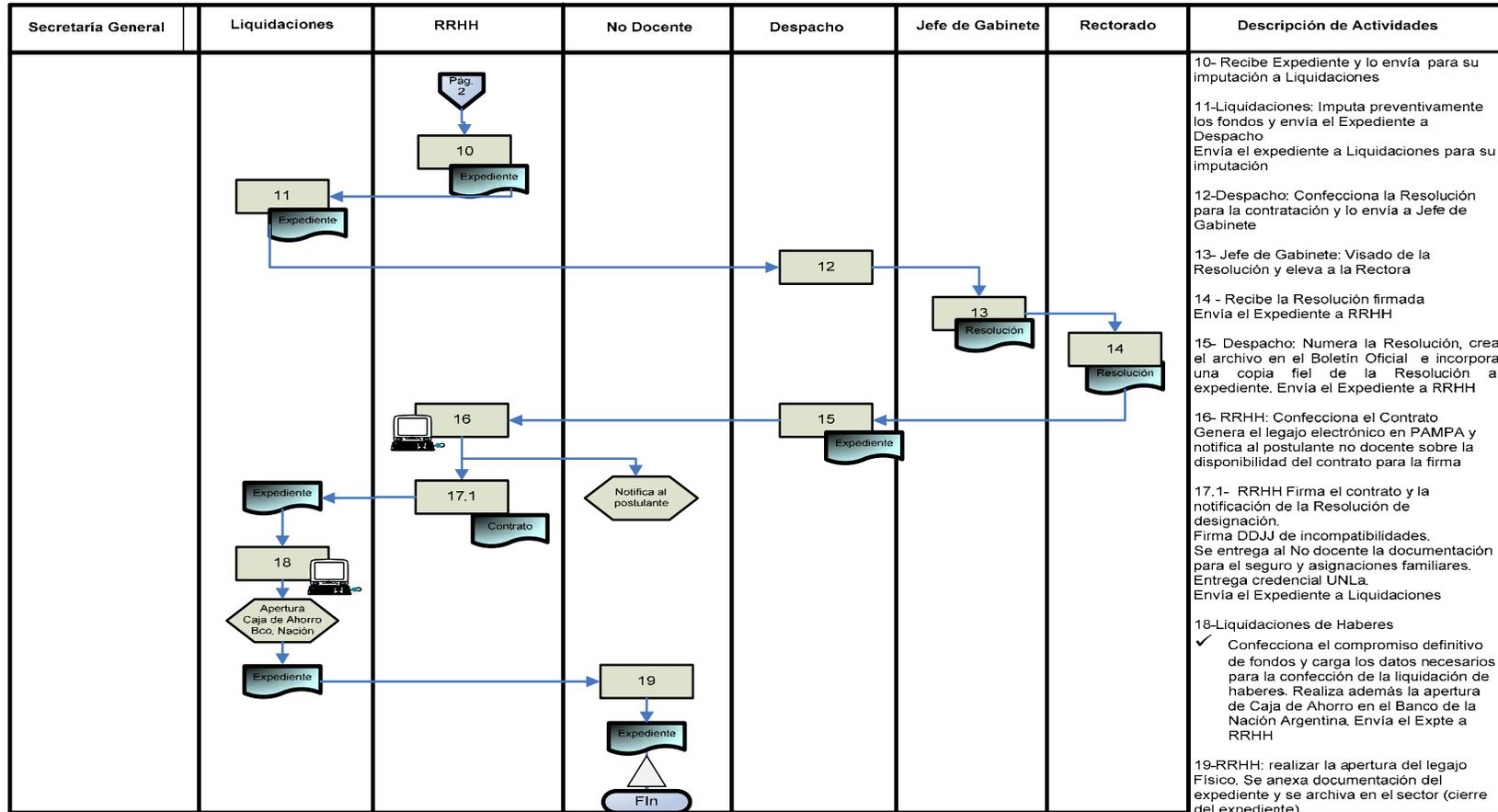




164/10

Universidad Nacional de Lanús

CONTRATACION DE NO DOCENTES C/RELACIÓN DE DEPENDENCIA



Firma: Dra. Ana María Jaramillo Ana Farber Oscar Tangelson



164/10

Universidad Nacional de Lanús

Contratación Bajo el Régimen de Locación de Obra o Servicios

Secuencia de actividades

1-Nota de pedido de contratación, adjuntando formulario de solicitud y la partida correspondiente del Presupuesto por Programa.

2- Dirección de RRHH: Controla la situación del contratado en la AFIP, de no estar en regla se avisa al área solicitante. La documentación queda retenida en RRHH por 5 días hábiles y luego se devuelve al área.

3- Secretaría Gral.: Visa el pedido

4- Secretaría de Administración: Interviene aprobando disponibilidad del gasto

5- Vicerrectorado/Jefe de Gabinete: Aprueba la incorporación

Vicerrectorado: aprueba la incorporación de los requerimientos de Secretaria Académica, Secretaria de Ciencia y Técnica y Departamentos.

Jefe de Gabinete: aprueba la incorporación de los requerimientos de la Secretaria de Administración, Secretaria General y Secretaria de Cooperación y Servicio Público.

6- Secretaria Gral.: Envía la documentación aprobada a RRHH

7-RRHH: Recibe aprobación Envía a caratular las actuaciones

8- Mesa de Entradas: Caratula las actuaciones.

- Ingresar el Expediente al ComDoc
- Devuelve el Expediente a RRHH

9- RRHH: Controla si todo está en regla continúa el procedimiento.

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Ana Farber Oscar Tangelson



164/10

Universidad Nacional de Lanús

- 10- Secretaria de Administración: autoriza el gasto y envía a Contable
- 11- Contable: Confecciona la imputación preventiva
- 12-Despacho: Confecciona la Resolución para la contratación y lo envía al Jefe de Gabinete
- 13- Jefe de Gabinete: visado de Resolución y lo eleva al Rectorado
- 14 – Rectorado: firma Resolución
- 15- Despacho: Recibe y numera la Resolución, crea el archivo en el Boletín Oficial e incorpora una copia fiel de la Resolución al expediente. Envía el Expediente a RRHH
- 16.- RRHH: Confecciona el Contrato, lo visa y lo envía a Secretaría General: para su visado
- 17 – Secretaria General: Visado del Contrato
- 18- RRHH:
 - Recibe Contrato visado por Sec. Gral.
 - Envía contrato a Autoridad Designada por Norma para la firma.
- 19- Autoridad Designada por Norma: Firma el contrato
- 20- RRHH: recibe el contrato firmado. Avisa al área solicitante. Una vez firmado el contrato, envía el expediente a Contable con excepción de los contratos efectuados mediante convenios que son derivados a SAG
- 21- Mesa de Entradas: La factura firmada por el responsable del contrato ingresa por mesa de entradas al sistema ComDoc y la envía a RRHH

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Ana Farber Oscar Tangelson



164/10

Universidad Nacional de Lanús

22-RRHH: recibe la factura y la envía a Contable

23-SAG: envía el expediente de contratación mediante convenios a Contable

24- Contable:

- Recibe la factura y la incorpora al expediente
- Confecciona el devengado y la liquidación

25- Tesorería: Realiza el pago y envía el expediente a Contable

26- Contable:

- retiene el expediente a la espera de la Factura
- Se queda con el expediente a la espera de la llegada de la Factura siguiente.
- Cuando el contrato es ejecutado por completo se envía a RRHH.

27- RRHH: crea un legajo físico y se envía el expediente al Archivo

28- Archivo: archiva definitivamente el expediente

Plazos administrativos

Plazo máximo para la conclusión del trámite administrativo:

El plazo será de 30 días hábiles, en la medida que el postulante entregue su documentación personal en tiempo y forma.

En caso de no preverse un plazo determinado para un acto administrativo, se aplicará supletoriamente los plazos procesales del Procedimiento Administrativo de la Nación, Ley N° 19.549.

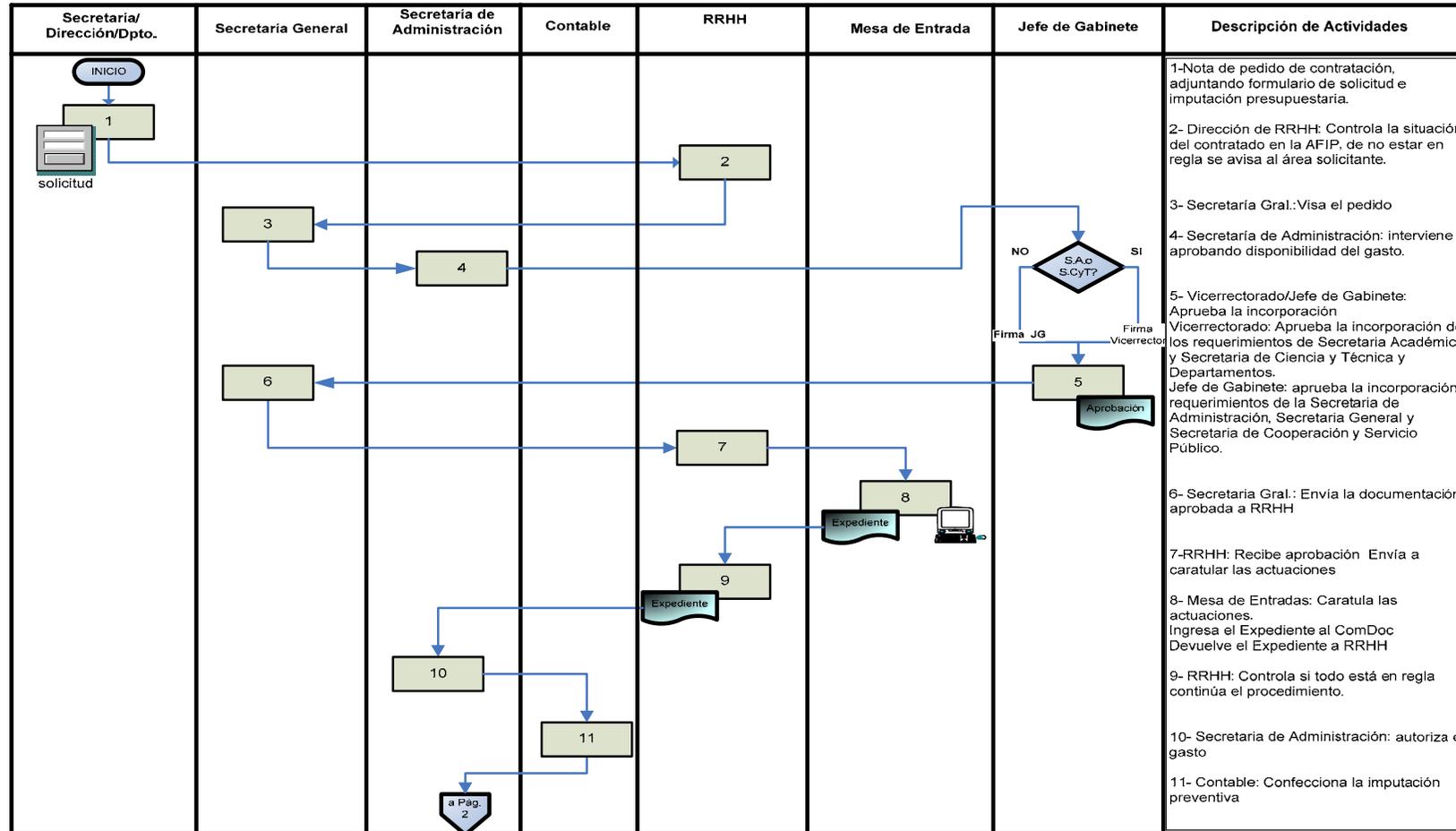
Firma: Dra. Ana María Jaramillo Ana Farber Oscar Tangelson



164/10

Universidad Nacional de Lanús

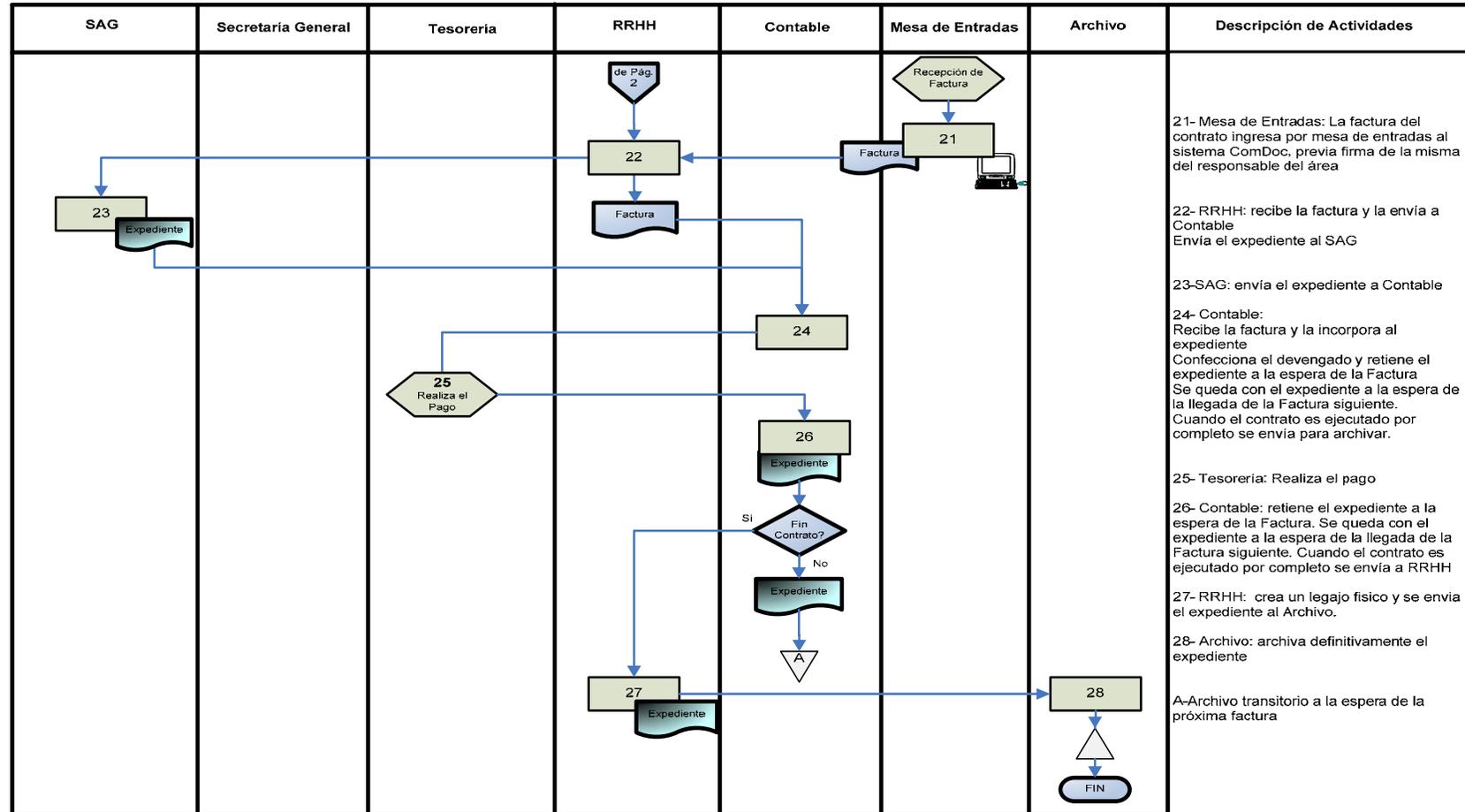
CONTRATACION BAJO REGIMEN DE LOCACION DE OBRA O SERVICIOS



Firma: Dra. Ana María Jaramillo Ana Farber Oscar Tangelson



CONTRATACION BAJO REGIMEN DE LOCACION DE OBRA O SERVICIOS





164/10

Universidad Nacional de Lanús

Glosario

	Inicio/Fin del proceso
	Actividad, tarea, distribución, control
	Soporte de información (expediente, resolución, documentos, Actas, dictámenes, Listado, etc.)
	Procesos o actividades no relevadas
	Decisión
	Conector entre páginas
	Archivo de documentación
	Ingreso o emisión/consulta de datos en sistema

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Ana Farber Oscar Tangelson