



141/10

Universidad Nacional de Lanús

Lanús, 20 de octubre de 2010

VISTO, la necesidad de formalizar los procedimientos implementados y unificarlos en reglamentaciones que normen las actividades que se desarrollan en la Universidad Nacional de Lanús; y,

CONSIDERANDO

Que se requiere contar con un Reglamento de Recursos Humanos a través del cual se materialicen los procedimientos informales existentes en las áreas intervinientes;

Que dicho Reglamento tiene como objetivo arbitrar institucionalmente la secuencia de actividades de los procesos de Contrataciones de personal Docente y No Docente y de locaciones de obras o servicios, 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 y honorarios;

Que en la 8º Reunión del Consejo Superior de 2010, este cuerpo ha analizado el proyecto de Reglamento y lo ha aprobado delegando en la Dirección de Planificación y Gestión la cuantificación de los plazos de las intervenciones de las Áreas involucradas;

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 1º: Aprobar y poner en vigencia el Reglamento de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Lanús, referidos a contrataciones, que en anexo de diecinueve (19) fojas se acompaña, formando parte de la presente.

ARTICULO 2º: Delegar en la Dirección de Planificación y Gestión la cuantificación de los plazos de las intervenciones de las Áreas involucradas.

ARTICULO 3º: Regístrese, comuníquese y archívese.

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Ana Farber Héctor Muzzopappa



Universidad Nacional de Lanús

141/10

ANEXO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANÚS	07/10/10
ÍNDICE	
Objetivo del Manual	
Mapecto 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	
	
Dr. JULIO CESAR BALBI Jefe de Gabinete Universidad Nacional de Lanús	

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Ana Farber Héctor Muzzopappa



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

Se realizaron reuniones y entrevistas con el siguiente personal:

Secretaría General – Jorge Cartocio

Dr. JULIO CESAR BALBI
Jefe de Gabinete
Universidad Nacional de Lanús



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

Dr. JULIO CESAR BALBI
Jefe de Gabinete
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


Dr. JULIO CESAR BALBI
Jefe de Gabinete
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- RRIH: 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 RRIH
- 11- RRIH: 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- RRIH: 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.
 - Envía el Expediente a RRIH


Dr. JULIO CESAR BALBI
Jefe de Gabinete
Universidad Nacional de Lanús



141/10

Universidad Nacional de Lanús

- 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

Dr. JULIO CESAR BALBI
Jefe de Gabinete
Universidad Nacional de Lanús

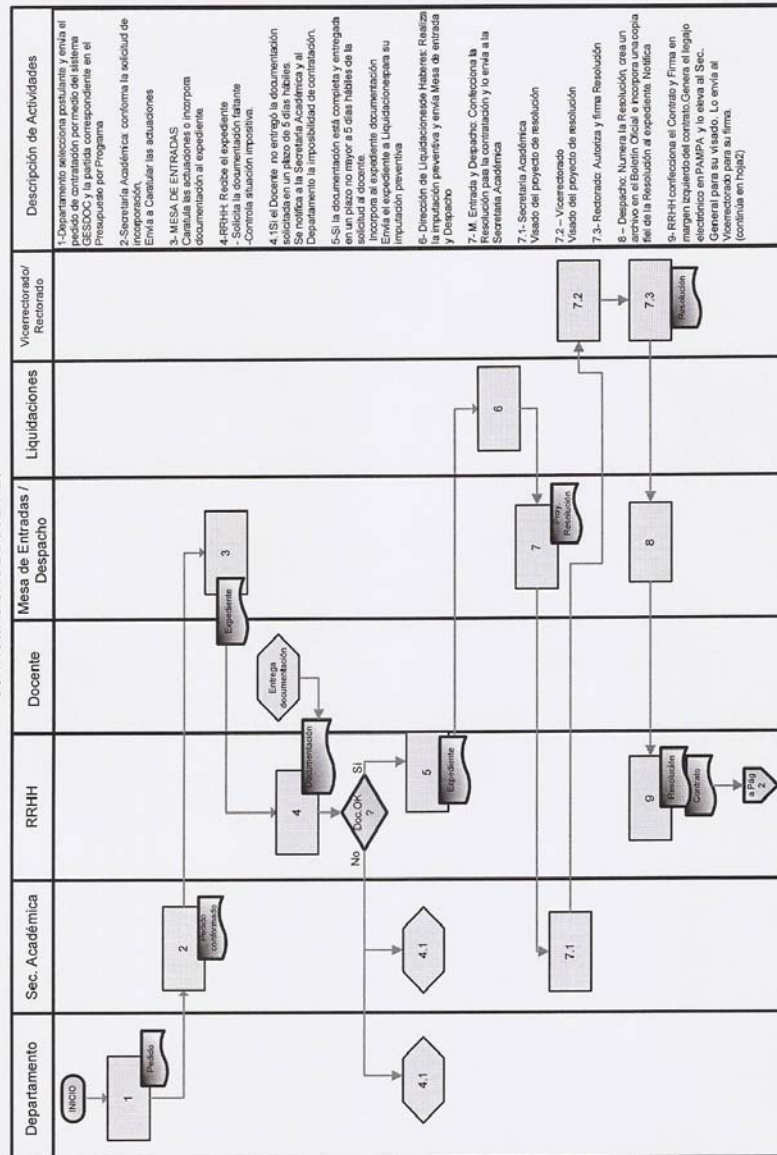
Firma: Dra. Ana María Jaramillo Ana Farber Héctor Muzzopappa



141/10

Universidad Nacional de Lanús

CONTRATACIÓN DE DOCENTES



Dr. JULIO CESAR RALBI
Jefe de Gabinete
Universidad Nacional de Lanús

7

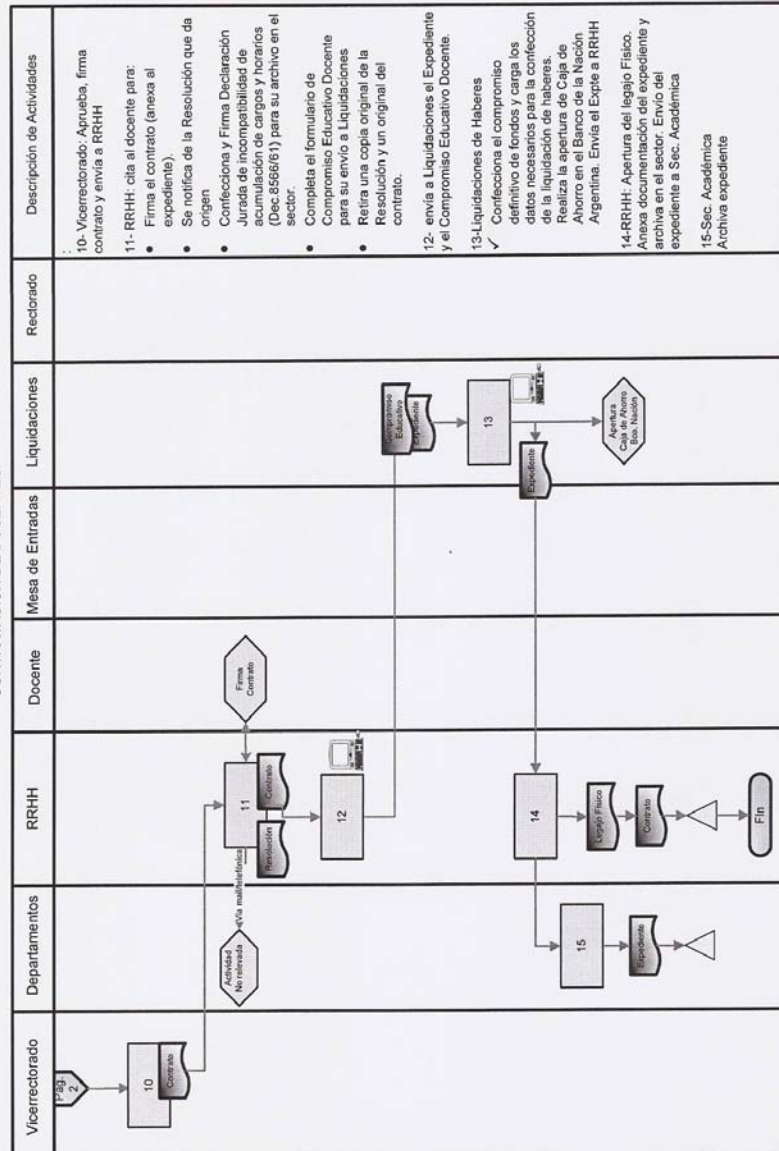
Firma: Dra. Ana María Jaramillo Ana Farber Héctor Muzzopappa



141/10

Universidad Nacional de Lanús

CONTRATACIÓN DE DOCENTES



Dr. JULIO CESAR BARRERA
Jefe de Gabinete
Universidad Nacional de Lanús

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Ana Farber Héctor Muzzopappa



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

8- RRHH toma conocimiento recibe documentación del postulante

- 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


Dr. JULIO CESAR BALBI
Jefe de Gabinete
Universidad Nacional de Lanús

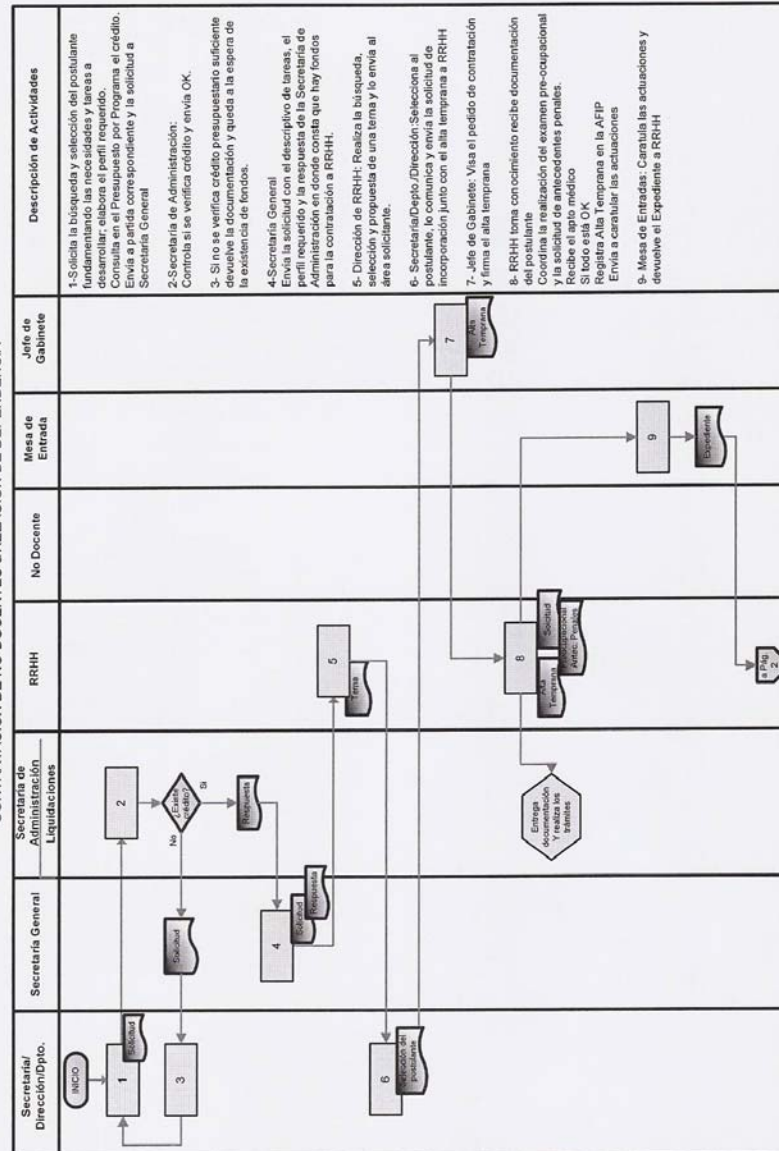


- 9- Mesa de Entradas: Caratula las actuaciones y devuelve el Expediente a RRHH
- 10- RRHH: Recibe Expediente y lo envía para su imputación a Liquidaciones
- 11-Liquidaciones: Imputa preventivamente los fondos y envía el Expediente a Despacho
Envía el expediente a Liquidaciones para su imputación
- 12-Despacho: 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
- 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)


JULIO CESAR BAL
Jefe de Gabinete
Universidad Nacional de Lanús



CONTRATACION DE NO DOCENTES RELACION DE DEPENDENCIA



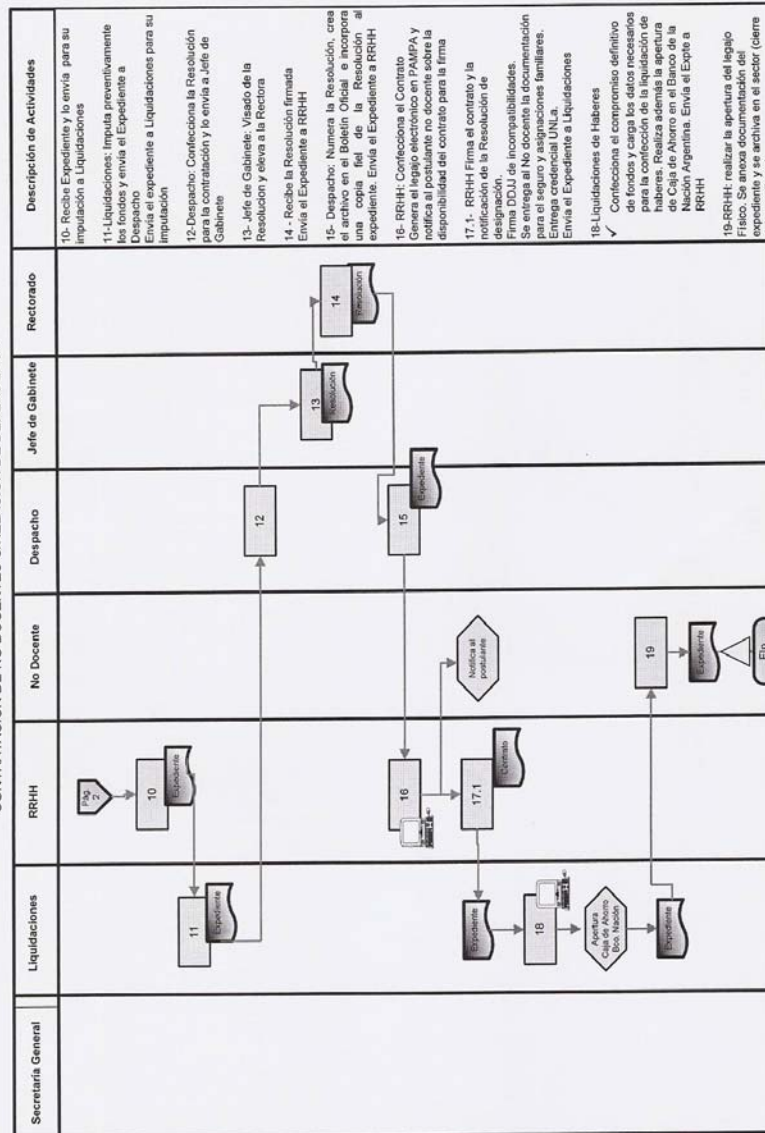
Dr. JULIO CESAR BALBI
Jefe de Gabinete
Universidad Nacional de Lanús



141/10

Universidad Nacional de Lanús

CONTRATACION DE NO DOCENTES CIRELACIÓN DE DEPENDENCIA



1.2

Dr. JULIO CESAR BALBI
Jefe de Gabinete
Universidad Nacional de Lanús

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Ana Farber Héctor Muzzopappa



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- Jefe de Gabinete: Aprueba la incorporación
- 6- Secretaría 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.
- 10- Secretaría 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


Dr. JULIO CESAR B. B.
Jefe de Gabinete
Universidad Nacional de Lanús



- 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 – Secretaría 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
- 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


Dr. JULIO CESAR BALLEI
Jefe de Gabinete
Universidad Nacional de Lanús



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

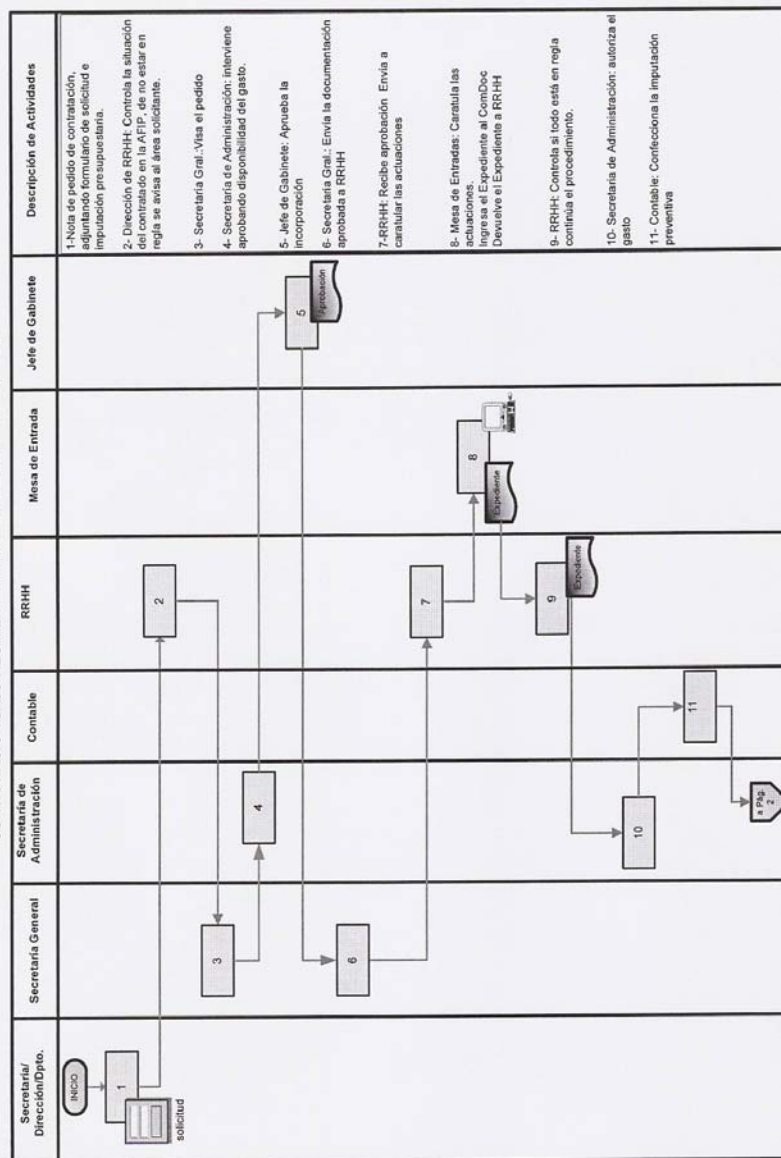
Dr. JULIO CESAR BALBI
Jefe de Gabinete
Universidad Nacional de Lanús



141/10

Universidad Nacional de Lanús

CONTRATACION BAJO REGIMEN DE LOCACION DE OBRA O SERVICIOS



16

Dr. JULIO CESAR BAUBI
Jefe de Gabinete
Universidad Nacional de Lanús

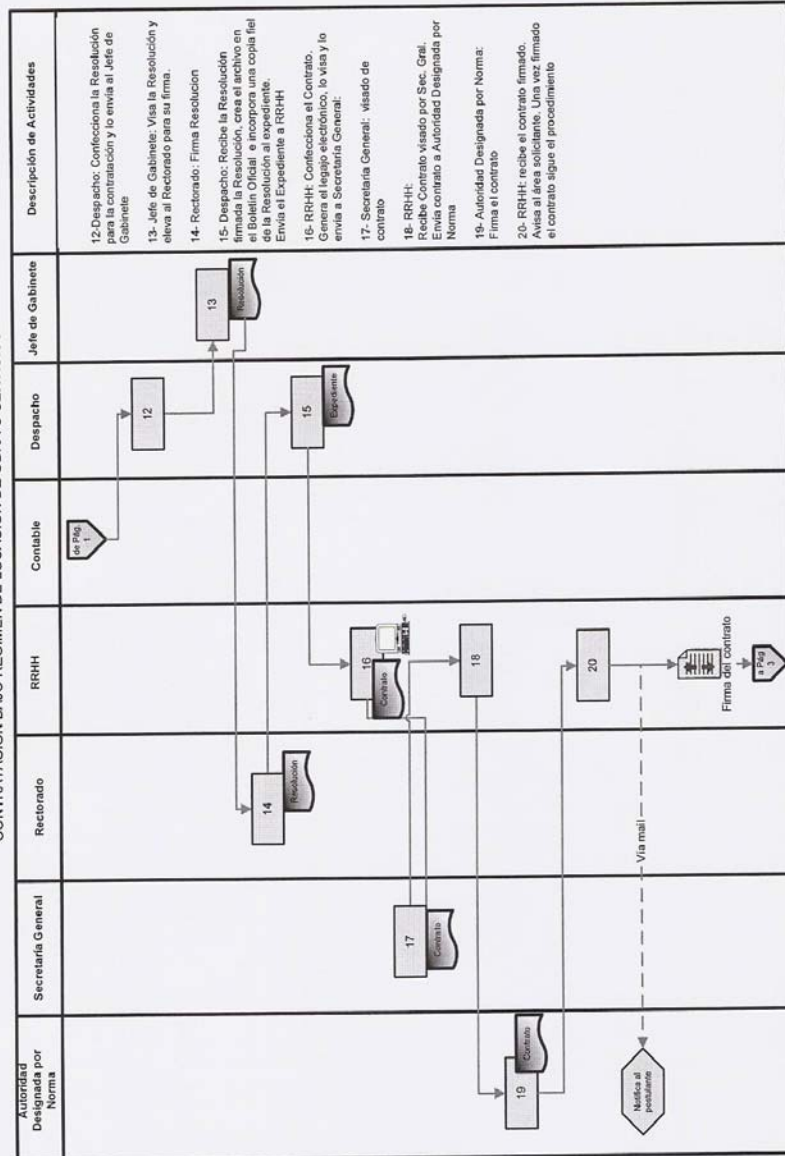
Firma: Dra. Ana María Jaramillo Ana Farber Héctor Muzzopappa



141/10

Universidad Nacional de Lanús

CONTRATACION BAJO REGIMEN DE LOCACION DE OBRA O SERVICIOS

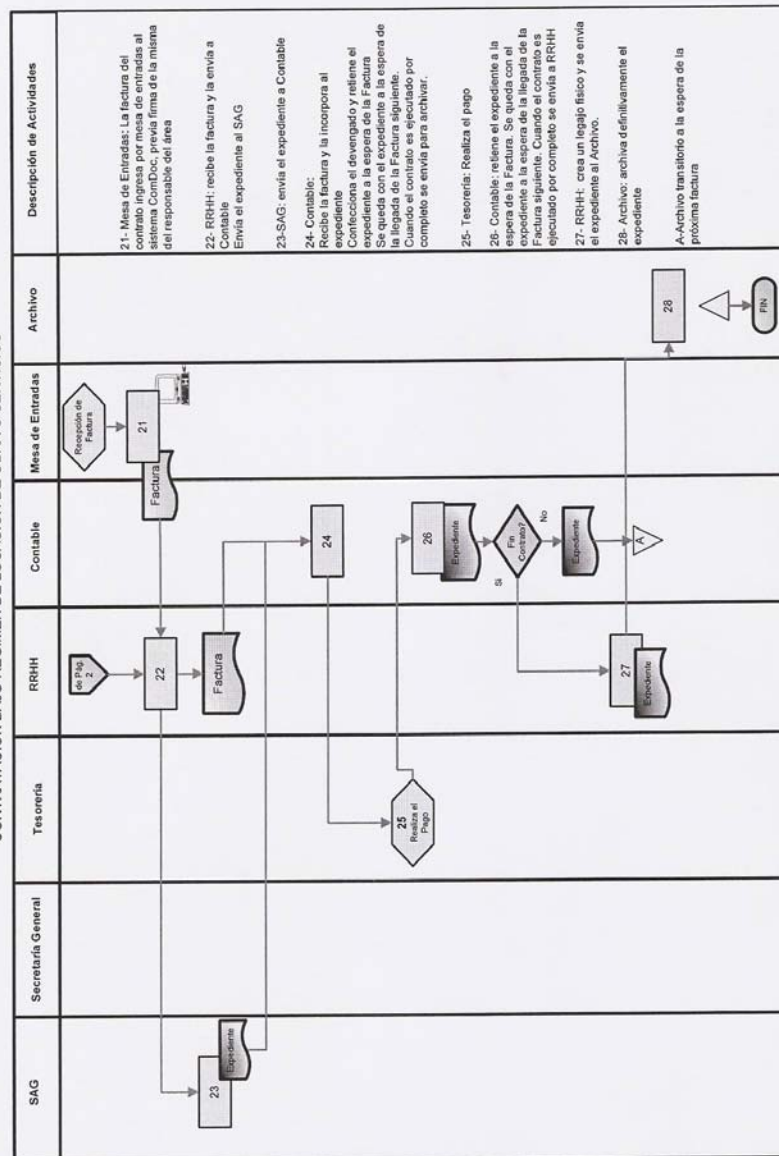


Dr. JULIO CESAR BALA
Jefe de Gabinete
Universidad Nacional de Lanús

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Ana Farber Héctor Muzzopappa



CONTRATACION BAJO REGIMEN DE LOCACION DE OBRA O SERVICIOS



Dr. JULIO CESAR ALBI
Jefe de G. G.
Universidad Nacional de Lanús



Universidad Nacional de Lanús

141/10

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



Dr. JULIO CESAR BALBI
Jefe de
Universidad
19

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Ana Farber Héctor Muzzopappa