

RESOLUCION N°614/16  
CORRIENTES, 17/08/16

VISTO:

Los Lineamientos de Política de Programación y de Control de Gestión Administrativa y Presupuestaria que devienen del documento “Bases para la Gestión 2014-2018”; y

CONSIDERANDO:

Que en el marco del Proceso de “Programación y Monitoreo de la Gestión de Rectorado para el Fortalecimiento Institucional”, la Secretaría General de Planeamiento, ha establecido entre sus objetivos, el mejoramiento de la calidad de los procesos administrativos;

Que la tramitación de designaciones / renovaciones / prórrogas / contrataciones, y toda otra modificación de situación de revista del personal de la Universidad, vienen siendo gestionados con normativa que amerita ser actualizada y homogeneizada a los fines de su efectivo y eficaz cumplimiento;

Que en razón de la naturaleza de las actividades de programación presupuestaria y los controles de gestión que le caben a la Secretaria General de Planeamiento, siendo la primera a priori y la segunda, concomitante y a posteriori;

Que asimismo el tema que nos ocupa es materia de control interno y externo, fundamentalmente respecto de la gestión, administración y control de fondos públicos en el marco del presupuesto aprobado para y por la Universidad;

Que la presente medida se enmarca en los fines del Plan Nacional de Modernización del Estado, siendo ésta la primera fase, tendiente a la digitalización de procesos;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos emite su Dictamen N°889/16;

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento aconseja aprobar el proyecto;

Lo aprobado en sesión de la fecha;

EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE  
RESUELVE:

ARTICULO 1°- 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 de la presente Resolución.

ARTICULO 2°- Modificar parcialmente la Resolución N°467/00 C.S. dejando sin efecto el Circuito N°12: Cuestiones de Personal, así como toda otra normativa que se oponga a la presente.

ARTICULO 3° - Regístrese, comuníquese y archívese.

PROF. MARÍA V. GODOY GUGLIELMONE  
SEC. GRAL. ACADÉMICA

PROF. MARÍA DELFINA VEIRAVÉ  
RECTORA

**ANEXO**

**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 1° - INICIO DEL TRÁMITE**

La **Facultad o Instituto correspondiente**, a través de autoridad competente (Decano/Director/Secretario General) inicia el trámite con la presentación de Nota de elevación. A la misma deberá 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: la existencia de la vacante del cargo y/o antecedentes del cargo que se tramita. Deberá acompañarse 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 Secretaria 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 del cargo que se tramita por todo el período del nombramiento si cesa dentro del año, o hasta fin de año si excediera de éste. El mismo deberá incluir los adicionales que correspondan, cargas sociales y proporcional de sueldo anual complementario.
    - V. I. Si el cargo tramitado es una renovación de designación/ contratación o prórroga de designación, contemplado en III), se informará como costo cero.
    - V. II. Si el cargo tramitado corresponde al reemplazo de un agente, cuyos componentes de costos fueran distintos (antigüedad, adicionales por título u otros), se consignará la diferencia de costos entre el cargo anteriormente ocupado y el nuevo.

- 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** recibirá el expediente, controlará y registrará su ingreso en el Sistema de Seguimiento de Expedientes. Registrado el mismo esta área lo derivará a quien corresponda:

- a) En el caso de Facultades a Secretaria General de Planeamiento
- b) En el caso de Instituto Rectorado e Institutos dependientes del Instituto Rectorado a Rectora

#### **Artículo 3° - INTERVENCIÓN PREVIA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANEAMIENTO**

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

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

#### **Artículo 4° - INFORME DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANEAMIENTO**

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

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

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

Finalizado el control presupuestario por el área pertinente, se emitirá 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), recomendará tramitar un giro de partidas presupuestarias o solución equivalente. La respuesta a este informe deberá manifestarse por escrito.

### **Artículo 5° - INTERVENCIÓN PREVIA DE LA SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRATIVA**

Ante el requerimiento de la Secretaria General de Planeamiento, la **Secretaria General Administrativa** a través de la Dirección General de Administración de Personal/Dirección de Gestión de Personal Instituto Rectorado, emitirá 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 remitirán las actuaciones a la Facultad o Instituto de Origen.

### **Artículo 7° - EVALUACIÓN DE LA AUTORIDAD**

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

## **CAPÍTULO II: SEGUNDA ETAPA “TRÁMITE DE ALTA”**

### **Artículo 8° - TRÁMITE DE ALTA**

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

Al expediente de inicio (Artículo 1°) deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- Acto Resolutivo.
- Documentación personal completa del agente, requerida en el caso de ser “Agente nuevo” para la Universidad.
- Acta de Toma de Posesión del Cargo, rubricado por el Decano, 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).
- Declaración Jurada de Cargos.
- Formulario del Sistema SIU MAPUCHE, firmado por el Director de Gestión en Personal, el Director de Gestión Económico Financiera y el Secretario Administrativo.

### **Artículo 9° - LEGAJO DEL AGENTE**

Si se trata de un agente contratado en períodos anteriores toda la documentación del Artículo 8°) deberá ser incorporada al Legajo Único del agente en cuestión.

En el caso de personal nuevo se procederá a la asignación y apertura del mismo.



#### **Artículo 10° - INGRESO DEL TRÁMITE EN RECTORADO**

**Mesa de Entradas, Salidas y Archivo** recibe el expediente, controla y se registra su ingreso en el Sistema de Seguimiento de Expedientes. Registrado el expediente esta área lo derivará a la Secretaría General de Planeamiento.

#### **Artículo 11° - INTERVENCIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANEAMIENTO PARA EL ALTA**

La **Secretaría General de Planeamiento** verificará el cumplimiento del Artículo 8°) y rubricará el Formulario de Alta del Sistema SIU MAPUCHE.

#### **Artículo 12° - INTERVENCIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRATIVA PARA EL ALTA**

La **Secretaría General Administrativa** verificará el Formulario de Alta del Sistema SIU MAPUCHE y rubricará finalmente el Alta del agente.

#### **Artículo 13° - INTERVENCIÓN DE LA FACULTAD O INSTITUTO PARA EL ALTA**

Con el Formulario del Alta del Sistema SIU MAPUCHE rubricado por las áreas competente, la Facultad o Instituto procederá a cargar las novedades para la liquidación, dando por finalizado el trámite de Designación / Renovación / Prórroga / Contratación y toda otra modificación de la situación de revista del personal de la Universidad.

#### **Artículo 14° - 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.