



///Plata, **9 OCT. 2020**

VISTO presentación efectuada por la Dirección General de Personal, mediante la cual propone una adaptación del Anexo I de la Resolución N° 7429/19, atento a la necesidad de adecuar procedimientos de incumbencia, teniendo en cuenta la nueva modalidad de trabajo a distancia implementada por esa Dirección General, que permita dar curso a las actuaciones relativas a la gestión del contralor para la efectiva toma de posesión de cargos de Planta Nodocente, constituidas o que se ordenen en más, en formato papel o digital, mientras continúe el Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio dispuesto por el Gobierno Nacional, con motivo de la pandemia declarada por COVID-19 o se adpte otra determinación al respecto,

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD
D I S P O N E :**

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Procedimiento, que como ANEXO I integra la presente, "**GESTION DEL CONTRALOR DE LA DESIGNACION PARA LA TOMA DE POSESION EN SITUACION DE AISLAMIENTO SOCIAL, PREVENTIVO Y OBLIGATORIO - CARGOS NODOCENTES**", propuesto por la Dirección General de Personal como adaptación del Anexo I de la Resolución N° 7429/19, en virtud de la nueva modalidad de trabajo a distancia implementada por esa Dirección General, que permitirá dar curso a las actuaciones relativas a la gestión del contralor para la efectiva toma de posesión de cargos de Planta Nodocente, constituidas o que se ordenen en más, en formato papel o digital, mientras continúe el Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio dispuesto por el Gobierno Nacional, con motivo de la pandemia declarada por COVID-19 o se adopte otra determinación al respecto.

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese a todas las Facultades y Dependencias de la Universidad y a las Direcciones Generales de Personal y Operativa. Hecho, ARCHÍVESE.-

Prof. PATRICIO LORENTE
Secretario General
Universidad Nacional de la Plata

Abog. RAFAEL I. CLARK
Prosecretario Legal y Técnico
Universidad Nacional de La Plata



GESTION DEL CONTRALOR DE LA DESIGNACION PARA LA TOMA DE POSESION EN SITUACION DE AISLAMIENTO SOCIAL, PREVENTIVO Y OBLIGATORIO

CARGOS NODOCENTES

Adaptación del Anexo 1 de la Resolución N° 7429/19. Procedimiento trámite mixto
(conformación de actuaciones en formato papel o virtual con circulación y solución virtual)

APARTADO PRIMERO: ALTA PURA EN FACULTAD

- 1) Dictada en la Facultad la Resolución de Designación según los recaudos del Anexo 1 de la Resolución N° 7429/19, APARTADO PRIMERO: ALTA PURA EN FACULTAD, Punto 1, se caratulará el “Corresponde de Contralor”, haciendo uso del Sistema de Seguimiento de Expedientes, asignándole el número pertinente al que se sujetará todo el procedimiento que se detalle a continuación.
- 2) Se digitalizará y agregará en SIU-Mapuche lo dispuesto en los puntos 2.2.1 a 2.2.12 del citado Anexo.
- 3) Se enviará un correo electrónico a la Mesa de Entradas y Despacho de la Dirección General de Personal (mesaentradas.personal@presi.unlp.edu.ar) con la documentación “ad-hoc”, tomando las precauciones que se mencionan en el Apartado Sexto de este Procedimiento. El Asunto de dicho correo deberá denominarse **CORRESPONDE DE CONTRALOR – EXPEDIENTE N°...** y se adjuntará la nota prevista en el punto 2.2 del apartado de referencia.
- 4) La Dirección General de Personal procederá según lo indicado en los puntos 2.4, 2.4.1 y 2.4.2 del Anexo 1 de la Resolución N° 7429/19 para lo cual, la Mesa de Entradas de la citada Dirección General, creará una Colección en una nube digital por cada una de las Unidades Académicas demandantes, dentro de las cuales, habilitará Subcolecciones, denominándolas con el **Número de Expediente** y el descriptor “**Corresponde de Contralor**” que constituirá con los documentos que vienen adjuntos al correo electrónico recibido, asentando en el Sistema de Seguimiento de Expedientes la recepción y dando curso a la oficina pertinente con igual previsión.

2020 – AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO



Cada Departamento agregará nota con el resultado de la fiscalización practicada en la Sub-colección correspondiente, haciendo constar del mismo modo en el Sistema de Seguimiento de Expedientes, el traspaso entre uno y otro. El último Departamento signado en el recorrido, indicará el pase a la Mesa de Entradas y Despacho de la Dirección General de Personal en el referido Sistema.

- 5) Si del resultado de las fiscalizaciones surgen observaciones, la citada Mesa de Entradas, reenviará las actuaciones contenidas en la Sub-colección correspondiente al correo electrónico de origen para su tratamiento. Asentando el giro pertinente en el Sistema de Seguimiento de Expedientes.
- 6) Saldadas las observaciones, la Facultad actuará según punto 3) del presente Apartado.
- 7) Si no hubiera observaciones o subsanadas las existentes, la mencionada Mesa de Entradas, dará curso de las actuaciones al Área de la Dirección General por Sistema de Seguimiento de Expedientes, para que imponga el conforme, según el formato indicado en el Apartado Sexto de este Procedimiento, con las previsiones del punto 2.4.2 del Reglamento aprobado por Resolución N° 7429/19. Esta constancia dejará validadas todas las intervenciones de la Dirección General aún aquellas que no cuenten con firma digital.
- 8) La Dirección General de Personal remitirá por Sistema las actuaciones contenidas en la Sub-colección correspondiente a la Mesa de Entradas de la mencionada Dirección General para que cumpla con el punto 2.5 al correo solicitante que originó el procedimiento. En esta situación dicha oficina deberá devolver las actuaciones completas formando parte de la Respuesta al citado correo. Indicando en su cuerpo el trámite que se encuentra realizando y asentando el giro a la Facultad en el Sistema de Seguimiento de Expedientes. ***(Texto cuerpo correo ejemplo: “Por el presente cumpla en remitir lo actuado por esta Dirección General con relación all Expte. N° Corresponde de Contralor para la continuidad de su trámite”).***
- 9) Cuando la Facultad recibe el “conforme”, procederá según lo indicado en el punto 3 del Apartado Primero.



APARTADO SEGUNDO ALTA PURA EN ESTABLECIMIENTOS DE PREGRADO O DEPENDENCIAS

- 1) Se procederá según los puntos 2, 2.1, 2.2 del APARTADO SEGUNDO del Anexo 1 de la Resolución N° 7429/19.
- 2) Para dar cumplimiento al punto 2.3 de dicho Anexo, se enviará un correo electrónico a la Mesa de Entradas y Despacho de la Dirección General de Personal a mesaentradas.personal@presi.unlp.edu.ar con la documentación “ad-hoc”, tomando las precauciones que se mencionan en el Apartado Sexto de este Procedimiento. El Asunto del referido correo deberá denominarse **MOVIMIENTO NODOCENTE – EXPEDIENTE N°...**
- 3) Dicha Mesa de Entradas y los Departamentos de la Dirección General de Personal cumplirán con las previsiones indicadas en el Apartado Primero, Punto 4.
- 4) Si del resultado de las fiscalizaciones surgen observaciones, la Mesa de Entradas de la Dirección General de Personal, reenviará las actuaciones contenidas en la Colección correspondiente por correo electrónico a la Prosecretaría Legal y Técnica (rafael.clark@presi.unlp.edu.ar) para su posterior envío a la Dependencia por parte de la referida Prosecretaría. (*Asunto del Correo Electrónico: Expediente N° – OBSERVADO. Texto para el cuerpo del correo ejemplo: “Señor Prosecretario Legal y Técnico. Adjunto actuaciones observadas para su conocimiento y demás fines que estime corresponder.”*).
- 5) Saldadas las observaciones, la Dependencia, procederá según el punto 2) de este Apartado.
- 6) Si no hubiera observaciones o subsanadas las existentes, la Mesa de Entradas de la Dirección General de Personal procederá según el punto 7) del Apartado Primero.
- 7) Devueltas las actuaciones con el “conforme” de la Dirección General, la Mesa de Entradas, deberá remitirlas por correo electrónico a la Dirección General Operativa (dgo@presi.unlp.edu.ar) para la confección del acto administrativo que corresponda, dejando asentado el movimiento en el Sistema de Seguimiento de Expedientes.



(Asunto: Expediente N° Movimiento Nodocente. Texto cuerpo del Correo ejemplo: "Señora Directora General Operativa: Remito a usted las actuaciones adjuntas para la continuidad del trámite.")

- 8) La Dirección General Operativa procederá según los puntos 2.5, 2.5.1 y 2.5.2 del Apartado Segundo del Anexo 1 de la Resolución 7429/19.
- 9) La Dependencia procederá según lo indicado en 3.1.1, 4, 4.1 y 4.2 del referido Anexo 1.

APARTADO TERCERO ALTA PURA EN PRESIDENCIA

- 1) En oportunidad de la toma de razón de la Resolución de Designación, la Dirección General de Personal, por intermedio de su Secretaría, recabará vía correo electrónico la documentación necesaria para el contralor, la que será digitalizada y agregada en el legajo electrónico SIU – Mapuche.
- 2) Cumplido, enviará a la Mesa de Entradas de la Dirección General de Personal (mesaentradas.personal@presi.unlp.edu.ar), un correo indicando en su Asunto: **MOVIMIENTO NODOCENTE - EXPEDIENTE N°...**, observando las previsiones del Apartado Sexto de este procedimiento.
- 3) Dicha Mesa de Entradas y los Departamentos de la Dirección General de Personal cumplirán con las previsiones indicadas en el Apartado Primero, Punto 4.
- 4) Si no hubiera observaciones o subsanadas las existentes, la Mesa de Entradas deberá remitir las actuaciones por correo electrónico a la Dirección General Operativa (dgo@presi.unlp.edu.ar) para la confección del acto administrativo que corresponda, dejando asentado el movimiento en el Sistema de Seguimiento de Expedientes.
(Asunto: Expediente N° Movimiento Nodocente. Texto cuerpo del Correo ejemplo: "Señora Directora General Operativa: Remito a usted las actuaciones adjuntas para la continuidad del trámite.")
- 5) La Dirección General Operativa procederá según los puntos 3, 3.1 y 3.2 del Apartado Tercero del Anexo 1 de la Resolución N° 7429/19.



APARTADO CUARTO DE LOS ASCENSOS

Se tendrán en cuenta las previsiones definidas para este apartado en el Anexo 1 de la Resolución N° 7429/19, respetando en su caso, las condiciones indicadas para la circulación de las actuaciones cuando fuera efectuada en formato virtual.

APARTADO QUINTO PROMOCIONES EXCEPCIONALES

Se tendrán en cuenta las previsiones definidas para este Apartado en el Anexo 1 de la Resolución N° 7429/19.

Se caratulará virtualmente un Expediente en el que se adjuntará la solicitud al Presidente de la Universidad firmada por la máxima autoridad de la Unidad Académica requirente.

La actuación ingresará por la Mesa General de Entradas de la Universidad en la dirección mesa@presi.unlp.edu.ar.

Obtenida la autorización, la Unidad Académica procederá analógicamente a los lineamientos del referido Anexo 1.

APARTADO SEXTO NORMAS GENERALES

Se aplica según lo indicado en este Apartado en el Anexo 1 de la Resolución N° 7429/19.

Otras previsiones sobre Circulación virtual de la documentación:

- a) Toda intervención debe quedar constante en el Sistema de Seguimiento de Expedientes, ***dándose por acordado que el movimiento es realizado en forma virtual mientras se encuentre vigente este procedimiento***, haciendo uso del campo “Observaciones” del instrumento en tratamiento en caso de ser girado en formato papel.
- b) La documentación agregada a los correos debe circular en ***formato PDF***, con las firmas correspondientes.
Los adjuntos no pueden superar los 15 MB de peso.
- c) El “sello conforme” aprobado en la Resolución N° 7429/19, será reemplazado por un proveído firmado por la Dirección General de Personal que llevará la misma leyenda y los datos requeridos para validar el trámite:



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL – UNLP
CONFORME TOMA DE POSESION.**

FECHA/...../.....

RESOLUCION N°/..

EXPTE. N°/...

FIRMA

- d) Entrada y Salida del Expediente/Corresponde:
Las fechas de entrada y salida de la documentación quedarán registradas en el Sistema de Seguimiento Expedientes.
- e) En el cuerpo de cada correo remitido a la Dirección General de Personal, indicar trámite en circulación, a modo de elevación, Ejemplo:
Señora Directora General de Personal:
Remito a usted documentación en forma virtual para ser tratada, según datos de Asunto.
(Pueden detallarse los adjuntos en forma similar al campo Observaciones del Sistema de Seguimiento de Expedientes).
- Identificar quién lo remite.**
Por ejemplo:
Xxxxxxxxxx
Secretario Administrativo
Facultad de xxxxxxxx
- f) Los correos enviados deberán solicitar la confirmación de recepción para mejor control de las partes.

2020 – AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO