

## RESOLUCIÓN CS N° 542/23

**VISTO**, el Expediente N° 11582/2023 y el Acta Paritaria de fecha 18 de octubre de 2023 celebrada por los integrantes de la Comisión Paritaria a Nivel Particular para el Personal No Docente de la Universidad Nacional de General San Martín, el Convenio Colectivo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por el Decreto N° 366/2006, y

### **CONSIDERANDO:**

Que el Decreto N° 366/2006 homologó el Convenio Colectivo para el Personal No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, concertado entre el CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (CIN) por el sector empleador y la FEDERACIÓN ARGENTINA DE TRABAJADORES DE UNIVERSIDADES NACIONALES (FATUN) por el sector gremial que representa al personal No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.

Que el Estatuto de la Universidad Nacional de General San Martín establece que el personal No Docente revistará solo en carácter de: a) Planta permanente b) Planta transitoria, y los cargos serán cubiertos por concurso de antecedentes y oposición, garantizando en todos los casos los derechos laborales y la posibilidad de la carrera administrativa, la que será reglamentada por el Consejo Superior.

Que el Artículo 35° del citado cuerpo normativo prevé que la carrera administrativa se reglamenta por el Consejo Superior y se rige por los siguientes principios: a) Ingreso: El acceso a la carrera administrativa es por concurso de antecedentes y oposición con jurados integrados por personal de planta permanente, de categoría no inferior al cargo concursado y/o autoridades superiores de la Universidad, que garanticen imparcialidad. b) Estabilidad: La estabilidad en el cargo está sujeta a las condiciones establecidas por la normativa vigente en la materia. c) Ascenso y promoción: El ascenso y la promoción en los distintos cargos de la carrera se efectúa conforme a los criterios y procedimientos que establezca el Consejo Superior.

Que por mandato estatutario la Universidad promoverá la formación, capacitación y evaluación permanente de todo el personal No Docente para posibilitar el mejor cumplimiento de sus funciones específicas, como así también en temas de carácter profesional, multidisciplinario y de extensión que permitan la formación, crecimiento y promoción integral de los y las No Docentes de acuerdo con la normativa vigente.

Que a través de la Resolución Rectoral N° 613 del 13 de diciembre de 2010 se constituyó la Comisión Paritaria a Nivel Particular para el Sector No Docente, y por Resolución Rectoral N° 1447

del 26 de diciembre de 2017 se designó a los actuales representantes de la Universidad ante la mencionada Comisión.

Que con fecha 18 de octubre de 2023 los representantes paritarios prestaron acuerdo con el texto del citado reglamento, para su aprobación por el Consejo Superior y su comunicación a la FEDERACIÓN DE TRABAJADORES DE UNIVERSIDADES NACIONALES (FATUN).

Que el régimen de Carrera del Personal No Docente de la Universidad Nacional de General San Martín establece los mecanismos de organización y crecimiento laboral del personal No Docente de planta permanente y transitoria, promoviendo la capacitación y estimulando la calidad, eficiencia y el mejor desempeño de los trabajadores.

Que resulta necesario establecer un marco normativo que garantice reglas claras que permitan valorar el esfuerzo, la trayectoria, la formación, la responsabilidad y el conocimiento en el desempeño de las funciones del personal No Docente, como modo de estimular el desarrollo de una prestación de servicios más profesionalizada, eficiente y que esté a la altura de los desafíos de la Universidad.

Que el régimen define los mecanismos de ingreso y promoción en las diferentes categorías, tramos y agrupamientos como resultado del nivel de idoneidad, formación académica, capacitación, evaluación y rendimiento laboral que alcance el trabajador o trabajadora No Docente.

Que ha tomado intervención la Secretaría Administrativa y Legal a través de la Direcciones con competencia en la administración de personal No Docente.

Que el Servicio Jurídico ha tomado la intervención que le compete en los términos del artículo 7 inciso d) de la ley 19.549.

Que la propuesta fue considerada y aprobada por este Consejo Superior en su 10º reunión ordinaria del 21 de diciembre del corriente.

Que conforme a lo establecido por el Artículo 49 incisos a) y c) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín, el Consejo Superior tiene atribuciones para el dictado de la presente Resolución.

Por ello,

**EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SAN MARTÍN**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.**- Aprobar el Régimen de Carrera del personal No Docente de la Universidad Nacional de General San Martín, que como Anexo I forma parte de la presente.

**ARTÍCULO 2º.** - Autorizar al/a la Rector/a a dictar las normas procedimentales necesarias para la implementación del reglamento y para aprobar los formularios que se utilizarán en la implementación de cada Capítulo.

**ARTÍCULO 3º.**- Registrar, comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.

**RESOLUCIÓN CS N° 542/23**

**CDOR. CARLOS GRECO**  
**Rector**

## **RÉGIMEN DE CARRERA DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SAN MARTÍN**

### **Capítulo I Ámbito de Aplicación**

#### **Artículo 1º.**

El Régimen de Carrera aplicará al Personal de Planta Permanente y Personal de Planta transitoria. El personal de planta permanente es aquel que ingresa mediante concurso público de antecedentes y oposición. El ingreso a la planta transitoria se regirá de acuerdo con los requisitos enunciados en los arts. 3 a 5 del presente reglamento y en lo que fijen sus normas complementarias.

### **Capítulo II Del Ingreso a la Planta Transitoria**

#### **Artículo 2º Crédito Presupuestario**

La incorporación de personal No Docente a la planta transitoria solo podrá efectuarse cuando se certifique la existencia de crédito presupuestario y no podrá superar anualmente el 5% de la Planta del personal No Docente de la Universidad. No se computarán para el cálculo de dicho porcentaje las incorporaciones que, para llenar vacantes producidas por renuncia, fallecimiento, jubilación, cesantía y/o exoneración.

#### **Artículo 3º Incorporación**

La incorporación del personal a planta transitoria se efectuará mediante Resolución Rectoral, previa intervención de la paritaria particular No Docente y por la categoría inicial prevista en el Convenio Colectivo de Trabajo del Sector para el agrupamiento en el cual el/la trabajador/a prestará funciones.

#### **Artículo 4º Acreditación de condiciones**

El ingreso a la planta transitoria de la Universidad Nacional de San Martín estará sujeto a la previa acreditación de las siguientes condiciones:

- Tener dieciocho (18) años o más.
- Todo aspirante cuya edad supere los cincuenta (50) años deberá acreditar, en forma fehaciente, la acumulación de aportes previsionales por servicios prestados anteriormente y computables a los efectos de la jubilación, que hagan posible al momento de cumplir su edad previsional acceder al beneficio jubilatorio ordinario, conforme a las prescripciones vigentes en la respectiva ley previsional. En ningún caso los aspirantes a ingresar pueden exceder los sesenta (60) años o encontrarse gozando de un beneficio previsional.

Los servicios computables a los fines jubilatorios que no correspondan a la Administración Pública nacional, provincial o municipal, deberán ser reconocidos por la Administración Federal de la Seguridad Social – ANSES a través de una certificación de servicios y remuneraciones.

Se eximirá de la acreditación de este requisito a toda persona incluida en los cupos laborales establecidos por Ley.

- Aprobar examen pre-ocupacional obligatorio acreditando buena salud y aptitud física y psíquica adecuada al cargo o función y de acuerdo el perfil del puesto a desempeñar.
- Condiciones de idoneidad para el desempeño del cargo, en la categoría y agrupamiento correspondientes, que se acreditara mediante los regímenes de selección que en cada caso corresponda.
- Entrega del certificado de antecedentes penales emitido por el Registro Nacional de Reincidencia.
- Aprobación del Curso de Introducción a la vida universitaria dictado por la Comisión de Capacitación del Personal No Docente.

#### **Artículo 5º Condiciones para el Ingreso**

Para ingresar como trabajador/a se requiere no estar incurso en alguna de las circunstancias que se detallan a continuación:

- a) Haber sido condenado por delito doloso, hasta el cumplimiento de la pena privativa de la libertad, o el término previsto para la prescripción de la pena.
- b) Haber sido condenado por delito en perjuicio de cualquier Institución Universitaria nacional o de la Administración pública nacional, provincial o municipal.
- c) Estar inhabilitado para el ejercicio de cargos público.

d) Haber sido sancionado con exoneración o cesantía en cualquier Institución Universitaria nacional o en la Administración pública nacional, provincial o municipal.

e) Haber incurrido en actos de fuerza contra el orden institucional y el sistema democrático, conforme lo previsto en el artículo 36 de la Constitución Nacional y el Título X del Código Penal, aun cuando se hubieren beneficiado por el indulto o la condonación de la pena.

#### **Artículo 6º Estabilidad**

El personal designado en planta transitoria no goza de estabilidad en el empleo y su designación puede ser revocada y/o no renovada en las condiciones establecidas en el artículo siguiente.

#### **Artículo 7º Vínculo Laboral**

La Universidad podrá declarar resuelto el vínculo laboral de los trabajadores/as incorporados/as a la planta transitoria sin expresión de causa, mediante previa notificación fehaciente al trabajador/a con 30 días corridos de anticipación al vencimiento del plazo de designación anual.

Quedará extinguida la relación laboral a los 30 días de notificado el acto administrativo que resuelve el concurso, si la persona designada en forma transitoria no aprueba la prueba de oposición en el concurso al que convoque la Universidad para cubrir el cargo para el que fue designada en la planta transitoria.

### **CAPÍTULO III: Capacitación**

#### **Artículo 8º: Concepto**

La Capacitación se entiende como un conjunto de actividades formativas dirigidas al personal con el objeto de mejorar las competencias y en consecuencia la calidad y eficiencia de las tareas que desarrollan. La misma constituye un medio para facilitar la promoción y la movilidad, así como debe suponer un impulso motivacional y una herramienta básica e indispensable para el desarrollo personal y profesional de los y las No Docentes.

#### **Artículo 9º: Objetivos**

La capacitación que se desarrolle tendrá los siguientes objetivos.

#### **Objetivo General:**

Profundizar e implantar de forma permanente acciones de formación y capacitación para el personal No Docente, a partir del despliegue de programas de actividades que propicien el desarrollo humano, mantenimiento y actualización de las competencias laborales, contribuyendo a la eficiencia y transparencia de la gestión universitaria y favoreciendo la carrera No Docente, en vías del desarrollo personal y organizacional.

### **Objetivos prioritarios:**

- a) Propiciar la consolidación y la carrera No Docente de una planta formada para la gestión universitaria en todas sus dimensiones, considerando los diversos perfiles: Personal de administración, técnicos, asistencial, de mantenimiento y servicios generales y profesionales.
- b) Generar, desde la capacitación, una cultura de la responsabilidad, buen clima laboral y la transparencia, que implica la participación activa del personal a través de un compromiso permanente con su tarea, originado no sólo en la norma sino también por el reconocimiento y la importancia del rol que asume en la Universidad.
- c) Incorporar la modalidad virtual para las capacitaciones en dos modos: cursos autogestionados, para transmitir conocimientos de tipo normativo, procedimental o bien cursos virtuales con docentes tutores, para la trasmisión de saberes más complejos.
- d) Fortalecer el rol de los niveles medios de conducción en el desarrollo y coordinación de actividades administrativas, académicas, de extensión y científicas de relevancia para el posicionamiento estratégico de la Universidad.
- e) Implicar y sensibilizar a los responsables de área en el proceso de capacitación permanente de manera de motivar a los equipos de trabajo de la UNSAM en la mejora de sus prácticas y tareas de gestión.

### **Objetivos específicos: Ejes**

Diseñar planes de capacitación basados en el enfoque de competencias, acuerdo a las siguientes áreas/ejes:

- a) Competencias transversales: Saberes y habilidades generales que todo el personal debería incorporar, independientemente del nivel de responsabilidad y puesto, para la Gestión Institucional.

- b) Competencias directivas: Conocimientos y habilidades necesarios para la gestión orientada a resultados, la gestión de los vínculos y la conducción de los procesos de cambio.
- c) Competencias técnico/profesionales: comprenden los conocimientos y el instrumental vinculados a funciones específicas de la gestión administrativa y académica de la UNSAM.

#### **Artículo 10º: Comisión de Capacitación del Personal No Docente - Conceptos y objetivos**

La Comisión de Capacitación No Docente es el órgano ejecutivo que tendrá a su cargo la planificación, diseño y puesta en marcha de los planes de capacitación. Tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Planificar, diseñar y ejecutar las acciones de capacitación, comprendidas en planes bianuales.
- b) Poner en marcha los mecanismos necesarios para la detección de necesidades de capacitación.
- c) Organizar los planes de capacitación considerando el impacto de la formación como herramientas para el desarrollo del personal.
- d) Realizar la clasificación de los cursos de capacitación de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Créditos para el Personal No Docente (capacitaciones generales o específicas de nivel A, B o C) que se reglamenta en el art. 31 del presente y establecer el agrupamiento al que va dirigido y los créditos a otorgar.
- e) Establecer los criterios de cursada y aprobación de los cursos.
- f) Convocar a los equipos docentes e instructores para el dictado de las capacitaciones.
- g) Mantener un diálogo permanente y articular con los actores clave involucrados en los procesos de capacitación permanente del personal No Docente.
- h) Informar al área de gestión correspondiente los resultados de las capacitaciones, consignando la nómina y los créditos a asignar al personal que haya cumplido con los requisitos establecidos.
- i) Asignar los créditos correspondientes al personal que presente títulos para su acreditación.



j) Decidir sobre la aceptación y acreditación de actividades de capacitación realizadas por fuera del ámbito del Plan de Capacitaciones ND.

k) Realizar el seguimiento de los trayectos formativos de cada No Docente

### **Artículo 11º: Comisión de Capacitación del Personal No Docente - Conformación**

La Comisión estará conformada por:

- 2 (dos) representantes de la Asociación del Personal No Docente de la Universidad Nacional de San Martín - APUNSAM
- 3 (tres) Representantes del Rectorado, de los cuales uno será miembro Consejero/a Superior Titular No Docente

La designación en la Comisión será realizada por Resolución Rectoral, por un período de 2 (dos) años. No habrá impedimentos para que los miembros renueven su participación en la misma.

### **Artículo 12º: Planes de Capacitación - Concepto**

Los planes de capacitación son una herramienta de gestión que permite la integración de las distintas formaciones, para lograr una coherencia entre los objetivos antes enunciados y las necesidades formativas detectadas para el personal No Docente.

### **Artículo 13º: Planes de Capacitación - Ámbito de aplicación**

Está dirigido a todo el personal No Docente que preste servicios en la Universidad Nacional de General San Martín, sea de planta transitoria o permanente.

### **Artículo 14º: Planes de Capacitación - Contenido**

Los planes de capacitación deberán incluir los siguientes ítems:

- a) Objetivos por alcanzar
- a) Programa de cada curso
- b) Destinatarios por nivel y agrupamiento
- c) Calendario de Ejecución y duración de la actividad
- d) Sistema de Evaluación y la cantidad de créditos que otorgue

- e) Contenidos Mínimos
- f) Modalidad de cursada
- g) Personas a cargo del dictado de la actividad, si estuvieran definidas al momento de la planificación

#### **Artículo 15º: Planes de Capacitación -Ámbito temporal**

Los planes de capacitación tendrán carácter bianual, y deberán contener las acciones de capacitación a ejecutar. Luego de transcurrido un año de ejecución la Comisión de Capacitación del Personal No Docente podrá evaluar y revisar lo actuado, y proponer mejoras o modificaciones en el plan.

#### **Artículo 16º: Planes de Capacitación -Elaboración**

La Comisión definirá los planes de capacitación en base al relevamiento de necesidades de la Institución y a propuesta de sus miembros, y en función de la experiencia adquirida a través de la implementación de los sucesivos Planes.

#### **Artículo 17º: Planes de Capacitación -Difusión**

La difusión se realizará a través de los mecanismos de comunicación oficiales de la Universidad, buscando alternativas para llegar a la totalidad del claustro si fuera necesario, tales como carteleras de difusión, correos electrónicos, redes sociales o página web en su apartado de Personal. Deberán contener la información de la carga horaria, la modalidad de cursada, los requisitos de evaluación, la categoría y nivel del curso, y cualquier otra información pertinente.

#### **Artículo 18º: Planes de Capacitación -Acuerdos con otras instituciones**

La Comisión podrá proponer acuerdos específicos y convenios de colaboración, con Organismos y otras Instituciones dedicadas a la formación cuya oferta amplíe o complemente la propia de la Universidad o del plan propuesto.

#### **Artículo 19º: Acceso a los cursos - Derechos y deberes**

Serán derechos del personal No Docente participar en las actividades de capacitación siempre que reúnan los requisitos de competencias establecidos en las convocatorias, sin exclusión alguna. El incumplimiento de la asistencia deberá ser justificado.

#### **Artículo 20º: Acceso a los cursos -Actividades Obligatorias**

El personal No Docente tendrá deber de asistencia para las actividades que se definan como obligatorias en función de las necesidades y competencias de su cargo, con un máximo de una actividad anual. Las actividades serán definidas como obligatorias por el Comité en su plan bianual. En caso de inasistencia, esta deberá ser justificada con las certificaciones de licencias que correspondan en cada caso. La falta de justificación se tomará como un antecedente negativo en la evaluación de desempeño.

#### **Artículo 21º: Acceso a los cursos- Modificación de la planificación**

Oportunamente se podrá modificar o reprogramar las actividades de acuerdo con los criterios que la Comisión proponga.

#### **Artículo 22º: Acceso a los cursos - Criterios de selección**

Los criterios de selección solo se aplicarán en el caso que las solicitudes presentadas superen en número, al cupo disponible para la formación correspondiente. Ejerciendo la selección a partir de las siguientes razones, en orden de prioridad:

- a) Modificación o transformación del puesto de trabajo.
- b) Adaptación del personal en función de las necesidades organizativas.
- c) Relación de la actividad de capacitación correspondiente a las tareas asignadas al puesto de trabajo, que ejerce el solicitante.
- d) Número de créditos ya obtenidos en cursos correspondientes a su nivel.
- e) Realización de la misma acción formativa.
- f) Capacitación del personal ingresante.
- g) Penalizaciones por falta de asistencia a actividades convocadas con anterioridad.

La Comisión deberá establecer criterios que sean requeridos por la especificidad de las capacitaciones y sus destinatarios por nivel y agrupamiento.

#### **Artículo 23º: Acceso a los cursos - Asistencia**

La asistencia mínima requerida para la aprobación de las actividades es del 75%, excepto causales de fuerza mayor o debidamente justificadas.

#### **Artículo 24º: Evaluación**

La comisión elaborará formularios/cuestionarios de evaluación, con motivo de planificar y accionar modificaciones o mejora de los planes. La misma, consistirá en dos tipos:

- a) Evaluación de las acciones formativas: La comisión elaborará un cuestionario de opinión anónima, acerca de la calidad formativa. La misma, será entregada a los participantes luego de la finalización de cada actividad.
- b) Evaluación de los estudiantes: Los participantes podrán ser evaluados por los docentes, en relación con su asistencia y puntualidad, así como el aprovechamiento de la capacitación recibida, si dicha opción fue definida en el programa.

#### **Artículo 25 º: Acreditación**

Se emitirá un certificado que contendrá los requisitos que abajo se indican para acreditar la realización de la capacitación por parte del personal no docente:

- a) Los créditos otorgados por la capacitación realizada, para lo cual el personal deberá haber cumplido con la asistencia obligatoria, la aprobación y superación de la evaluación final del curso y todo otro requisito de la convocatoria.
- b) El nivel y el agrupamiento al cual estaba dirigida la capacitación.
- c) La discriminación entre Capacitaciones Generales y Capacitaciones Específicas
- d) Datos del participante (Nombre, Apellido, CUIT y Legajo).
- e) Nombre del curso
- f) Periodo de dictado
- g) Docente a cargo

Los certificados se incorporarán al legajo personal a pedido del participante.

#### **Artículo 26º: Selección del Cuerpo Docente**

Para la elección del cuerpo docente y el logro de las actividades propuestas, la comisión seleccionará profesionales competentes en materia de formación de personal de los distintos agrupamientos (administrativo, técnico, de mantenimiento y servicios generales y asistencial), de acuerdo con la singularidad de cada capacitación.

#### **Artículo 27º: Bases de datos del Cuerpo Docente**

La comisión contará con una base de datos del personal docente que participe en las capacitaciones. El objetivo de la confección de dicha base refiere a la implementación de solicitudes modelo, que facilitarán la búsqueda y selección del personal docente. Las mismas deberán ser acompañadas del currículum del solicitante. En caso de que la solicitud se refiera a acciones formativas concretas, deberá además incluirse el programa propuesto.

#### **Artículo 28º: Responsabilidad del Cuerpo Docente**

Los docentes seleccionados deberán emitir a la comisión, con antelación suficiente, la documentación correspondiente y detallar los contenidos del curso y su desarrollo. Serán los responsables de certificar la asistencia de los estudiantes una vez comenzada la clase, así como de comunicar cualquier situación anómala que se produzca durante el desarrollo de esta. Se encargarán de evaluar y comunicar por escrito el resultado final de la prueba de evaluación indicando el personal que ha superado la misma.

#### **Artículo 29º: Financiamiento de los Planes**

Las formulaciones presupuestarias para llevar a cabo las formaciones serán previstas por la Comisión de Capacitación No Docente. Consignará un plan bianual resultante de lo dispuesto en las reglamentaciones vigentes, implementando allí donde se destinarán a la financiación de acuerdo con los planes de formación. Dicho plan, se aprobará en Consejo Superior como Fondo

de Capacitaciones No Docentes. La programación de las acciones formativas tendrá en cuenta los créditos asignados para este fin.

Se establecerá que, como mínimo, el presupuesto asignado para el Fondo será equivalente a un porcentaje de 1 POR MIL (0,1%) sobre la masa salarial estimada del personal No Docente del ejercicio.

### **Artículo 30º: Calificaciones y Créditos**

Las capacitaciones se dividen en dos Categorías, Generales y Específicas. Cada categoría otorgará distinta cantidad de Créditos según la siguiente descripción y siempre que el/la participante apruebe el curso.

a) Capacitaciones Generales: corresponden a cursos destinados a todo el personal, sin discriminar agrupamiento. Los créditos obtenidos a través de estas capacitaciones se computarán como Créditos Generales. Otorgarán 1 crédito por cada hora de capacitación aprobada.

b) Capacitaciones Específicas: corresponden a cursos destinados a personal de un agrupamiento particular. Los créditos obtenidos por cada trabajadora o trabajador en esta categoría se consignarán discriminados por el Nivel y el Agrupamiento al cual se destinó la capacitación. Las Capacitaciones Específicas se dividirán en tres niveles, y se regirán por los siguientes criterios:

- Cursos Nivel A: corresponde a capacitaciones dirigidas principalmente a las categorías 7 y 6. Otorgan 1 crédito por cada hora de capacitación. El requisito para solicitar la incorporación de los créditos correspondientes a un curso Nivel A es revistar en una categoría No Docente 7 o 6 al momento de la inscripción al curso, cumplir los requisitos académicos establecidos en el programa para la aprobación de la actividad y aprobar el curso.

- Cursos Nivel B: corresponde a capacitaciones dirigidas principalmente a las categorías 3, 4 y 5. Otorgan 3 créditos por cada hora de capacitación. Las condiciones para solicitar la incorporación de los créditos correspondientes a un curso Nivel B son cumplir los requisitos académicos establecidos en el programa para la aprobación de la actividad y detentar una categoría No Docente 3, 4 o 5 al momento de la inscripción, o en su defecto haber acumulado un mínimo de 50 créditos en cursos de Nivel A al momento de la inscripción al curso.

- Curso Nivel C: corresponde a capacitaciones dirigidas principalmente a las categorías 1 y 2. Otorgan 7 créditos por cada hora de capacitación. Las condiciones para solicitar la incorporación de los créditos correspondientes a un curso Nivel C son cumplir los requisitos académicos establecidos en el programa para la aprobación de la actividad y detentar una categoría ND 2 o 1, o en su defecto haber acumulado un mínimo de 150 créditos en cursos de Nivel B al momento de la inscripción.

### **Artículo 31º: Vencimiento de Créditos**

Los créditos obtenidos por capacitaciones correspondientes a cada Nivel caducan cuando el trabajador o la trabajadora accede mediante Concurso de oposición a una categoría que corresponda a otro Nivel.

### **Artículo 32º: Acreditación de cursos externos**

El personal No Docente podrá solicitar la acreditación de cursos externos brindados por Organismos Públicos, Universidades Nacionales, establecimientos de formación técnica y profesional, plataformas virtuales, matriculación de oficios, Sindicatos, Fundaciones, etc. A tal efecto deberán presentar ante la Comisión de Capacitación del Personal No Docente la certificación obtenida, la carga horaria y el programa del curso. La Comisión decidirá sobre la pertinencia de la solicitud, y en caso de aceptación los créditos que se le otorgan al presentante, indicando la categoría y el nivel de estos.

## **CAPÍTULO IV: Evaluación de Desempeño**

### **Artículo 33º: Ámbito de Aplicación**

El ámbito de aplicación de la Evaluación de Desempeño - en adelante ED- es el personal No Docente que ocupe cargos de la planta permanente o transitoria y que cuenten con una antigüedad mínima de un año a la fecha de inicio del proceso de la ED.

En el caso del trabajador/a que haya cambiado de dependencia funcional durante el periodo sujeto a evaluación, la ED corresponderá al área de mayor periodo de permanencia en el cumplimiento de sus funciones durante el período a evaluar.

En el caso del personal que hubiera gozado de licencias por un lapso de 4 meses o más durante el periodo comprendido en la evaluación, la realización de esta quedará sujeta a la decisión del Órgano de Evaluación.

#### **Artículo 34º: Definición de la Evaluación**

Se entiende por Evaluación de Desempeño, al proceso mediante el cual se analizan las competencias, aptitudes y actitudes del personal No Docente y el logro de objetivos o resultados en sus funciones.

Se entiende por desempeño a la ejecución de las tareas asignadas al personal No Docente en el puesto de trabajo contemplado en la Estructura Orgánica Funcional vigente o aquellas funciones que se le hayan designado interinamente y en un periodo determinado.

#### **Artículo 35º: Objetivos**

Los objetivos de la Evaluación de Desempeño son los siguientes:

- a) Valorar de forma objetiva la medición formal del desempeño del personal No Docente.
- b) Reconocer el desempeño y cumplimiento laboral
- c) Propiciar la equidad en la carrera del personal No Docente.
- d) Fomentar el diálogo entre todos los niveles para definir estrategias, planificar las tareas y ordenar las acciones a tomar dentro del área para lograr una mayor eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos.
- e) Detectar necesidades de capacitación y desarrollo, y brindar herramientas para la planificación de actividades de formación del personal No Docente.
- f) Motivar y/o alentar al trabajador en la realización de sus tareas cotidianas y el aporte al logro de los objetivos de la Universidad.

#### **Artículo 36º: Principios**

Los principios que regulan la evaluación son:

- a) La objetividad de los/las evaluadores/as.



- b) La confidencialidad de los resultados.
- c) El respeto de la validez e integridad de los instrumentos y elementos a utilizar para la evaluación.
- d) El compromiso con la mejora en base a los resultados obtenidos de la evaluación.
- e) El fomento del diálogo entre los evaluadores y los evaluados que garantice la participación de las partes en el proceso de evaluación.
- f) El trabajo con criterios análogos para la evaluación de cargos equivalentes, sin perjuicio de resguardar las especificidades correspondientes
- g) El criterio de distribución razonable de las calificaciones en diferentes posiciones que permitan distinguir adecuadamente desempeños inferiores, medios y superiores.

#### **Artículo 37º: Conformación de la JUNTA SUPERIOR DE CALIFICACIÓN**

La Junta Superior de Calificación (JSC) establecida en el Artículo N°136 del CCT se constituirá para cada Evaluación de Desempeño, y estará conformada por 5 (cinco) miembros, de acuerdo con el siguiente detalle:

- a) 2 (dos) Representantes de la Asociación del Personal No Docente de la Universidad Nacional de San Martín – APUNSAM.
- b) 3 (tres) Representantes del Rectorado.

La JSC será presidida por el titular miembro del gabinete del Rectorado designado a tal fin. Podrá sesionar con la presencia de al menos 3 (tres) de sus miembros. Sus decisiones serán fundamentadas en Actas por mayoría simple de los votos de los miembros presentes. En caso de empate el voto de quien la presida se computará doble.

La JSC es un órgano de carácter permanente y sus miembros serán renovados cada dos años, no habiendo impedimento para que los miembros renueven su participación en la JSC. La JSC será establecida por Resolución Rectoral. En caso de ausencia temporal o permanente de alguno de sus miembros el Rector o la Rectora podrá disponer el reemplazo del integrante en cuestión, respetando los criterios establecidos para su conformación.

#### **Artículo 38º: Funciones de la JUNTA SUPERIOR DE CALIFICACIÓN**

Son funciones de la Junta Superior de Calificación.

- a) Supervisar el proceso de la Evaluación de Desempeño.
- b) Resolver los casos de solicitudes de reconsideración que se presenten.
- c) Actuar como órgano de reconsideración en caso de impugnación.
- d) Efectuar el análisis trianual del proceso de ED, según Art. N° 139 del CCT.
- e) Recibir y validar los resultados integrales del proceso.
- f) Asignar los créditos correspondientes a cada persona evaluada de acuerdo con lo prescripto en el presente reglamento.
- g) Verificar el cumplimiento de los requisitos para formar parte del Órgano Evaluador.
- h) Velar por los criterios de las ED realizadas en las Unidades.
- i) Brindar asistencia en aquellas unidades en las cuales se detecten irregularidades y debilidades en el proceso de evaluación.
- j) Confeccionar los formularios de la ED y resolver la ponderación de estos, a aprobar por Resolución Rectoral.

En el ejercicio de sus funciones la JSC podrá solicitar información y opinión al Órgano Evaluador y entrevistar o solicitar escritos a al/la trabajador/a evaluado, además de información que conste en su legajo personal, a fin de resolver los pedidos de reconsideración o al momento de validar los resultados del proceso de evaluación.

### **Artículo 39º: Conformación del órgano de evaluación**

Cada trabajador/a No Docente será evaluado por un Órgano de Evaluación. El Órgano de Evaluación se conformará para cada trabajador/a en particular y en cualquier caso deberá ser integrado por el jefe inmediato superior.

Para un adecuado desarrollo del proceso de evaluación de desempeño, el **Órgano de Evaluación** se conformará de cuatro formas, según corresponda:

**Trabajadores/as No Docentes del tramo mayor, Categorías 1 y 2, el Órgano de Evaluación será integrado por:**

- 1 (una) Autoridad Superior a cargo del área en las que desempeñe funciones el evaluado.
- 1 (un/a) trabajador/a que será seleccionado ordenando la nómina del personal de la Dirección o área por número de legajo de forma ascendente.

Se excluirá de dicha nomina al evaluado/a y a todos aquellos trabajadores/as que resulten incompatibles de acuerdo con lo establecido en el Artículo 42° del presente.

Para la primera evaluación se tomarán los primeros resultados de dicho ordenamiento, en los años sucesivos estas personas no podrán repetirse debiendo avanzar sobre el orden establecido.

Las personas que se incorporen con posterioridad a la primera versión de esta nómina se incorporarán al final de la lista.

**Trabajadores/as No Docentes del tramo mayor, Categorías 3, el Órgano de Evaluación será integrado por:**

- 1 (un/a) Jefe/a Superior Mediato de Categorías 1 o 2 - a cargo de la Dirección/ Dependencia o Unidad. En caso de no contar con esta jerarquía en la Unidad será la Autoridad Superior a cargo del área en las que desempeñe funciones el evaluado.
- 1 (un/a) trabajador/a que será seleccionado ordenando la nómina del personal de la Dirección o área por número de legajo de forma ascendente.

Se excluirá de dicha nomina al evaluado/a y a todos aquellos trabajadores/as que resulten incompatibles de acuerdo con lo establecido en el Artículo 42° del presente.

Para la primera evaluación se tomarán los primeros resultados de dicho ordenamiento, en los años sucesivos estas personas no podrán repetirse debiendo avanzar sobre el orden establecido.

Las personas que se incorporen con posterioridad a la primera versión de esta nómina se incorporarán al final de la lista.

**Trabajadores/as No Docentes del tramo intermedio, Categorías 4 y 5, el Órgano de Evaluación será integrado por:**

- 1 (un/a) jefe/a Superior Mediato de Categoría 3 a cargo de la Unidad o Coordinación. En caso de no contar con esta jerarquía en la Unidad será la Autoridad Superior o Dirección a cargo del área en las que desempeñe funciones el evaluado.
- 1 (un/a) trabajador/a que será seleccionado ordenando la nómina del personal de la Dirección por número de legajo de forma ascendente.

Se excluirá de dicha nomina al evaluado/a y a todos aquellos trabajadores/as que resulten incompatibles de acuerdo con lo establecido en el Artículo 42° del presente.

Para la primera evaluación se tomarán los primeros resultados de dicho ordenamiento, en los años sucesivos estas personas no podrán repetirse debiendo avanzar sobre el orden establecido. Las personas que se incorporen con posterioridad a la primera versión de esta nómina se incorporarán al final de la lista.

**Trabajadores/as No Docentes del tramo inicial, Categorías 6 y 7, el Órgano de Evaluación será integrado por:**

- 1 (un/a) jefe/a Superior Mediato de Categoría 4 o 5 a cargo de la Sub-Coordiación o Supervisión. En caso de no contar con esta jerarquía en la Unidad será la Autoridad Superior o Dirección a cargo del área en las que desempeñe funciones el evaluado.
- 1 (un/a) trabajador/a que será seleccionado ordenando la nómina del personal de la Dirección por número de legajo de forma ascendente.

Se excluirá de dicha nomina al evaluado/a y a todos aquellos trabajadores/as que resulten incompatibles de acuerdo con lo establecido en el Artículo 42º del presente.

Para la primera evaluación se tomarán los primeros resultados de dicho ordenamiento, en los años sucesivos estas personas no podrán repetirse debiendo avanzar sobre el orden establecido. Las personas que se incorporen con posterioridad a la primera versión de esta nómina se incorporarán al final de la lista.

**Artículo 40º: Sobre los miembros del órgano de evaluación**

Un evaluador/a no podrá participar en más de 5 (cinco) Órganos de Evaluación, excepto que su participación en el Órgano sea en calidad de superior inmediato de el/la trabajador/a evaluado.

En los casos que no existan miembros factibles para participar en el Órgano Evaluador de un/a trabajador/a, participará sólo la Autoridad Superior a cargo del área.

En los casos donde el criterio para la selección de los miembros del Órgano de Evaluación sea el del ordenamiento ascendente de los números de Legajo del área del personal a evaluar, deberá iniciarse la lista a partir del número de Legajo del evaluado, sin tener en cuenta este mismo número.

**Artículo 41º: Impedimentos sobre los miembros del órgano de evaluación.**

Son impedimentos para integrar un órgano de evaluación:

- a) El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad o la condición de cónyuge entre algún integrante del órgano de evaluación y el evaluado
- b) Tener algún integrante del órgano de evaluación, su cónyuge o sus consanguíneos o afines, dentro de los grados establecidos en el inciso anterior, sociedad o comunidad de intereses con alguna la persona a evaluar.
- c) Tener algún integrante del órgano de evaluación causa judicial pendiente con alguna de las personas inscriptas.
- d) Ser algún integrante del órgano de evaluación y la persona a evaluar, recíprocamente, acreedor, deudor o fiador.
- e) Ser o haber algún integrante del órgano de evaluación autor de denuncias o querellas contra alguna de la persona a evaluar, o denunciado o querellado por estas ante los Tribunales de Justicia o autoridades universitarias, con anterioridad a su designación como integrante del Órgano de evaluación.
- f) Haber emitido algún integrante del órgano de evaluación opinión, dictamen o recomendación que pueda ser considerado como prejuzgamiento acerca del resultado del de la misma.
- g) Tener algún integrante del órgano de evaluación amistad o enemistad con la persona a evaluar que se manifieste por hechos conocidos en el momento de su designación.
- h) Trasgresión por parte de algún integrante del órgano de evaluación a la ética universitaria o profesional.

En caso de que el miembro del órgano de evaluación comprendido en alguna de las causales anteriormente citadas sea:

- a) Una Autoridad Superior, la misma puede ser reemplazada por otra de igual jerarquía, o bien por un Director o Directora General en caso de que la dependencia contemple ese cargo.
- b) Alguno de los/as trabajadores/as dependientes del/a evaluado/a, que serán seleccionados ordenando la nómina del personal del área por número de legajo de forma ascendente, el mismo será reemplazado por la persona que se encuentre inmediatamente por debajo de este en la nómina.

#### **Artículo 42º: periodicidad**

La Evaluación de Desempeño se hará en forma regular anualmente. La ED se impulsará por medio de una Resolución Rectoral y se hará efectiva a través de su comunicación por los dispositivos institucionales. La misma detallará el período de evaluación de desempeño del

personal No Docente y el cronograma de los principales hitos: fechas de realización, conformación de los órganos de evaluación y reuniones de trabajo/capacitación de los y las evaluadores/as.

#### **Artículo 43° instrumentos de evaluación**

Los instrumentos de evaluación son los formularios que realizará la JSC previo a la convocatoria de la ED, los mismos serán aprobados por Resolución Rectoral. Además de: manuales de procedimientos, guías de recomendaciones, capacitaciones y todo otro documento y material destinado a la inducción del proceso de ED. La JSC podrá pedir asesoramiento en caso de ser necesario para la elaboración de estos, por personal y/o áreas idóneas.

#### **Artículo 44°: Calificaciones**

Las calificaciones del Formulario se realizarán con un puntaje del 1 al 10. Del formulario se desprende un promedio sin ponderación redondeado a dos decimales.

A su vez el personal No docente acumulará créditos a partir de las evaluaciones de desempeño que reciban a lo largo de su trayectoria. Los créditos a acumular por la evaluación de desempeño serán los correspondientes a las últimas 5 evaluaciones. Una vez que la persona ha alcanzado las 5 evaluaciones, al producirse una nueva evaluación, y por lo tanto otorgarse los créditos correspondientes, se reemplaza el crédito asignado en la evaluación más antigua por el crédito obtenido en la más reciente.

Para contabilizar los créditos correspondientes por cada evaluación se aplicará las siguientes relaciones:

CATEGORÍA	EVALUACIÓN APROBADA CON 8 O MÁS PUNTOS	EVALUACIÓN APROBADA CON 6 O 7 PUNTOS	EVALUACIÓN APROBADA CON MENOS DE 6 PUNTOS
CATEGORÍA 7	16	8	0
CATEGORÍA 6	20	10	0
CATEGORÍA 5	28	14	0
CATEGORÍA 4	40	20	0
CATEGORÍA 3	56	28	0

CATEGORÍA 2	76	38	0
CATEGORÍA 1	100	50	0

A quienes hayan ocupado cargos de categorías distintas a lo largo del año se les computará el proporcional de cada categoría, de acuerdo con el tiempo que hayan ocupado cada cargo.

Aquellos/as trabajadores/as que no hayan prestado funciones por encontrarse cursando alguna licencia de las detalladas a continuación se les computará el crédito total de la categoría:

- i) Por nacimiento otorgado a la persona gestante o adopción.
- ii) Cumpliendo una comisión de servicio en otra institución pública que le impida desempeñar en forma directa y personal las tareas inherentes a su cargo.
- iii) Ejerciendo una función superior con carácter interino dentro de la Universidad.
- iv) En uso de licencias extraordinarias por razones particulares o si fuera designado o electo para desempeñar cargos de mayor jerarquía en el orden nacional, provincial o municipal por el término en que se ejerzan esas funciones.
- v) Licencia por enfermedad de largo tratamiento.
- vi) Licencia para el desempeño de funciones gremiales.

En todos los casos restantes el crédito a computar será nulo igual a 0.

La ED se considera desaprobada cuando el puntaje obtenido sea inferior no igual a 5 Puntos. La persona evaluada deberá realizar una capacitación destinada a la mejora de su desempeño. En el caso de obtener 3 (tres) ED desaprobadas y consecutivas será pasible de las sanciones que establece el CCT por incumplimiento de las obligaciones laborales que le correspondan.

#### **Artículo 45º: Ponderación de las calificaciones.**

Cada miembro del Órgano Evaluador establecerá su calificación de la ED, que será ponderada de acuerdo establezca la JSC en los formularios y con anterioridad al inicio del procedimiento.

#### **Artículo 46º: Carácter del procedimiento**

El proceso de ED y su resultado es de carácter confidencial. Una vez finalizado el formulario de evaluación se incorporará al legajo del trabajador/a cuando se encuentre firme.

#### **Artículo 47º: Coordinación**

El proceso de ED será coordinado por la Secretaría Administrativa y Legal, la cual, a través del área específica definida para tal fin, que articulará el proceso de evaluación con cada una de las dependencias.

#### **Artículo 48º: Notificaciones**

La evaluación de desempeño será debidamente notificada al agente a su domicilio electrónico constituido a los fines de la ED, dentro de los cinco días hábiles de recibida la ED y de acuerdo con el cronograma pautado. En caso de disconformidad, el/la trabajador/a podrá, dentro de los cinco días hábiles de notificado, interponer el recurso de reconsideración ante la Junta Superior de Calificación.

#### **Artículo 49º: Análisis trianual**

Cada tres años se llevará a cabo un análisis cuantitativo y cualitativo de las evaluaciones producidas por cada trabajador/a evaluador, para determinar su objetividad y eficiencia. Estará a cargo de la JSC y de funcionarios acordes para la tarea a designar por Resolución Rectoral. El resultado se hará constar en el legajo de cada trabajador/a evaluador.

#### **Artículo 50º: interposición de recurso**

La Junta Superior de Calificación deberá expedirse dentro de los quince (15) días hábiles de la fecha de interposición del recurso. La notificación de esta resolución deberá formalizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Todas las actuaciones se agregarán al legajo del trabajador/a.

### **Capítulo V De la Promoción**

#### **Artículo 51º: Ámbito de implementación.**

Se entiende por promoción el acceso del trabajador o la trabajadora No docente a un cargo de mayor jerarquía escalafonaria. Se distinguen dos tipos de promoción:

- a) Promoción por cumplimiento de objetivos



- b) Promoción por cobertura de cargos vacantes

### **Artículo 52º: Promoción por Cumplimiento de Objetivos**

La Promoción por Cumplimiento de Objetivos aplica al personal que reviste en las categorías 7 y 6 del tramo inicial y es un mecanismo por el cual se pretende favorecer y propiciar el desarrollo laboral del personal que ocupa las categorías iniciales en la medida que cumplan con los objetivos de capacitación, desempeño y formación esperados para sus categorías y funciones. A través de este mecanismo, el personal que revista en categorías 7 o 6 podrá acceder a una categoría inmediata superior (6 o 5 respectivamente) dentro del agrupamiento y dependencia al cual pertenecen. A los fines de la Promoción por Cumplimiento de Objetivos, siempre que medie manifestación de la voluntad previa de los trabajadores y las trabajadoras de acogerse a este régimen y se cumplan los requisitos estipulados, se hará un llamado a concurso general de promoción, cerrado e interno a este solo efecto, con el fin de la acreditación de las competencias requeridas para el cargo. La apertura de dicho concurso estará supeditado a la disponibilidad presupuestaria.

Para acceder a la promoción por cumplimiento de objetivos se deberán acreditar las siguientes condiciones:

- a) Para promoción de categoría 7 a 6: No tener evaluaciones de desempeño desaprobadas en las últimas DIEZ (10) evaluaciones, y haber acumulado un mínimo de DOSCIENTOS TREINTA (230) créditos totales.
- b) Para promoción de categoría 6 a 5: No tener evaluaciones de desempeño desaprobadas en las últimas DIEZ (10) evaluaciones, y haber acumulado un mínimo de TRESCIENTOS (300) créditos totales.
- c) Para todos los casos: Cumplimiento de los requisitos y competencias establecidas en el Reglamento de Concursos.

### **Artículo 53º: Procedimiento para la Promoción por Cumplimiento de Objetivos.**

Con una periodicidad de dos años, contados a partir del mes de septiembre próximo siguiente a la aprobación del presente reglamento, el área encargada de la gestión del Sistema Integral de Créditos para el Personal No Docente elaborará la nómina del personal que esté en condiciones

de adherir al sistema de Promoción por Cumplimiento de Objetivos, de acuerdo a los Créditos Totales de cada trabajador/a, e informará a los/las involucrados/as de dicha situación, quienes tendrán un plazo de 15 (quince) días hábiles para adherir al mecanismo de promoción.

Una vez cerrada la nómina de adherentes se informará a las Unidades de gestión en las que revistan los/las trabajadores/as para que en un plazo de 30 (treinta) días hábiles soliciten la apertura del Concurso Cerrado e Interno. En el mismo acto las Unidades de gestión deberán acompañar la propuesta de modificación de su Estructura Orgánico Funcional (EOF), la cual deberá reflejar la incorporación de los cargos con las categorías previstas para promoción, y la eliminación de los cargos con las categorías actualmente ocupadas por los agentes incluidos en la nómina. Los plazos a partir de la solicitud del concurso se regirán por el Reglamento de Concursos.

Una vez sustanciado el concurso, y si el mismo resultara con propuesta de nombramiento, se procederá a gestionar a) la reforma de la EOF de la dependencia, b) la designación de quienes hubieran resultado ganadores del concurso en los nuevos cargos.

#### **Artículo 54º: Promoción por cargos vacantes**

El personal, independientemente de su categoría de revista, podrá promover a categorías superiores cuando se produzcan vacancias en la Estructura Orgánica Funcional. Esta promoción se realizará mediante la apertura del concurso correspondiente si la vacancia fuera permanente, o si fuera transitoria mediante una función interina. Para las vacancias de carácter permanente se aplicará el reglamento de Concursos No Docentes de la Universidad. Para los interinatos serán de aplicación las normas descriptas en el Capítulo V De los Interinatos.

### **Capítulo VI De los Interinatos.**

#### **Artículo 55º: Interinatos**

Cuando se produzca una vacancia dentro del ordenamiento funcional de la Universidad por ausencia transitoria del titular de un puesto correspondiente al tramo superior (categorías 1, 2 y 3), se podrá disponer su cobertura mediante la asignación interina de funciones de mayor jerarquía a personal de la planta permanente que se encuentre cumpliendo funciones en la Universidad.

La asignación transitoria de funciones de mayor jerarquía tendrá lugar siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que su titular se encuentre con licencia por alguna de las siguientes situaciones o el cargo se encuentre vacante:
  - i) Por nacimiento otorgado a la persona gestante o adopción.
  - ii) Cumpliendo una comisión de servicio en otra institución pública que le impida desempeñar en forma directa y personal las tareas inherentes a su cargo.
  - iii) Ejerciendo una función superior con carácter interino dentro de la Universidad.
  - iv) En uso de licencias extraordinarias por razones particulares o si fuera designado o electo para desempeñar cargos de mayor jerarquía en el orden nacional, provincial o municipal por el término en que se ejerzan esas funciones.
  - v) Licencia por enfermedad de largo tratamiento.
  - vi) Suspendido o separado del cargo por causales de sumario.
- b) Que el período de interinato sea superior a seis (6) meses y no mayor a un año.

#### **Artículo 56°: De la retribución**

El personal al que se le hubieren asignado tareas y funciones interinas de mayor categoría que la que detente y que importe una responsabilidad y remuneración mayor tendrá derecho, durante el ejercicio del interinato, a percibir una retribución adicional igual a la diferencia entre el importe de la asignación de la categoría y adicionales particulares del trabajador y el que le correspondiera por el cargo que ejerce en calidad de reemplazante, conforme lo previsto en el artículo N°72 del Convenio Colectivo de Trabajo.

#### **Artículo 57°: Plazos de asignación interina**

El período de asignación interina de funciones tendrá una vigencia de entre seis (6) meses y un (1) año, al cabo del cual deberá realizarse una evaluación de desempeño en el cargo por el cual se realizó la función interina. Podrá ser prorrogable por el tiempo que dure la vacancia, realizando una evaluación de desempeño a fin de cada periodo.

#### **Artículo 58º: Cobertura de interinatos con personal de la dependencia.**

Producida una vacante transitoria en la Estructura Orgánica Funcional de la dependencia, su responsable máximo podrá realizar un reordenamiento del personal bajo su órbita a fin de cubrir las funciones inherentes al cargo vacante, siempre que este reordenamiento se produzca dentro del mismo agrupamiento. Esta reorganización transitoria deberá ser debidamente justificada mediante la presentación de un informe al área responsable de la administración del personal y aprobada por Resolución Rectoral.

En caso de no poder cubrirse la vacante por este mecanismo, y exclusivamente en el caso de Categorías 1 y 2, tanto porque ningún trabajador/a cumple con los requisitos establecidos como porque quienes sí los cumplen no presentan el perfil para el cargo, o porque quien haya sido seleccionado no acepte la promoción, la cobertura se gestionará por medio del mecanismo de **Movilidad Interdependencia** definido en el Capítulo VI, siempre que la naturaleza del interinato se ajuste a lo requerido en este Capítulo.

#### **Artículo 59º: Cobertura de interinatos con personal de otra dependencia.**

En el caso que la vacancia por ausencia transitoria no pueda ser cubierta con personal del área, el cargo puede ofrecerse para iniciar una búsqueda interna, previa presentación de un informe debidamente justificado. Para estos casos se reducen las condiciones establecidas en el Artículo 55º a las siguientes licencias o vacaciones:

- i. Que el titular del cargo permanente se encuentre cumpliendo una comisión de servicio en otra institución pública que le impida desempeñar en forma directa y personal las tareas inherentes a su cargo.
- ii. Que el titular del cargo permanente se encuentre haciendo uso de licencias extraordinarias por razones particulares o si fuera designado o electo para desempeñar cargos de mayor jerarquía en el orden nacional, provincial o municipal por el término en que se ejerzan esas funciones.
- iii. O Ejerciendo una función como autoridad superior o con carácter interino dentro de la Universidad.

La cobertura se gestionará por medio del mecanismo de **Movilidad Interdependencia** definido en el Capítulo VI de la presente carrera.

## CAPÍTULO VII DE LA MOVILIDAD

### Artículo 60º: Concepto

Se denomina movilidad al cambio en la situación de revista del personal No Docente. La movilidad puede ser de dos tipos:

- a) Movilidad funcional.
- b) Movilidad interdependencia horizontal o vertical.

### Artículo 61º: Movilidad Funcional

El personal de cualquier agrupamiento que reúna los requisitos establecidos por el CCT para el acceso a las mismas categorías de otro agrupamiento podrá solicitar el cambio de agrupamiento, manifestando por escrito su intención antes del 31 de agosto de cada año, mediante la acreditación de:

- a) Evaluación de Desempeño: TRES (3) calificaciones no inferiores a 8 puntos, resultantes de la evaluación anual de su desempeño laboral y,
- b) Capacitación: Acreditación de los requisitos del Agrupamiento definidos en los Artículos N° 48, 49, 50 y 51 del CCT

En el supuesto de existir necesidades de servicios correspondientes que requieran perfiles profesionales y/o técnicos coincidentes con la calificación del personal interesado se podrá disponer el cambio de agrupamiento mediante la reubicación del cargo presupuestario del/de la trabajador/a.

La movilidad que implique un cambio en el agrupamiento sólo podrá hacerse al mismo nivel escalafonario y dentro de la misma dependencia de revista. La asignación definitiva del cargo requerirá la readecuación de la EOF de la dependencia y el posterior llamado a concurso establecido en el Reglamento vigente. Mientras se sustancian esos procesos, la asignación podrá realizarse en forma interina.

## **Artículo 62º: Movilidad Interdependencia.**

Se refiere al cambio de dependencia de un/a trabajador/a No Docente. Existen dos modalidades:

**1) Movilidad interdependencia horizontal:** Es aquel cambio de dependencia en el cual el personal mantiene el mismo agrupamiento y categoría. Se puede dar en 3 supuestos a desarrollar en artículo 63º.

**2) Movilidad interdependencia vertical:** Sucede cuando el personal de una categoría inferior y mismo agrupamiento, cambian tanto de dependencia como de categoría de revista a una inferior en los supuestos detallados en el Artículo 64º.

A fin de participar del proceso de movilidad interdependencia, quienes estén interesados deberán manifestarlo mediante su inscripción en el “Registro de postulantes para Movilidad Interdependencia” detallado en el Artículo 65º.

## **Artículo 63º: Movilidad Interdependencia Horizontal.**

La Movilidad Interdependencia Horizontal puede darse en tres situaciones:

*Cobertura de interinato por vacante transitoria:* Se llevará a cabo cuando en una dependencia no se haya podido cubrir la vacante a través del mecanismo definido en el Artículo N°58. El mecanismo de selección es el detallado en el Artículo 66º y los aspirantes deberán pertenecer al mismo agrupamiento y detentar igual categoría a la vacante. Esta modalidad sólo podrá aplicarse cuando el interinato involucre una perspectiva de duración de al menos 12 meses y se cumplan las condiciones del Artículo N°59.

*Nuevas necesidades surgidas del cumplimiento de los objetivos de la Universidad:* Se llevará a cabo cuando se cree una nueva dependencia, o una nueva función dentro de una existente que requiera su cobertura con personal No Docente. El mecanismo de selección es el detallado en el Artículo 65º y los aspirantes deberán pertenecer al mismo agrupamiento y detentar igual categoría a la vacante. La dependencia deberá garantizar la sustanciación del concurso correspondiente para la cobertura permanente de esa nueva función en el plazo máximo de un año.

En el caso de que el/la trabajador/al objeto de la movilidad detente un cargo de carácter permanente, deberá solicitar licencia en su cargo de origen hasta tanto se sustancie el nuevo concurso.

*Intercambio de personal entre distintas dependencias de igual agrupamiento y categoría:* Se llevará a cabo cuando no exista una vacante, pero se identifiquen dentro de la nómina de personal inscripto en el Registro de Movilidad, personas que pertenezcan al mismo agrupamiento y categoría y hayan manifestado interés en realizar un cambio de funciones o dependencia. En este caso, y mediando el diálogo con las dependencias *involucradas*, y el acuerdo de las personas propuestas, se podrá proceder al intercambio de personal entre dependencias, llevándose cada uno los atributos de su cargo (presupuesto y carácter dentro de la planta).

#### **Artículo 64º: Movilidad Interdependencia Vertical**

La Movilidad Interdependencia Vertical se aplicará cuando se produzca una vacante transitoria de categoría 1 O 2 en una dependencia y no haya podido ser cubierta por los mecanismos previstos anteriormente. El mecanismo de selección es el detallado en el Artículo 66º y los aspirantes deberán pertenecer al mismo agrupamiento objeto del cargo, revistar categorías inferiores y poseer los créditos mínimos para aspirar a cada categoría que se detallan en el artículo 67º. Esta modalidad sólo podrá aplicarse cuando el interinato involucre una perspectiva de duración de al menos 12 meses y se cumplan las condiciones del Artículo N°60.

#### **Artículo 65º: Registro de postulantes para movilidad interdependencia.**

El Registro de Postulantes para Movilidad Interdependencia tiene como finalidad reunir los perfiles de aquellos trabajadores/as que deseen participar del proceso de movilidad interdependencia. La inscripción al registro estará abierta durante todo el año y será de carácter personal. En el registro se deberán consignar los siguientes datos:

- a) Nombre y Apellido.
- b) Número de DNI.
- c) Denominación del puesto, categoría, agrupamiento y dependencia en la cual se encuentra prestando servicios en la actualidad.
- d) Curriculum actualizado, que incluya la descripción de su trayectoria dentro del ámbito de la Universidad, indicando que dependencias prestó funciones y sus tareas, las capacitaciones

que haya realizado dentro del ámbito de la Universidad o externas, y todo otro dato que pudiera aportar para facilitar la identificación del perfil.

e) Motivo de la inscripción en el registro.

La inscripción de la persona en este registro tendrá una vigencia de dos años, vencido dicho plazo la inscripción caducará de pleno derecho. La persona podrá reinscribirse sin limitantes debiendo actualizar su información.

#### **Artículo 66º: Mecanismo de selección de postulantes para movilidad interdependencia.**

Una vez verificado el cumplimiento de los supuestos y requisitos establecidos en los artículos 63º o 64º según corresponda y a pedido de la máxima autoridad de la dependencia requirente, el proceso de selección se llevará a cabo en los términos expuestos en el presente Artículo.

El área encargada de administrar la Carrera No Docente realizará la evaluación de los perfiles de los/as candidatos/as inscriptos en Registro de postulantes para Movilidad Interdependencia, cotejándolos con el cargo vacante, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 1) Categoría, agrupamiento, responsabilidad primaria y acciones aprobadas en la Estructura Orgánico Funcional vigente del cargo vacante.
- 2) Requisitos deseables para ocupar el cargo vacante establecidos por la unidad requirente, que guarden relación con la tarea.
- 3) Modalidad, días, horarios y sede donde se desarrollarán dichas funciones.

Una vez realizada la evaluación, y para todos los casos posibles de selección el Área de Gestión del Sistema de Créditos realizará un Orden de Mérito de acuerdo con los Créditos Totales obtenidos por cada aspirante, y en caso de corresponder discriminando la categoría en la cual obtuvo cada fracción del total de los créditos, que se presentará al área requirente y se convocará a una entrevista.

En el caso en que la dependencia requirente considere que alguno de los/as candidatos/as cumple con los requisitos para la cobertura de la vacancia, se procederá a efectivizar esa movilidad previa conformidad de todas las partes involucradas:

- a) Máxima autoridad de la dependencia de origen.
- b) Máxima autoridad de la dependencia de destino.
- c) Trabajador/a seleccionado para el proceso de movilidad.

Asimismo, el acto administrativo que disponga la movilidad deberá ser fundado señalando expresamente motivación, objeto y tiempo previsto en el cual deberán desempeñarse las tareas.



En caso de que ninguno de los perfiles que se encuentre en el Registro de Postulantes se adecue a la búsqueda, o bien la dependencia luego de la o las entrevistas considere que los aspirantes no cumplen con los requisitos para el cargo, o que la persona seleccionada no acepte el nuevo puesto, se procederá a hacer una convocatoria general para la cobertura interina del cargo, donde se detallarán los criterios descriptos al inicio de este artículo. Esta convocatoria será publicada y notificada al personal No Docente por un plazo de 10 días hábiles, abriéndose un período de 5 días hábiles para la inscripción. El proceso de determinación de orden de mérito y evaluación, será el mismo que el detallado al comienzo de este artículo.

Si al finalizar todo el proceso no se hubiera podido cubrir la vacante entonces el cargo quedará sin cobertura hasta que se inicie un nuevo proceso, en un plazo no menor a los DOS (2) meses.

#### **Artículo 67°: Crédito para cubrir Interinatos por Movilidad Vertical.**

La cantidad de créditos totales mínimos que se deben poseer para aspirar a cada categoría se detallan en la tabla siguiente:

CATEGORÍA	CRÉDITOS MÍNIMOS
1	1300 CRÉDITOS
2	900 CRÉDITOS

La indicación de la columna “categoría” corresponde a las categorías a ocupar y no las que detente el/la postulante al cargo. Quienes no posean una cantidad igual o superior a los créditos totales establecida en la tabla serán ordenados en un listado complementario.

#### **Artículo 68°: Del cargo**

A los efectos de la presente reglamentación la movilidad interna se aplica al titular de un cargo de planta permanente o transitoria y no al cargo mismo que, bajo todo punto de vista,

permanecerá asignado a la dependencia según lo previsto en el ordenamiento funcional, salvo por necesidades funcionales producto de las actividades sustantivas o de modificaciones en la estructura de gobierno y administración de la Universidad.

## CAPÍTULO VIII SISTEMA DE CRÉDITOS

### Artículo 69º: Bases y conceptos

Se entiende por Sistema de Créditos al registro único y ordenado por trabajador/a No Docente de la Institución de planta transitoria y permanente. En el mismo se registran los Créditos obtenidos por la Capacitación, la Evaluación y la Formación de cada No Docente. El registro de los créditos por Capacitación y Formación se realizan a solicitud de el/la trabajador/a, mientras que los créditos obtenidos por las Evaluaciones de Desempeño se registran automáticamente.

### Artículo 70º: Créditos por Formación

El personal Nodocente recibirá créditos por los títulos alcanzados dentro del sistema educativo nacional e internacional, de acuerdo con la siguiente tabla:

TÍTULO	CRÉDITOS
NIVEL PRIMARIO	50
NIVEL SECUNDARIO	100
NIVEL TERCIARIO	120
UNIVERSITARIO DE PREGRADO	200
TECNICATURA EN GESTIÓN UNIVERSITARIA	270
UNIVERSITARIO DE GRADO	300
LICENCIATURA EN GESTIÓN UNIVERSITARIA	320
UNIVERSITARIO DE POSGRADO	350

Los créditos en concepto de Formación no son acumulables, y se otorgan por el máximo nivel educativo alcanzado por la persona. Cada persona informará al área de gestión correspondiente cuando se produzca un cambio en esta situación. Los títulos intermedios de una carrera de grado se consideran Pregrado. Para acceder a créditos por títulos emitidos por otros países se requiere la legalización de estos de acuerdo con la reglamentación vigente en la materia.

#### **Artículo 71º: Gestión del Sistema de Créditos**

A los efectos de gestionar el sistema de créditos, se designará por Resolución Rectoral el área para tal fin.

#### **Artículo 72º: Cláusulas transitorias**

Se establece como condición transitoria que, a los efectos de la implementación del sistema de créditos, se le asigne a cada persona perteneciente al plantel No Docente de la Universidad la cantidad de créditos máxima prevista en la reglamentación en concepto de Evaluación de Desempeño, de acuerdo con lo prescripto en el Capítulo IV, hasta un máximo de 5 años o de la antigüedad en la institución, lo que sea menor. Estos créditos se irán reemplazando por los obtenidos a medida que se vayan produciendo las evaluaciones de desempeño anuales. Cualquier situación que se presente en relación con esta Cláusula Transitoria será resuelta por la Junta Superior de Calificaciones.

El personal No Docente podrá presentar para la acreditación como antecedentes de formación cursos y capacitaciones que haya realizado y aprobado dentro de los 5 (cinco) años previos a la aprobación del presente reglamento. La Comisión de Capacitación decidirá la admisión y los créditos que se otorguen por cada antecedente presentado. Los créditos computados por formación no tienen vencimiento, se computarán de acuerdo con lo indicado en el artículo 70.