

Río Gallegos, 30 de mayo de 2.006

**VISTO:**

El expediente 11104-UFPA-1992, y

**CONSIDERANDO:**

Que por el mismo se tramita la implementación de la carrera del Personal de Administración y Apoyo de la Universidad;

Que por decreto 366/2006 (PEN) se homologa el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales;

Que dicho Convenio Colectivo comprende a todos los trabajadores de las Instituciones Universitarias Nacionales, cualquiera sea su situación de revista, excluido el personal de conducción política y los trabajadores docentes;

Que el citado Convenio prevé en su artículo 73º el reencasillamiento y la reubicación escalafonaria del personal no docente, de conformidad con las denominaciones y niveles que éste establece;

Que este proceso definirá la ubicación por agrupamiento, tramo y categoría del personal del cuerpo de Administración y Apoyo, que reviste en la planta permanente de la Universidad;

Que para el cumplimiento del proceso se ha previsto, según memorando del Consejo Interuniversitario Nacional del 21 de abril del corriente año, la creación de una Comisión de Reencasillamiento en cada Universidad;

Que en el citado memorando se determina que la conformación de la Comisión queda librada a cada Institución Universitaria y, en concordancia con la decisión de varias Universidades, se cree oportuno conformar en la UNPA una única Comisión Central de Reencasillamiento que actuará como instancia inicial en el proceso;

Que con esta decisión se tiene en cuenta el tamaño de la planta no docente, estimando que agilizará el proceso de reencasillamiento y al mismo tiempo resultará eficaz y apropiada para el cumplimiento de los cronogramas tentativos en tiempo y forma;

Que se ha establecido que el reencasillamiento se hará a nivel funcional, para lo cual se hace necesario relevar las funciones y puestos de trabajo que cumple el personal de planta permanente de esta Universidad;

Que existe la decisión política en el conjunto de las Universidades de abarcar en el relevamiento al personal que realiza funciones no docentes contratado bajo distintas modalidades;

Que esta decisión se fundamenta en la necesidad de incluir este tipo de situaciones en los requerimientos presupuestarios al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, en forma conjunta con las partidas necesarias para la puesta en vigencia plena del nuevo Convenio Colectivo;

Que se han realizado distintas reuniones de trabajo en la Comisión Paritaria a Nivel General del Sector No Docente, en las que se han delineado pautas y plazos para el proceso de reencasillamiento;

Que a tales efectos la Comisión Paritaria a Nivel General del Sector No Docente ha acordado la utilización de los formularios e instructivos, que obran como anexo único de la presente;

Que en consecuencia la primera hoja del formulario debe ser completada en carácter de declaración jurada, con las consecuencias legales que ello implica, por los agentes de planta permanente y por los agentes contratados de la Universidad que realicen funciones no docentes, con excepción de los planes de formación (pasantías educativas) y adscripciones de otros organismos y planes sociales;

Que la segunda hoja del formulario debe ser convalidada en forma fehaciente por el superior jerárquico del área de desempeño del agente;

Que se estima necesario efectuar comentarios sobre los instructivos para esclarecer los puntos del mismo, mediante aclaraciones particulares realizadas por esta Universidad, que se incorporaron al instructivo;

Que se considera conveniente encargar la certificación de los formularios y la entrega del respectivo acuse de recibo, al personal docente directivo superior de las Unidades de Gestión, con personal a cargo de acuerdo con la Estructura Orgánica Administrativo Funcional;

Que a tal fin se considerarán funcionarios autorizados a certificar: Rector, Vicerrector, Decanos, Secretarios de Rectorado, Secretarios de Unidad y Jefes de Administración de las Unidades Académicas, de acuerdo con el área de dependencia orgánica del cargo titular (reencasillado o concursado) de los agentes de planta permanente o del cargo cubierto por los agentes contratados;

Que la autorización del considerando anterior implica determinar la responsabilidad de primer nivel que actuará en cada caso, entendiéndose que la certificación deberá ser realizada por el funcionario político inmediato superior del área de dependencia orgánica de los agentes;

Que se ha difundido un cronograma tentativo del proceso, que deberá culminar el 31 de agosto próximo, por lo cual es necesario dejar establecida la fecha de finalización de esta etapa del proceso de relevamiento;

Que se considera conveniente establecer como fecha límite para la presentación de los formularios el día 20 de junio del corriente año, ante la Secretaría de Planeamiento para su posterior remisión a la Comisión Central de Reencasillamiento de la Universidad;

Que debe emitirse el instrumento legal;

**POR ELLO:**

**EL RECTOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL  
AD-REFERENDUM DEL CONSEJO SUPERIOR  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** REALIZAR un relevamiento de las funciones y puestos de trabajo del personal del cuerpo de Administración y Apoyo, que reviste en la planta permanente de las Unidades de Gestión de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral, mediante la utilización de los formularios e instructivos que obran como anexo único de la presente resolución.

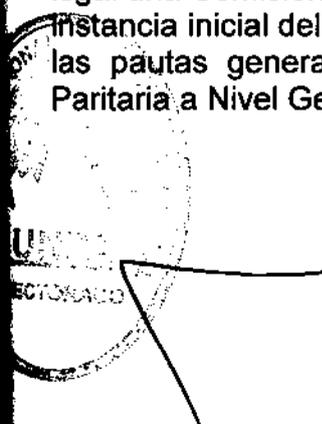
**ARTÍCULO 2º:** REALIZAR un relevamiento de las funciones y puestos de trabajo de todos los agentes contratados bajo distintas modalidades, que cumplen funciones de carácter no docente en las Unidades de Gestión de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral, mediante la utilización de los formularios e instructivos que obran como anexo único de la presente resolución.

**ARTÍCULO 3º:** ESTIPULAR que los agentes comprendidos en los artículos precedentes deberán completar obligatoriamente los formularios correspondientes, los que tendrán carácter de declaración jurada.

**ARTÍCULO 4º:** ESTABLECER que se considerarán funcionarios autorizados a certificar al Rector, la Vicerrectora, los Decanos, los Secretarios de Rectorado, los Secretarios de Unidad y los Jefes de Administración de las Unidades Académicas, de acuerdo con el área de dependencia orgánica del cargo titular de los agentes de planta permanente o del cargo cubierto por los agentes contratados.

**ARTÍCULO 5º:** ENCOMENDAR a los Decanos y los Secretarios de Rectorado la recopilación de información en su Unidad y Área de Gestión, remitiendo los mismos a la Secretaría de Planeamiento antes del día 20 de junio de 2006, para su posterior remisión a la Comisión Central de Reencasillamiento de la Universidad.

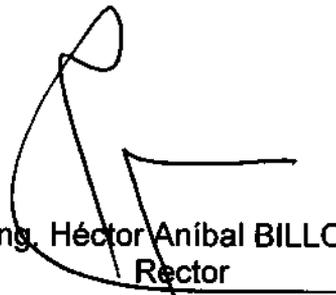
**ARTÍCULO 6º:** DEJAR ESTABLECIDO que debe crearse mediante instrumento legal una Comisión Central de Reencasillamiento de la UNPA que actuará como instancia inicial del proceso, y que deberá estar conformada teniendo en cuenta las pautas generales que oportunamente sean acordadas por la Comisión Paritaria a Nivel General.



**ARTICULO 7°:** TOMEN RAZON Secretarías de Rectorado, Unidades Académicas, elévese al Consejo Superior para su ratificación, dése a publicidad y cumplido, archívese.

  
Lic. Daniel H. SPINA  
Secretario de Planeamiento



  
Ing. Héctor Aníbal BILLONI  
Rector

**RESOLUCION**

**N°**

**348 - 2006.-**

# FORMULARIO PARA REENCASILLAMIENTO - NO DOCENTES

(Convenio Colectivo de Trabajo - Decreto 366/06)

Facultad/Depto/  
stituto/Escuela

Apellido y  
nombres

Legajo N°  4. D.N.I.

Máximo nivel de estudios aprobado

Categoría de revista segun escalafón 2213/87 (Puede marcar dos opciones como máximo)

Titular  Interina por concurso  Subrogancia

Dependencia/  
a/Oficina

Agrupamiento

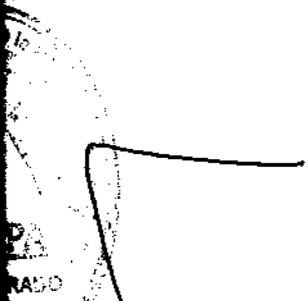
Función actual

¿Tiene personal a cargo?

Observaciones

Responsable de cumplimentar la presente información declara bajo juramento que los datos aquí consignados se ajustan a la verdad.

\_\_\_\_\_  
Firma del agente



...nda hoja

Restablecer formulario

Imprimir formulario

# FORMULARIO PARA REENCASILLAMIENTO - NO DOCENTES

(Convenio Colectivo de Trabajo - Decreto 366/06)

...nde al agente

Nº

...datos siguientes deben ser llenados por el Superior Jerárquico del agente que  
...de la declaración.

...ca actual

...el de  
...encia

...ne personal a cargo?

...dos siguientes sólo deben ser llenados en aquellos casos en los cuales los datos consignados  
...temente correspondan a un cargo cubierto en forma interina o por subrogancia.

...as del cargo en que es

...l de  
...encia

...ne personal a cargo?

...el Superior Jerárquico implica convalidación de la veracidad de los datos, a menos que indique su  
...midad en el apartado Observaciones

\_\_\_\_\_  
Firma del Superior Jerárquico

...mbres

.....ha completado y entregado la hoja primera del formulario para  
...lento No Docente determinado por el Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06).

...el presente a los .....días del mes de .....de 2006..

...mbres del Funcionario certificante.....

## Instrucciones para el llenado de los formularios de reencasillamiento

Los formularios han sido elaborados con el programa Adobe Acrobat, por lo que es necesario abrirlo con la versión 7.0 del Adobe Reader para usuarios de Windows XP o con la versión 6.0 para usuarios de versiones anteriores de Windows.

### Primera hoja:

El primero de ellos ("*formulario\_pg1.pdf*") en cuyo ángulo superior izquierdo puede leerse la inscripción "Primera hoja", tiene carácter de declaración jurada, y debe ser completado y firmado por cada uno de los agentes no docentes.

Hay dos opciones para el llenado del formulario, a saber:

### Llenado en forma manuscrita:

- 1) abrir el archivo "*formulario\_pg1.pdf*" con Adobe Reader.
- 2) Imprimirlo pulsando el botón "**Imprimir formulario**"
- 3) Completar a mano

### Llenado electrónico:

- 1) Abrir el archivo "*formulario\_pg1.pdf*" con Adobe Reader.
- 2) Completarlo electrónicamente (Tenga en cuenta que los puntos 5, 6, 8 y 10 ofrecen valores predeterminados que pueden seleccionarse pulsando la casilla de verificación)
- 3) Guardarlo con el apellido del agente (Por ejemplo Gómez.pdf)
- 4) Imprimirlo con el botón "**Imprimir formulario**"
- 5) Si se requiere seguir utilizando el formulario, limpiarlos datos usando el botón "**Restablecer formulario**"

**Punto 1:** Consignar la Facultad, Instituto, escuela, hospital, departamento u otra dependencia donde el agente desempeña sus tareas habituales. En caso de la Universidades con organización Departamental indicar la Secretaría de la que depende el Área donde se desempeñan las tareas o el Departamento Académico si correspondiere.

**Nota UNPA:** *debe indicarse la Unidad de Gestión a la cual pertenece el cargo titular del agente (Unidades Académicas o Rectorado)*

**Punto 5:** Debe indicarse el **máximo nivel completo** de estudios aprobados, seleccionando sólo una de las siguientes opciones:

Primario Incompleto	Primario	Ciclo Básico Educación Media
Secundario	Terciario	Universitario de pregrado
Universitario de grado	Tecnicatura en G. U.	Posgrado

**Nota UNPA:** *en el caso de que el agente se encuentre cursando la TUAGRIES, deberá indicar el máximo nivel de estudios y colocar en observaciones esta situación y cantidad de materias aprobadas en la Tecnicatura. Idéntico criterio si cursara niveles de estudio superior al declarado (por ejemplo: "cursando carrera universitaria .... con xx materias aprobadas). Si posee título de posgrado, indicar el mismo en observaciones.*

**Punto 6:** Debe indicarse la categoría de revista en la que el agente es titular. Si estuviese cubriendo interinamente un cargo superior, deberá marcarse una segunda opción de acuerdo a lo que corresponda.

**Nota UNPA:** *el término "titular" debe interpretarse como el cargo en el cual el agente fue reencasillado en abril de 2003 u obtuvo por concurso después de esa fecha.*

**Los agentes contratados no completarán ninguna de las opciones dadas, y deberán consignar la leyenda CONTRATADO precediendo a los cuadros.**

**En caso de que un agente se encuentre subrogando o a cargo de un área (certificado por instrumento legal) distinta a la titular, deberá completar ambos casilleros (titular y subrogancia) y en el punto Observaciones, indicará qué función cumple en tal carácter.**

**El personal afectado a una función distinta a la titular (por ejemplo, traslados), o que se encuentre ocupando un cargo o cumpliendo una función distinta a la que titularizó, dejará en blanco el casillero subrogancia y consignará esta situación en el punto Observaciones.**

**Punto 8:** Indicar el agrupamiento al que pertenece según el Decreto 2213/87, de acuerdo a las siguientes opciones:

Administrativo	Asistencial
Mantenimiento y Producción	Profesional
Técnico	Servicios Generales

**Punto 9:** Debe consignarse sólo la función que desempeña en la estructura orgánico funcional de la Universidad, sin detallar las características de las tareas que desarrolla.

**Nota UNPA:** la función debe indicar el nombre del puesto según la Estructura Orgánica Administrativo Funcional (Ordenanza 055) de la cual es titular.

**Punto 10:** debe contestarse por Si o por No. En caso afirmativo, agregar a qué tramo corresponde el personal que tiene a cargo (inicial, intermedio o mayor).

**Nota UNPA:** incluye tanto personal de planta permanente como contratados. Excluye pasantes y personal afectado a la UNPA que percibe sus haberes en otros organismos.

**Punto 11:** indicar sin excederse del espacio del formulario, alguna observación importante que haga al objetivo del formulario.

**Nota UNPA:** incluya aquí, además de las recomendaciones dadas en los puntos anteriores, otra información de relevancia para la mejor comprensión de su declaración. El personal contratado debe indicar la equivalencia del contrato en vigencia, cuando correspondiere. Para el caso de que la función se denomine "Equipo de Apoyo Administrativo", deberá ampliar la información consignando las funciones desarrolladas, según el Manual de Misiones y Funciones (Ordenanza 055)

## Segunda hoja

El segundo archivo ("formulario\_pg2.pdf"), contiene el formulario, en cuyo ángulo superior izquierdo puede leerse la inscripción "**Segunda hoja**", que debe ser llenado por el Superior Jerárquico del agente que completó la "Primera hoja" y se refiere a la tarea que realiza y cuál es su nivel de dependencia en la estructura orgánica funcional de la Universidad.

Una vez que hayan sido completadas ambas hojas, el Superior Jerárquico conformará el trámite mediante firma y extenderá la certificación que se provee en la parte inferior de la Segunda hoja.

En aquellos casos en que el agente que cumplimentó la primera hoja tuviese la máxima categoría escalafonaria de la dependencia u organismo, el funcionario responsable de conformar dicha planilla será el Director de Departamento, Secretario de Rectorado, Decano o la Autoridad fuera de línea que correspondiese en orden superior de jerarquía.

Hay dos opciones para el llenado del formulario, a saber:

### Llenado en forma manuscrita:

1. Abrir el archivo "formulario\_pg1.pdf" con Adobe Reader.
2. Imprimirlo pulsando el botón "Imprimir formulario".
3. Completarlo a mano.

### Llenado electrónico:

1. Abrir el archivo "formulario\_pg2.pdf" con Adobe Reader.
2. Completarlo electrónicamente. (Tenga en cuenta que todos los puntos ofrecen valores predeterminados que pueden seleccionarse pulsando la casilla de verificación).
3. Guardarlo con el apellido del agente seguido de un número 2 o la palabra "bis." dado que ya ha guardado la primera hoja con ese apellido (Por ejemplo Gomez2.pdf o Gomezbis.pdf).
4. Imprimirlo con el botón "imprimir formulario".

Si se quiere seguir utilizando el formulario, limpiar los datos usando el botón "Reestablecer formulario".

**Punto 12.** Indicar el tipo de tarea actual que realiza el agente a que hace referencia la primera hoja, seleccionando sólo una de las que se presentan en la siguiente lista

RECTORADO

368

(están en orden de jerarquía, o sea que, por ejemplo, elegir la última incluye cualquiera otra tarea que esté antes):

- De carácter elemental, de apoyo.
- De carácter operativo, con conocimientos específicos.
- Supervisa tareas de personal de tramo inicial.
- Cumple tareas de colaboración y apoyo al personal de tramo mayor.
- Supervisa tareas de personal del tramo intermedio.
- Organiza tareas a nivel Departamento.
- De dirección, planeamiento, coordinación y organización.
- Contribuye en las políticas de conducción y preparación y control de programas y proyectos.

**Punto 13.** Indicar cuál es el nivel de dependencia del agente a que hace referencia la primera hoja, seleccionando sólo uno de los que se presentan en la siguiente lista:

- En forma directa de la estructura de conducción.
- De una Dirección General o de una estructura de conducción.
- De la Dirección General o Dirección.
- Del Director o Jefe del Departamento respectivo.
- Del Jefe de División o del Jefe de Departamento.
- Del Jefe de Supervisión.

**Nota UNPA:** la elección del nivel de dependencia debe guardar relación y coherencia con el punto 12, seleccionando aquella que refiera al nivel inmediato superior. Esta lista procede por exclusión y guarda relación con la Estructura Orgánica Administrativo Funcional vigente en la Universidad.

**Punto 14.** Debe contestarse por Si o por No. En caso afirmativo, agregar a qué tramo corresponde el personal que tiene a cargo (inicial, intermedio o mayor).

*Los puntos 15, 16 y 17 sólo deben ser cumplimentados por el Superior Jerárquico en el caso que el agente a que hace referencia la primera hoja hubiese marcado dos opciones en el punto 6 de aquélla y se refiere específicamente al cargo en el que el agente no docente revista como titular. Esto es, que siendo titular de una determinada categoría, estuviese subrogando o cubriendo en forma interina un cargo de mayor jerarquía escalafonaria.*

**Punto 15.** Indicar el tipo de tarea como titular que realizaba el agente a que se hace referencia la primera hoja, seleccionando sólo una de las que se presentan en la siguiente lista (están en orden de jerarquía, o sea que, por ejemplo, elegir la última incluye cualquiera otra que esté antes):

- De carácter elemental, de apoyo.
- De carácter operativo, con conocimientos específicos.
- Supervisa tareas de personal de tramo inicial.
- Cumple tareas de colaboración y apoyo al personal de tramo mayor.
- Supervisa tareas de personal de tramo intermedio.
- Organiza tareas a nivel Departamento.
- De dirección, planeamiento, coordinación y organización.
- Contribuye en las políticas de conducción y preparación y control de programas y proyectos.

**Punto 16.** Indicar cuál era el nivel de dependencia del agente a que hace referencia la primera hoja, seleccionando sólo uno de los que se presentan en la siguiente lista:

- En forma directa de la estructura de conducción.
- De una Dirección General o de una estructura de conducción.
- De la Dirección General o Dirección.
- Del Director o Jefe del Departamento respectivo.
- Del Jefe de División o del Jefe de Departamento.
- Del Jefe de Supervisión.

**Nota UNPA:** la elección del nivel de dependencia debe guardar relación y coherencia con el punto 12, seleccionando aquella que refiera al nivel inmediato superior. Esta lista procede por exclusión y guarda relación con la Estructura Orgánica Administrativo Funcional vigente en la Universidad.

**Punto 17.** Debe contestarse por Si o por No. En caso afirmativo, agregar a qué tramo corresponde el personal que tiene a cargo (inicial, intermedio o mayor).