Universidad Nacional de San Juan

RECTORADO

SAN JUAN; 16 FEB. 2023

VISTO:

El expediente N.º 01-3442-2022, del registro de esta Universidad, mediante el cual la Dirección General Administrativa eleva el proyecto que establece el Procedimiento para Solicitar el Pago del Adicional por Título para el Personal Nodocente; y

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General de Asuntos Legales mediante Nota N° 172/2022, entiende conveniente que la autoridad universitaria disponga la generación de una norma procedimental, por la cual se validen las certificaciones para solicitar el pago de adicionales por títulos.

Que el Convenio Colectivo de Trabajo (CCT) para el personal Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto 366/2006-PEN, en su artículo 60° establece que el trabajador Nodocente de las UUNN, percibirá el adicional por título.

Que el porcentaje del referido adicional difiere en función del nivel académico del título que acredite el/la solicitante, pudiendo tratarse de títulos universitarios de carreras de grado, posgrado, tecnicatura en gestión universitaria, títulos universitarios de pregrado o estudios superiores de uno a tres años de duración o título secundario.

Que conforme el artículo 62º del referido CCT, "*Los títulos cuya posesión se invoque serán reconocidos a partir del 1º del mes siguiente a la fecha de presentación de las certificaciones respectivas. A tales efectos resultarán válidas las certificaciones extendidas por los correspondientes establecimientos educacionales, por las que se acredite que el trabajador ha finalizado sus estudios correspondientes al plan de la carrera y que tiene en trámite el título que así lo acredita. Sin perjuicio de ello, deberá exigirse al*

(Corresponde a ORDENANZA N° 1)

interesado su presentación en la oportunidad en que aquellos sean extendidos."

Que según el artículo 63º del CCT *"No podrá bonificarse más de un título por empleo, reconociéndose en todos los casos aquel al que le corresponda un adicional mayor".*

Que es necesario establecer el procedimiento administrativo, para solicitar el pago del referido adicional, definiendo las unidades que deben intervenir en el proceso, así como las acciones y responsabilidades que le competen a cada una.

Que a fojas 2/5 obra el proyecto de Ordenanza elevado por la Dirección General Administrativa, por el que se establece en el ámbito de la UNSJ, el Procedimiento para Solicitar el Pago del Adicional por Título para el Personal Nodocente; integrado por dos Anexos.

Que la Dirección General de Asuntos Legales mediante Nota Nº 353/22, que obra a foja 7, remite la actuación a la Dirección General de Organización, para que emita informe técnico desde el ámbito de su competencia.

Que la referida Dirección General de Organización, luego del análisis del proyecto, entendió necesario realizar algunas modificaciones técnicas y de forma. A tal fin convocó a las dos principales Unidades intervinientes, con competencia en la materia: la Dirección General Administrativa y la Dirección General de Servicios Académicos, para que en conjunto con este Servicio, acordar el nuevo proyecto, capitalizando las modificaciones aludidas.

Que a fojas 8 obra el informe de la Dirección General de Organización y a fojas 9/14 el proyecto reelaborado, integrado por dos Anexos: el Anexo I: "Procedimiento para Solicitar el Pago del Adicional por

(Corresponde a ORDENANZA N°)

//-3-

Título para el Personal Nodocente" y el Anexo II: la solicitud para tramitar el pago.

Que la Dirección General de Asuntos Legales ha tomado intervención y emitido el Dictamen N°15/2022, que obra a fojas 15 y 16.

Que la Secretaría Administrativa Financiera de la Universidad presta conformidad al proyecto, según consta a fojas 17 vuelta.

Por ello y en uso de sus atribuciones
EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN
ORDENA:

ARTICULO 1°.- Establecer en el ámbito de la Universidad Nacional de San Juan el "Procedimiento para el Pago del Adicional por Título, para el Personal Nodocente", que obra como ANEXO I de la presente.

ARTICULO 2°.- Implementar en la Universidad el formulario "Solicitud para el Pago del Adicional por Título para el Personal Nodocente", que integra el ANEXO II de esta normativa.

ARTICULO 3°.- El pago del adicional por título, se realizará conforme a lo dispuesto en los artículos 60°, 61°, 62° y 63º del CCT para el Personal Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006-PEN, y su tramitación se efectuará según lo dispuesto en el Procedimiento Administrativo aprobado por el artículo 1º de la presente Ordenanza.

ARTICULO 4°.- Los Certificados provisorios que se presenten para iniciar el trámite de pago del adicional por título, tendrán una validez de un año desde la fecha de emisión, dentro de ese plazo el personal Nodocente solicitante, deberá presentar en el Departamento de Personal de Rectorado, copia del Certificado analítico definitivo o del Título, debidamente legalizada por la Dirección General de Servicios Académicos, caso contrario se dará

(Corresponde a ORDENANZA N° 1)

//-4-

automáticamente la baja del pago de este adicional.

ARTICULO 3°.- Regístrese, comuníquese y oportunamente archívese.

ORDENANZA N° 1

UNSJ
LIA

Mg. Lic. RICARDO MARCELO COCA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN

Mg. Ing. TADEO ALBERTO BERENGUER
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN

Universidad Nacional de San Juan

RECTORADO

ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PAGO ADICIONAL POR TITULO PARA EL PERSONAL NODOCENTE

Unidades/Puestos de Trabajo/Solicitante	Acciones
Solicitante (Nodocente).	1. Descargar el formulario "Solicitud de Pago del Adicional por Título para el Personal Nodocente" en el sitio WEB de la UNSJ: http://www.unsj.edu.ar/administracion/tramites. 2. Completar y firmar el Apartado I del formulario. 3. Presentar en la Dirección General de Servicios Académicos: el formulario, el original del Certificado analítico definitivo o Certificado provisorio o Diploma del título, y una copia del mismo.
Dirección General de Servicios Académicos.	4. Recibir la documentación detallada en la acción 3 precedente. 5. Verificar el original y cotejar con su respectiva copia. Se presentan dos alternativas: a. No existen observaciones: i. Devolver el original al/a Solicitante. ii. Completar el Apartado II del formulario. iii. Legalizar la copia presentada. iv. Entregar la documentación (formulario y copia legalizada) al/la presentante. b. Existen observaciones que requieren de información adicional a tramitar en: la institución de origen u otros organismos internacionales, nacionales o provinciales con competencia en la materia. Se suspende el trámite hasta recabar la misma.
Solicitante (Nodocente).	6. Iniciar expediente en la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de Rectorado, con el formulario debidamente cumplimentado en sus dos Apartados y con la copia legalizada por la Dirección General de Servicios Académicos, del Certificado analítico definitivo o Certificado provisorio o Diploma, según corresponda.

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N°)

Departamento Mesa de Entradas, Salida y Archivo.	7. Recibir la documentación presentada por el/la Solicitante, confeccionar, codificar y registrar el expediente en el Sistema Único Documental. 8. Enviar las actuaciones al Departamento de Personal.
Departamento de Personal.	9. Recibir las actuaciones, analizar y controlar la documentación. 10. Emitir informe indicando si corresponde o no la autorización del pago del adicional por título, tomando en consideración las certificaciones que obran en el expediente y lo dispuesto por la normativa vigente. 11. Enviar el expediente a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos.	12. Recibir y controlar la documentación que obra en el expediente y el Informe del Departamento de Personal: a. En caso de no detectar errores, enviar el expediente a la Dirección General Administrativa. b. En caso de detectar errores, devolver la actuación al Departamento de Personal con las observaciones pertinentes.
Dirección General Administrativa.	13. Recibir y controlar el expediente. Disponer la emisión del acto resolutivo correspondiente. 14. Enviar las actuaciones a la Dirección Área Operativa.
Dirección Área Operativa.	15. Recibir el expediente. 16. Redactar la Resolución teniendo presente los informes que obran en las actuaciones. 17. Remitir el expediente y la Resolución a la Dirección General Administrativa.
Dirección General Administrativa.	18. Recibir el expediente, controlar la Resolución: a. En caso de no detectar errores, enviar la actuación y la Resolución a la Secretaría Administrativa Financiera. b. En caso de detectar errores en la Resolución, enviar el expediente y la Resolución para su corrección a la Dirección Área Operativa.

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 1)

Secretaría Administrativa Financiera.	19. Recibir el expediente y la Resolución. 20. Firmar la Resolución. 21. Enviar el expediente conjuntamente con la Resolución al/a la Secretario/a Privado/a del/ de la Rector/a.
Secretario/a Privado/a del/ de la Rector/a.	22. Recibir la actuación y la Resolución, gestionar la firma de la misma por parte del/ de la Rector/a y remitir conjuntamente con el expediente a la Dirección Área Operativa.
Dirección Área Operativa.	23. Recibir el expediente, protocolizar la Resolución, adjuntar una copia certificada de la misma a las actuaciones, 24. Incorporar una copia digitalizada a la Plataforma de Resoluciones, 25. Enviar el expediente al Departamento de Personal.
Departamento de Personal.	26. Recibir el expediente. 27. Grabar en el Sistema de Recursos Humanos los datos de la Resolución de Autorización del Pago del Adicional por Título. 28. Obtener de la Plataforma de Resoluciones una copia digitalizada de la misma, y enviar al correo electrónico declarado por el/la Solicitante, a efectos de comunicar la autorización o denegación de la "Solicitud de Pago del adicional por Título para el Personal Nodocente", 29. Imprimir y adjuntar al expediente la constancia de envió del correo electrónico, 30. Imprimir una copia de la Resolución y archivar la copia en el legajo personal del/de la Solicitante. 31. Enviar el expediente a la Dirección General Administrativa.
Dirección General Administrativa.	32. Recibir el expediente y disponer el archivo a través del Departamento Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
Departamento Mesa de Entradas, Salida y Archivo.	33. Recibir las actuaciones y proceder a su archivo.

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N°)

Universidad Nacional de San Juan

RECTORADO

ANEXO II

SOLICITUD DE PAGO DEL ADICIONAL POR TÍTULO PARA EL PERSONAL NODOCENTE

APARTADO I

Datos personales:	
Nombre y Apellido:	DNI:
Correo electrónico (*):	Número de celular:
(*) El correo declarado por el Solicitante será válido para toda notificación.	

Datos laborales:			
Agrupamiento:		Categoría:	
Unidad donde presta servicios:			
Facultad de Ingeniería	☐	Facultad de Filosofía, Humanidades y Artes	☐
Facultad de Ciencias Sociales	☐	Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales	☐
Rectorado	☐	Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud	☐
Instituto Preuniversitario EIDFS	☐	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño	☐
Instituto Preuniversitario CCMM	☐	Instituto Preuniversitario ECLGSM	☐

Datos del título:		
Institución que otorga el título:		
Título (denominación):		
Adjunto copia del:		
Diploma	☐	Si el Certificado es provisorio tiene validez de 1 (uno) año desde la fecha de emisión, dentro de ese plazo deberá presentar copia del Certificado analítico definitivo o del Título, debidamente legalizada por la Dirección General de Servicios Académicos, caso contrario se dará automáticamente la baja al pago del adicional.
Certificado analítico definitivo	☐	
Certificado provisorio	☐	

Fecha: ..... de ..... de 20.....

Firma:.....

Aclaración:.....

Acciones a realizar por el Solicitante	
	1.º. Cumplimentar en debida forma y suscribir el Apartado I.
	2.º. Gestionar la cumplimentación del Apartado II, por la Dirección General de Servicios Académicos.
	3.º. Iniciar expediente en el Departamento Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de Rectorado con la presente solicitud y copia legalizada por la Dirección General de Servicios Académicos, del Certificado analítico definitivo, Certificado provisorio o Diploma.

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 1)

Universidad Nacional de San Juan

//-2- RECTORADO

APARTADO II:

INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Este Servicio deja constancia que ha tenido a la vista el original del Diploma ☐ o el Certificado provisorio ☐ o el Certificado analítico definitivo ☐, correspondiente al título (denominación) de .....; como así también ha procedido a verificar el original y cotejar con su respectiva copia. En función de lo actuado se procede a:

1.º. Informar que es válido para iniciar el trámite de pago del adicional por título para el personal Nodocente, según lo dispuesto en el CCT, homologado por el Decreto 366/2006-PEN y conforme la siguiente escala:

Título universitario de carrera de posgrado 30% de la asignación de la categoría de revista.	
Título universitario de carrera de grado 25% de la asignación de la categoría de revista.	
Tecnicatura en Gestión Universitaria 20% de la asignación de la categoría de revista.	
Título universitario de pregrado o estudios superiores, que demanden de (uno) 1 a (tres) 3 años de estudio de tercer nivel 10% de la asignación de la categoría de revista.	
Título Secundario en sus distintas especialidades emitidos por la Dirección Nacional de Educación del adulto 17,50 % de la asignación de la categoría 7.	

2.º. Legalizar, al sólo efecto del pago del adicional por título, la copia presentada por el Solicitante, correspondiente al:

Certificado analítico definitivo ☐	Diploma ☐
Certificado provisorio ☐	

Fecha, ... de ..... del 20.....

.....

Firma y Sello

Dirección General de Servicios Académicos

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N°)