

Guía de Ingreso

Universidad Nacional
de General Sarmiento 

Desde hoy trabajaremos juntos, por lo tanto ponemos a tu disposición la siguiente información que creemos puede orientarte durante tus primeros meses, para que puedas conocer los distintos procedimientos, circuitos y costumbres que nos guían en nuestro trabajo cotidiano a quienes formamos parte de la UNGS.
No dudes en acercarte a Personal para consultar todo lo que necesites.

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

personal@ungs.edu.ar

Marisa Ghiglione – Directora General
mghiglio@ungs.edu.ar
Interno 7673

Dirección de Administración de Personal

Natalia Santillán - Directora
nsantill@ungs.edu.ar
Interno 7641

Agustina Speroni – msperoni@ungs.edu.ar
Mónica Fleitas - mfleitas@ungs.edu.ar
Débora Vázquez - dvazquez@ungs.edu.ar
Matías Calvo – mcalvo@ungs.edu.ar
Marcela Llanos – mllanos@ungs.edu.ar
Roxana Arias – rarias@ungs.edu.ar

Internos 7668/7673

Dirección de Desarrollo de Personal

Gisela Gaitán - Directora
ggaitan@ungs.edu.ar
Interno 7718

Natalia Iorio – niorio@ungs.edu.ar
Laura Fabrici – lfabrici@ungs.edu.ar
Nicolás Tomasi – ntomasi@ungs.edu.ar

Internos 7669/7718

CONDICIONES PARA EL INGRESO Y EGRESO

Para ingresar como trabajador de una Institución Universitaria nacional se requieren las condiciones de conducta e idoneidad para el cargo que se ocupe, lo que se acreditará a través de los mecanismos que se establezcan. Es necesario cumplir satisfactoriamente con el examen de aptitud psicofísica correspondiente y no estar incurso en alguna de las circunstancias que se detallan a continuación:

- 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.
- Haber sido condenado por delito en perjuicio de cualquier Institución Universitaria nacional o de la Administración pública nacional, provincial o municipal.
- Estar inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos.
- Haber sido sancionado con exoneración o cesantía en cualquier Institución Universitaria nacional o en la Administración pública nacional, provincial o municipal.
- 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.

La relación de empleo del agente con la UNGS concluye por las siguientes causas:

- Renuncia aceptada o vencimiento del plazo para la aceptación expresa por parte de la autoridad competente según la norma aplicable.
- Jubilación ordinaria o por invalidez.
- Aplicación de sanciones de cesantía o exoneración.
- Retiro voluntario, en los casos que excepcionalmente se establezca.
- Fallecimiento.
- Vencimiento del plazo previsto en el inciso b) del artículo 109º, o ejercicio de la opción otorgada por su inciso c).
- Conclusión o rescisión del contrato en el caso del personal no permanente.

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

El personal Técnico Administrativo de la UNGS posee los siguientes

DERECHOS:

- Estabilidad.
- Retribución por sus servicios.
- Igualdad de oportunidades en la carrera.
- Capacitación permanente.
- Libre agremiación y negociación colectiva.
- Licencias, justificaciones y franquicias.
- Renuncia.
- Jubilación o retiro.
- Condiciones adecuadas que aseguren la higiene y seguridad en el trabajo.
- Derecho a la información de conformidad con lo establecido por la Recomendación número 163 de la OIT.
- Asistencia Social para sí y su familia, de acuerdo a la legislación vigente.
- Compensaciones e indemnizaciones.
- Interposición de recursos.
- Participación por intermedio de las Organizaciones
- Gremiales, de acuerdo al presente Convenio.

El personal Técnico Administrativo de la UNGS tiene los siguientes

DEBERES:

- Prestar el servicio personalmente, encuadrando su cumplimiento en principios de eficiencia y eficacia, capacitándose para ello y de acuerdo a las condiciones y modalidades que resultan del presente convenio.

- Observar una actitud ética acorde con su calidad de empleado universitario y conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y el resto del personal.
- Responder por la eficacia y el rendimiento de la gestión del personal del área a su cargo.
- Respetar y hacer cumplir, dentro del marco de competencia de su función, el sistema jurídico vigente.
- Obedecer toda orden emanada del superior jerárquico competente que reúna las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de actos de servicio compatibles con la función del agente.
- Observar el deber de fidelidad que se derive de la índole de las tareas que le fueran asignadas y guardar la discreción correspondiente, con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con motivo del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de lo que establezcan las disposiciones vigentes en materia de secreto o reserva administrativa.
- Llevar a conocimiento de sus superiores todo acto, omisión o procedimiento que causare o pudiere causar perjuicio a la institución universitaria, configurar delito, o resultar una aplicación ineficiente de los recursos públicos. Cuando el acto, omisión o procedimiento involucrare a sus superiores inmediatos, podrá hacerlo conocer directamente a las autoridades de la Institución Universitaria o denunciarlo al órgano judicial competente.
- Concurrir a la citación por la instrucción de un sumario, teniendo obligación de prestar declaración solo cuando se lo requiera en calidad de testigo.
- Someterse a examen psicofísico, en la forma que determine la reglamentación.
- Permanecer en el cargo en caso de renuncia, por el término de treinta días corridos, si antes no fuera reemplazado o aceptada su dimisión o autorizado a cesar en sus funciones.
- Excusarse de intervenir en toda actuación que pueda originar interpretaciones de parcialidad.
- Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que integran el patrimonio de la Institución Universitaria y los de terceros que específicamente se pongan bajo su custodia.
- Seguir la vía jerárquica correspondiente en las peticiones y tramitaciones realizadas, salvo lo preceptuado en el inciso g).
- Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos.

- Declarar bajo juramento su situación patrimonial y modificaciones ulteriores en los casos que así se disponga.

Queda **prohibido**:

- Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se vinculen con sus funciones.
- Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas de existencia visible o jurídica que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Institución Universitaria a la que pertenezca o que fueran sus proveedores o contratistas.
- Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la institución universitaria.
- Valerse directa o indirectamente de facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones para fines ajenos a dicha función o para realizar proselitismo o acción política.
- Aceptar dádivas, obsequios u otros beneficios u obtener ventajas de cualquier índole, con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones.
- Representar y/o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones judiciales o extrajudiciales contra la Institución Universitaria a la que pertenezca.
- Desarrollar toda acción u omisión que suponga discriminación por razón de raza, religión, nacionalidad, opinión, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Hacer uso indebido o con fines particulares del patrimonio universitario.

HORARIO DE TRABAJO

Se establece la jornada de trabajo convencional de 35 horas semanales, siete horas diarias continuas corridas, de lunes a viernes.

Algunos puestos tendrán una distribución horaria diferente incluyendo el sábado como día laboral.

El horario será notificado al inicio de la relación laboral junto con la descripción de las tareas previstas.

En todos los casos se requerirá disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores cuando necesidades institucionales lo requieran.

El exceso de la jornada habitual de que se trate será considerado como hora extra convencional con el recargo del 50% en los días hábiles, y del 100% en días inhábiles. En ningún caso la jornada podrá extenderse más de 10 horas. Si hubiera un acuerdo entre el empleador y el trabajador, se podrán compensar las horas extra trabajadas con una reducción horaria equivalente, la que deberá operarse durante el mismo mes calendario, o plazo mayor de hasta un año, cuando por razones de servicio así lo establezca la Institución Universitaria, de acuerdo al cupo y otras modalidades. Estas normas no rigen en caso de trabajos cuya organización horaria haga habitual el cumplimiento de tareas en horarios nocturnos o días inhábiles.

Por razones, debidamente justificadas y autorizadas, de servicio y/o personales, el horario pactado podrá ser modificado. El cambio deberá pactarse entre ambas partes y deberá notificarse en la Dirección de Personal para su actualización transitoria o definitiva.

El trabajador que cumpla jornada completa continua tendrá derecho a una pausa de treinta (30) minutos entre la tercera y cuarta hora del ingreso. Esta medida se aplicará con modalidad de relevo.

DISCIPLINA

Los trabajadores no docentes de las Instituciones Universitarias nacionales se encontrarán sujetos a las siguientes medidas disciplinarias:

- a) apercibimiento;
- b) suspensión de hasta treinta (30) días;
- c) cesantía;
- d) exoneración.

El cómputo de las sanciones se hará por cada trasgresión en forma independiente y acumulativa, pudiendo ser aplicadas en un solo acto.

En ningún caso el trabajador podrá ser sancionado más de una vez por la misma causa.

Toda sanción se graduará teniendo en cuenta la gravedad de la falta, los antecedentes del agente y los perjuicios causados.

a) Son causales de la sanción de **apercibimiento**:

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, de acuerdo a la reglamentación que se acuerde en el ámbito de la Comisión Negociadora de Nivel General;
- Falta de respeto leve a miembros de la comunidad universitaria o al público;

- Negligencia menor en el cumplimiento de las funciones.

b) Son causales de la sanción de **suspensión**:

- Inasistencias injustificadas que no excedan los doce (12) días discontinuos de servicio, en el lapso de doce meses inmediatos anteriores a la primera.
- Falta de respeto grave a miembros de la comunidad universitaria o al público, excepto que por su magnitud implique una sanción mayor.
- Incumplimiento deliberado y no grave de las obligaciones y prohibiciones del régimen de empleo.
- Reincidencia, reiteración o agravación de las causales de apercibimiento del artículo anterior.

c) Son causales de **cesantía**:

- Inasistencias injustificadas que excedan los doce (12) días discontinuos de servicio en el lapso de los doce meses inmediatos posteriores a la primera.
- Abandono del servicio, que se configurará cuando medien seis (6) o más inasistencias injustificadas consecutivas del agente, y se haya cursado intimación fehaciente a retomar el servicio, emanada de autoridad competente, sin que ello se hubiera producido dentro de los dos días subsiguientes a la intimación.
- Falta de respeto a miembros de la comunidad universitaria o al público cuya magnitud afecte de tal forma a las personas o a la institución universitaria que desaconseje la continuidad en el empleo, lo que deberá estar suficientemente fundamentado.
- Incumplimiento deliberado y grave de las obligaciones y prohibiciones del régimen de empleo.
- Acumulación de treinta días de suspensión en los doce meses inmediatos anteriores.
- Quedar el agente incurso en alguna de las situaciones previstas en el art. 21º incs. a) o d); en este último caso, solo cuando la sanción sobreviniente sea de cesantía.

d) Serán causales de exoneración:

- Falta grave que perjudique material o moralmente a la Institución Universitaria.
- Condena firme cuya pena principal o accesoria sea la inhabilitación absoluta o especial para ejercer cargos públicos.

- Sentencia condenatoria firme por delito contra la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal o contra cualquier Institución Universitaria Nacional.
- Quedar el agente incurso en alguna de las situaciones previstas en el art. 21º incs. b), c), d) —en caso de que la sanción hubiera sido de exoneración— o e).

AGRUPAMIENTOS Y RETRIBUCIONES

Agrupamientos: Es el conjunto de categorías, divididas en tramos abarcativos en funciones programadas para el logro de un objetivo común, dentro del cual se desarrolla una carrera administrativa.

Tramos: Son las partes en que está dividido cada agrupamiento, de acuerdo con la jerarquía de las funciones cumplidas, y podrán incluir cada uno las categorías que se indican en el cuadro.

Categorías: es cada uno de los niveles jerárquicos de cada agrupamiento. A cada categoría le corresponden funciones específicas

Agrupamientos	Tramos	Categorías
Administrativo	Mayor	1-2-3
	Intermedio	4-5
	Inicial	6-7
Mantenimiento, producción y servicios generales	Mayor	2-3
	Intermedio	4-5
	Inicial	6-7
Técnico	Mayor	2-3
	Intermedio	4-5
	Inicial	6-7
Profesional	Mayor	1-2-3
	Intermedio	4-5

Retribuciones:

Se compone del sueldo básico correspondiente a su categoría, los adicionales particulares y los suplementos que correspondan a su situación de revista y condiciones generales.

Categorías	Tramos
7	Inicial
6	
5	Intermedio
4	
3	Mayor
2	
1	

ADICIONALES

De acuerdo a lo establecido en el CCT N° 366/06 son:

a) Por antigüedad: A partir del 1 de enero de cada año, el trabajador comprendido en este convenio percibirá en concepto de "adicional por antigüedad" la suma equivalente al uno por ciento (1%) de la asignación de la categoría de revista por cada año de servicio o fracción mayor de seis meses que registre al 31 de diciembre inmediato anterior.

Se trata de servicios no simultáneos, prestados en forma ininterrumpida o alternada en organismos nacionales, provinciales o municipales.

b) Por título:

Título	Adicional
Posgrado	30% de la categoría de revista
Universitario	25% de la categoría de revista
Tecnicatura en Gestión Universitaria	20% de la categoría de revista
Terciario	10% de la categoría de revista
Secundario	17,5% de la categoría 7

c) Por permanencia en la categoría: se percibirá a partir de los dos años de permanencia en la categoría. Este adicional dejará de percibirse cuando el trabajador sea promovido.

SUPLEMENTOS

De acuerdo a lo establecido en el CCT N° 366/06 son:

a) Por falla de caja, para trabajadores que se desempeñen con carácter regular y permanente en tareas inherentes al manejo de fondos en efectivo o realicen tareas de recaudación y pago, y consistirá en la suma mensual equivalente al 25% de la asignación de la categoría 7.

b) Por riesgo, para trabajadores que desempeñen funciones cuya naturaleza implique la realización de acciones o tareas en las que se ponga en peligro cierto su integridad psicofísica.

c) Por mayor responsabilidad, se liquidará a los trabajadores no docentes que desarrollen tareas de mayor responsabilidad que la asignada a la categoría de revista y consistirá en una suma equivalente a la diferencia de su categoría con la correspondiente a la jerarquía que le toque desempeñar, en los casos establecidos en el art. 17 del convenio colectivo de trabajo.

Solo se aplicará este suplemento cuando exista la vacante o el titular del cargo se encuentre con licencia que dé origen a la cobertura de la mayor responsabilidad. En ningún caso podrá utilizarse este suplemento para disponer pagos diferenciados donde no existan las circunstancias antes anotadas.

PRIMERA RETRIBUCIÓN

Para percibir la primera retribución, es necesario que complete los formularios y planillas que le fueron otorgados en la Dirección de Administración de Personal al momento de otorgarle el alta.

Desde la Dirección de Administración de Personal se tramitará la apertura de su caja de ahorro (cuenta sueldo) en el Banco Nación y se iniciará el trámite de solicitud de la tarjeta de débito correspondiente. Luego deberá realizar trámites personales en el Banco Nación Sucursal San Miguel, pudiendo cobrar sus haberes con DNI por la ventanilla del Banco Nación o mediante cualquier cajero, cuando su tarjeta de débito se encuentre habilitada.

RECIBO DE SUELDO

Para obtener el recibo de sueldo, cada agente deberá realizar el procedimiento aprobado por Resolución V.R Nº 16190/14, mediante el cual puede imprimir su recibo y presentarlo en la Dirección General de Personal para su firma. Para poder acceder, se deberá ingresar a Intranet > RRHH > Recibos de haberes.

Para consultas sobre sus retribuciones, podrá acercarse a la ventanilla de la Dirección General de Personal, enviar un mail a la cuenta personal@ungs.edu.ar o comunicarse a los internos 7668/7673/7641.

LEGAJO PERSONAL

El mismo será iniciado y resguardado por la Dirección de Administración de Personal. En él se incorporará toda la documentación referida a datos personales, familiares, laborales, académicos, etc., sobre su persona.

Es imprescindible que realice su actualización constante. Deberá informar, mediante la entrega de los certificados y comprobantes respectivos, cualquier novedad que

surja, por ejemplo: cambios de domicilio, nacimientos, estudios alcanzados, actividades de capacitación realizadas, etc.

LICENCIAS

(Previstas por convenio colectivo Dto. 366/06)

En todos los casos, deberá completarse el formulario de licencia en el que se consignarán todos los datos de la licencia solicitada y deberá presentarse al titular de la Unidad en la que se desempeña para su correspondiente aceptación o denegación. Luego se enviarán a la Dirección de Administración de Personal para su correspondiente registro.

a) Licencia Anual Ordinaria (LAO)

Tendrá derecho y obligación de usufructuar del período de descanso anual remunerado habiendo prestado servicio como mínimo durante la mitad del total de los días hábiles comprendidos en el año calendario.

Si no llegase a totalizar el tiempo mínimo de trabajo previsto para computársele el año completo, gozará de una licencia de un día por cada veinte de trabajo efectivamente realizado.

Es de uso **obligatorio** y no podrá ser reemplazada con dinero.

En el caso que por razones de servicio la licencia no pudiera otorgarse dentro del período estipulado, la misma podrá ser transferida íntegra o parcialmente al año siguiente y sin superar el año calendario.

La licencia comenzará el día lunes o el día siguiente hábil si aquél fuere feriado.

La licencia anual ordinaria será otorgada durante todo el mes de enero, teniendo en cuenta la práctica y considerando el período de receso de actividades de la UNGS. Independientemente de lo mencionado, podrán disponerse excepciones a esta regla, cuando razones suficientemente fundadas en necesidades de servicio así lo requieran.

b) Receso Invernal (RIN)

Tendrá derecho a gozar de una semana de receso invernal que coincidirá con el receso posterior a la finalización de la cursada del primer semestre de clases en la Universidad.

Para gozar de este beneficio, debe haberse desempeñado la totalidad de los días hábiles del año en cuestión.

Podrá ser transferida solamente por cuestiones de servicio y deberá gozarse antes del 31/12 del corriente sin excepción, no siendo acumulable a otras licencias.

c) Enfermedad

Al trabajador que deba tratarse afecciones o lesiones de corto tratamiento, que lo inhabiliten para el desempeño del trabajo, incluidas operaciones quirúrgicas menores, se le concederán hasta cuarenta y cinco (45) días corridos de licencia por año calendario, en forma continua o discontinua, con percepción íntegra de haberes. Vencido este plazo, cualquier otra licencia que sea necesario acordar en el curso del año por las causales enunciadas, será sin goce de haberes.

c.1) Atención de familiar enfermo

Todo el personal de la UNGS está obligado a presentar una declaración jurada consignando todos los datos de quienes integran su grupo familiar y de cómo ellos dependen de su atención y cuidado. El trabajador dispondrá de hasta 20 días corridos, en un solo período o fraccionado, en el año, con goce de haberes, para atender a alguno de los familiares que sufra enfermedad o accidente que requiera la atención personal del trabajador, plazo que podrá extenderse hasta 100 días adicionales, extensión que será sin goce de haberes.

¿Cómo comunico que estoy enfermo?

Si por razones de enfermedad propia o de familiar a cargo considera que no se encuentra en condiciones de prestar servicio, **deberá comunicarse lo antes posible** con los titulares de su Dependencia para informar su ausencia.

Al momento de su reincorporación deberá presentar certificado médico que avale su ausencia.

La Universidad cuenta con servicio de medicina laboral.

Cuando usted comunica su ausencia por enfermedad, la Universidad puede decidir enviarle la visita de un médico a domicilio, sin perjuicio de la presentación de justificativo médico de su parte.

d) Maternidad/paternidad

La Universidad, mediante la aprobación de una Paritaria Particular con la Asociación del Personal Docente de la UNGS y la Asociación del Personal No Docente de la UNGS, amplía el derecho de sus trabajadores extendiendo el régimen de licencias por maternidad y paternidad basándose en recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, el protocolo de la Convención para la eliminación de toda forma de discriminación hacia las mujeres (CEDAW), proyectos legislativos en tratamiento del Parlamento Nacional, acuerdos de otras Universidades Nacionales y en un conjunto de jurisdicciones y de poderes del estado nacional.

Maternidad:

La trabajadora deberá comunicar el embarazo al empleador, durante el primer trimestre del embarazo, con presentación del certificado médico en el que conste la fecha presumible del parto. Queda prohibido el trabajo del personal femenino dentro de los 45 días anteriores y los 180 días posteriores al parto, plazo en que otorgará una licencia con goce de haberes. Con 60 días de anticipación a la fecha presumible de parto, la interesada podrá optar por que se le reduzca la licencia anterior al parto, que en ningún caso podrá ser inferior a 30 días, acumulándose los días reducidos al

período posterior. En el caso de parto múltiple se ampliará en 15 días corridos por cada alumbramiento adicional.

Paternidad:

Por nacimiento de hijo u otorgamiento de la guarda por adopción, se otorgarán 30 días corridos posteriores al parto o a la adopción.

e) Adopción

En caso de adopción, la trabajadora tendrá derecho a una licencia con goce de haberes de 180 días corridos a partir de la fecha en que se otorgue la tenencia con fines de adopción, igual beneficio tendrá el trabajador que adopte como único padre al menor.

f) Permiso diario por lactancia

Toda trabajadora madre de lactante podrá disponer de dos permisos de media hora durante su jornada laboral para amamantar a su hijo, por un período que no podrá exceder los once meses desde el nacimiento, salvo casos excepcionales en el que podrá extenderse hasta el total de un año. La trabajadora podrá optar por acumular las dos medias horas, al principio o al final de la jornada o tomarlas por separado.

g) Razones particulares

Se podrán otorgar hasta seis (6) permisos particulares por año, con goce de haberes, de una jornada cada uno, para atender trámites o compromisos personales que no puedan ser cumplidos fuera del horario de trabajo. En ningún caso podrán acumularse más de dos (2) días en el mes. Para la utilización de estos permisos, el trabajador deberá dar aviso con 24 horas de antelación, quedando sujeta su autorización a las necesidades del servicio.

h) Licencias extraordinarias

- Por matrimonio: 10 (diez) días hábiles.
- Por matrimonio de un hijo: 2 (dos) días.
- Por fallecimiento del cónyuge o pariente en primer grado de consanguinidad: 10 (diez) días. Si el deceso que justificase esta licencia fuera del cónyuge y el trabajador supérstite tuviera hijos menores de edad, la licencia se extenderá por quince días más.
- Por fallecimiento de pariente en segundo grado de consanguinidad: 5 (cinco) días.
- Por fallecimiento de pariente político en 1º y 2º grado: 1 (un) día, que coincidirá con el del deceso o el del sepelio.
- Donación de sangre: 1 (un) día, el de la extracción.

- Para rendir examen por enseñanza media: 20 (veinte) días hábiles por año calendario con un máximo de 4 días por examen.
- Para rendir examen por enseñanza superior: 24 (veinticuatro) días hábiles por año calendario con un máximo de 5 días por examen.

ACCIDENTE DE TRABAJO

Cuando complete todos los formularios de ingreso y los presente en la Dirección de Administración de Personal, se le otorgará la tarjeta de la aseguradora de riesgos de trabajo (ART) de la UNGS, la que deberá conservar por cualquier eventualidad que pueda ocurrirle, ya sea dentro de las instalaciones de la UNGS o en el trayecto desde la misma a su casa o viceversa.

Si el accidente se produce durante su horario de trabajo:

Debe informar a la Dirección General de Personal a los internos 7668/7673/7641, quienes serán los encargados de completar la denuncia del accidente ante la ART. Si por el horario en el que sucede el accidente no pudiera realizar la denuncia, deberá comunicarse dentro de las 24 hs. hábiles del suceso.

Si sufriera un accidente de trabajo in-itinere (es decir, en el trayecto que va desde su casa a su lugar de trabajo o viceversa):

Deberá comunicarse inmediatamente con la ART al teléfono que figura en su tarjeta a fin de denunciar el siniestro y será derivado a alguno de los centros prestadores de la aseguradora. Para ello le solicitarán sus datos personales e información sobre el accidente sufrido.

Dentro de las 24 horas hábiles de producido el accidente, deberá comunicarse con la Dirección General de Personal para informar el accidente.

Luego de informar a Personal, deberá continuar con los controles que indique el centro médico prestador de la ART hasta el momento en que le otorguen el Alta Médica.

Una vez otorgada el Alta Médica, el centro prestador deberá entregarle un certificado o parte médico de egreso donde consten la fecha del accidente, su causa, diagnóstico y fecha de alta médica.

Previo a su reintegro, deberá comunicarse con Personal al 4469-7668/7673/7641 a fin de coordinar la reincorporación a sus tareas habituales.

SELECCIÓN DE PERSONAL

(Procedimiento en revisión, en los términos del CCT N° 366/06)

La selección es uno de los mecanismos que promueve el desarrollo de la carrera del personal técnico administrativo. El procedimiento de selección se realiza de acuerdo a la Resolución Rectoral N° 3192/02.

La Dirección de Desarrollo de Personal difundirá las convocatorias por procedimiento de búsqueda y selección.

Se publicarán las ofertas en la página web de la UNGS, vía mail, en las carteleras, en intranet, Facebook y en la radio.

¿Puedo presentarme a una búsqueda de personal?

Podrá presentarse a todas las convocatorias que considere que se ajustan a su perfil, en cuanto a conocimientos, competencias y experiencia.

Le contamos cómo es el procedimiento y sus etapas:

Publicación: Se publicarán las búsquedas a través de los medios de comunicación formales antes mencionados, por un período determinado. Durante este período, se recibirán los antecedentes de los postulantes en el mail publicado a tal fin. Solo con el envío de su CV, ya se habrá postulado y estará participando del proceso. Es fundamental que haga la presentación dentro del plazo indicado, los CV que se reciban posteriormente no serán considerados.

Preselección: Esta etapa está a cargo de una comisión ad-hoc, designada por el responsable máximo del área que realiza la búsqueda, quienes participarán analizando y evaluando a los postulantes en todas las etapas de evaluación. También intervendrá un veedor, designado por el gremio del personal Técnico Administrativo (APUNGS), quien se encargará de fiscalizar la transparencia del procedimiento. Se preseleccionarán a aquellos postulantes cuyos antecedentes se ajusten a los requisitos exigidos por el puesto. A aquellos postulantes internos (personal que ya se desempeña en la UNGS) que no hayan sido preseleccionados, se les comunicará a la brevedad indicándole cuales fueron los motivos de su exclusión.

Evaluación: Todos los preseleccionados podrán pasar por otras etapas de evaluación, como por ejemplo: Prueba técnica, entrevista personal, etc. Se le comunicará a cada uno día y fecha de las mismas.

Selección y Contratación: Se selecciona al candidato que se considere más idóneo para ocupar el puesto/cargo, de acuerdo al desempeño obtenido en todas las instancias de evaluación. La comisión se expresa mediante un Informe de evaluación, en el que se consignará la valoración asignada a cada postulante y el orden de mérito de los mismos.

En caso de que la persona seleccionada ya se desempeñe en la UNGS, el traslado se coordinará con las áreas involucradas en el proceso.

Cierre de la Selección: Se les comunicarán los resultados del proceso a todos aquellos postulantes preseleccionados.

Todas las instancias del proceso de selección, quedarán registradas en el expediente destinado a tal fin, expediente que estará a disposición del público en general para su consulta.

CONCURSOS NO DOCENTES

(Procedimiento en revisión, en los términos del CCT N° 366/06)

Se podrán llamar a concurso los puestos de planta aprobada por estructura organizativa de la UNGS que se encuentren previamente habilitados. Dicho procedimiento comprenderá la verificación de necesidad institucional y la disponibilidad presupuestaria.

Hay dos modalidades de concursos:

- **Concursos cerrados:**

Se los denomina cerrados, ya que podrá presentarse únicamente personal del sistema de gestión de cualquier unidad de la UNGS y en cualquier situación de revista, con un mínimo de un (1) año de prestación de servicio en el momento del llamado a concurso.

- **Concursos Abiertos:**

Se los denomina abiertos ya que podrán postularse los mismos miembros de la comunidad.

El inicio del proceso de llamado a concurso, tanto abierto como cerrado, se realiza a solicitud del máximo responsable de la dependencia a la que pertenezca el puesto o la unidad a cubrir, según lo indicado en el Reglamento de Concursos No Docente.

APOYO A LA MEJOR INSERCIÓN

La UNGS asigna especial importancia a su personal. Dicha importancia se expresa de diversos modos, entre ellos el cuidado en el proceso de selección e incorporación de su personal.

Respecto al proceso de incorporación se busca atender dos objetivos básicos:

a) por un lado, apoyar la mejor inserción del personal trabajando en ello de un modo sistemático desde el inicio de su desempeño; y,

b) por otro lado, implementar un proceso de evaluación durante el primer año, de carácter dinámico y que se proponga tanto consolidar los aspectos más logrados en el desempeño como mejorar o fortalecer los menos logrados con intervenciones apropiadas, oportunas y progresivas, estimulando compromisos activos al respecto de los involucrados.

En ese marco se ha elaborado un dispositivo de apoyo a la inserción que incluye la valoración gradual y sistemática de diversos aspectos del desempeño, contemplando la implementación de acciones desde que se pone en marcha la decisión de incorporar un trabajador.

El dispositivo "Apoyo a la mejor inserción" será de aplicación al personal que ingrese por concurso no docente, pero también se aplicará de manera supletoria a todo otro proceso de selección e incorporación de personal.

Contempla distintas etapas, entre ellas: **Etapas tempranas, media y avanzada.**

En cada una de las etapas mencionadas se deberá valorar e identificar (puntualizándolo brevemente por escrito):

- a) Los logros más apreciables alcanzados por la persona en el trabajo;
- b) Los progresos o avances en el dominio de las funciones o actividades a su cargo, en particular cuando supongan objetivos planteados, y/o cuando se hayan previsto intervenciones, apoyos o capacitaciones en servicio o fuera de este con dicho objetivo;
- c) Aquellas competencias, conocimientos y/o prácticas que sería valioso fortalecer o desarrollar en el trabajador para el mejor desenvolvimiento en sus tareas; (mediante mecanismos tales como seguimiento o entrenamiento en lugar de trabajo);
- d) Los planes de apoyo, acompañamiento, asistencia, capacitación en servicio para fortalecer o desarrollar ciertas competencias, conocimientos y prácticas para la mejor realización de las actividades a su cargo.

Se realizará un informe por cada una de las etapas antes mencionadas, informes que serán comunicados por su Jefe en una reunión en la que podrán conversar sobre las fortalezas de su desempeño así como de las cuestiones a fortalecer, estableciendo los correspondientes planes de acción.

Dicho proceso será formalizado en todas sus etapas y constituirá un antecedente que deberá ser remitido al Departamento de Desarrollo de Personal del Área de Coordinación de Recursos Humanos.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

(Procedimiento en revisión, en los términos del CCT N° 366/06)

Se establece como una orientación relevante de la UNGS la evaluación interna y externa, entendida como un proceso permanente de mejora y, en dicha perspectiva, determina un claro marco a la evaluación del desempeño del personal de investigación y docencia y Técnico Administrativo.

La evaluación de desempeño del personal permitirá la mejora continua y sistemática de las actividades y desempeños, así como el reconocimiento de los niveles de mérito y los avances al respecto, al igual que facilitar la detección de necesidades de apoyo en los niveles inferiores y la aplicación de medidas correctivas cuando fuere necesario.

En este sentido, los resultados de la evaluación de desempeño constituyen un insumo relevante para pensar su articulación con el desarrollo de la carrera del personal de la UNGS.

Por tal motivo, la UNGS establece mecanismos de evaluación de desempeño, los cuales serán aplicados para evaluar al personal de planta permanente de manera escalonada y de acuerdo a la normativa vigente a tal fin.

Fecha de última actualización 15/03/2016