



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

"2024 - 40 años de la Reapertura de la Universidad Nacional de Luján y 30 años
del Reconocimiento Constitucional de la Autonomía Universitaria"



RESOLUCION RECTOR RR : 483 / 2024

EXPP 340/2018

LUJÁN, BUENOS AIRES

VISTO: La Disposición DISPSECADM-LUJ: 0000165-18 mediante la cual se aprueba el procedimiento administrativo a aplicar para la solicitud de designación de personal de gabinete de la Universidad Nacional de Luján, y

CONSIDERANDO:

Que del resultado de aplicación de la referida disposición y su procedimiento ha surgido la necesidad de efectuar ajustes que permitan mejorar su aplicación e instrumentación.

Que a partir del mes de mayo de 2024 se implementó (Resolución RESREC-LUJ: 0000106-24) en la Universidad la utilización del Sistema SUDOCU para la gestión de trámites administrativos, requiriendo su implementación modificación de la reglamentación vigente.

Que es competencia de la Dirección General de Personal (Resolución RESHCS-LUJ: 0000789-15) formalizar las designaciones de personal de gabinete.

Que a fin de unificar las tramitaciones de designaciones del personal de gabinete de la Institución, la Dirección de General de Personal ha elaborado una propuesta de procedimiento administrativo al respecto.

Que la competencia del órgano para el dictado de la presente está determinada por el Artículo 58 del Estatuto Universitario.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJÁN

R E S U E L V E :

ARTÍCULO 1°.- Determinar las normas de procedimientos administrativo para la solicitud de designación de personal de gabinete, que complementan lo aprobado mediante Disposición DISPSECADM-LUJ: 0000165-18, que obra como Anexo I de la presente resolución.-

ARTÍCULO 2°.- Aprobar los Formularios de Solicitud de Designación/Baja de Personal de Gabinete (F4) y Toma de Posesión de Cargo del Personal de Gabinete (F5), que obran como Anexo II de la presente resolución.-

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese a las dependencias administrativas alcanzadas por la presente y cumplido, archívese.-



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

"2024 - 40 años de la Reapertura de la Universidad Nacional de Luján y 30 años
del Reconocimiento Constitucional de la Autonomía Universitaria"



Lic. Marcelo Daniel BUSALACCHI. Secretario de Administración

Lic. Walter Fabián PANESSI. Rector



EXPP 340/2018

ANEXO I

PAUTAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE
DESIGNACIÓN/BAJA/MODIFICACIÓN DE MONTO Y/O IMPUTACIÓN
PRESUPUESTARIA DE PERSONAL DE GABINETE

Personal de Gabinete: Es aquel de planta no permanente de la administración pública cuya designación es efectuada por autoridades superiores, no debiendo permanecer en sus funciones más allá de la designación efectuada por el funcionario de turno y su designación podrá ser cancelada en cualquier momento, siendo tales funciones únicamente de asesoramiento o de asistencia administrativa cuyo encuadre legal está determinado por los Artículos 9° y 10, Capítulo III de la Ley N° 25.164 LEY MARCO DE REGULACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO NACIONAL:

Artículo 9°: El régimen de contrataciones de personal por tiempo determinado comprenderá exclusivamente la prestación de servicios de carácter transitorio o estacionales, no incluidos en las funciones propias del régimen de carrera y que no puedan ser cubiertos por personal de planta permanente.

Artículo 10: El régimen de prestación de servicios del personal de gabinete de las autoridades superiores, que será reglamentado por el Poder Ejecutivo, solamente comprende funciones de asesoramiento o asistencia administrativa. El personal cesará en sus funciones simultáneamente con la autoridad cuyo gabinete integra y su designación podrá ser cancelada en cualquier momento (dictamen legal emitido por la entonces Dirección de Asuntos Legales en el EXP-LUJ: 0000230/2010).

1-ALTAS: Las solicitudes de alta de personal de gabinete deberán ser individuales y se tramitarán de la siguiente manera ante la Dirección General de Personal:

Personal de Gabinete sin cargo vigente en la Institución:

A) Formulario de Solicitud de Designación de Personal de Gabinete N° 4, firmado por autoridad solicitante (autoridad solicitante: Rector, Secretario de Universidad o de Departamento Académico, Decano y Responsable del personal Nodocente) y autorizado por Rector/Decano. Dicho Formulario deberá ser presentado ante la Secretaría de Administración para la verificación del crédito legal

disponible. Dicha dependencia, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles deberá hacer efectivo el informe requerido. En caso de no existir crédito suficiente, el trámite deberá retornar a la Unidad solicitante para su finalización. En caso de existir crédito legal disponible, la Secretaría de Administración deberá remitir el trámite a la Dirección de Administración de Personal para la prosecución del trámite.

B) Acto administrativo de designación o proyecto con los siguientes datos obligatorios: Apellido y Nombre, DNI, período de designación, tareas a desempeñar, autoridad certificante de la prestación de servicios, dependencia de desempeño e imputación.

C) Formulario I- Alta de personal aprobado por Resolución RESHCS-LUJ: 0000283-14.

D) El solicitante informará al personal designado que, previo al inicio de la designación, deberá presentarse ante la Dirección General de Personal, a fin de completar la documentación para el legajo personal, firmar el Formulario de toma de posesión de Personal de Gabinete (F5), completar Declaración Jurada de Cargos y Actividades y la realización del apto físico correspondiente, remarcando que estos requisitos son de carácter obligatorio para la prosecución de la designación. Caso contrario la solicitud de designación será remitida a la Unidad solicitante.

E) La solicitud de designación de personal de gabinete deberá presentarse en la Dirección General de Personal en las fechas establecidas en el cronograma de liquidación de haberes mensual informadas por correo electrónico a cada Unidad. En ningún caso se tramitarán designaciones retroactivas.

Personal de Gabinete con cargo en la Institución:

A) Formulario de Solicitud de Designación de Personal de Gabinete N° 4, firmado por autoridad solicitante (autoridad solicitante: Rector, Secretario de Universidad o de Departamento Académico, Decano y Responsable del personal Nodocente) y autorizado por Rector/Decano. Dicho Formulario deberá ser presentado ante la Secretaría

de Administración para la verificación del crédito legal disponible. Dicha dependencia, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, deberá hacer efectivo el informe requerido. En caso de no existir crédito suficiente, el trámite deberá retornar a la Unidad solicitante para su finalización. En caso de existir crédito legal disponible, la Secretaría de Administración deberá remitir el trámite a la Dirección de Administración de Personal para la prosecución del trámite.

B) Acto administrativo de designación o proyecto con los siguientes datos obligatorios: Apellido y Nombre, DNI, período de designación, tareas a desempeñar, autoridad certificante de la prestación de servicios, dependencia de desempeño e imputación.

C) El solicitante informará al personal designado que, previo al inicio de la designación, deberá presentarse ante la Dirección General de Personal, firmar el Formulario de toma de posesión de Personal de Gabinete (F5) y completar Declaración Jurada de Cargos y Actividades, remarcando que estos requisitos son de carácter obligatorio para la prosecución de la designación. Caso contrario la solicitud de designación será remitida a la Unidad solicitante.

D) La solicitud de designación de personal de gabinete deberá presentarse en la Dirección General de Personal en las fechas establecidas en el cronograma de liquidación de haberes mensual informadas por correo electrónico a cada Unidad. En ningún caso se tramitarán designaciones retroactivas.

2-MODIFICACIÓN: En los casos de modificación de monto y/o imputación de la designación, deberá informarse por nota firmada por la autoridad solicitante, rubricada por autoridad competente, detallando los datos personales, el nuevo monto bruto mensual y fecha de modificación con referencia al acto administrativo de designación. Dicha nota deberá ser remitida a la Secretaría de Administración para la verificación del crédito legal disponible. Dicha dependencia, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles deberá hacer efectivo el informe requerido. En caso de no existir crédito suficiente, el

trámite deberá retornar a la Unidad solicitante para su finalización. En caso de existir crédito legal disponible, la Secretaría de Administración deberá remitir el trámite a la Dirección de Administración de Personal para la prosecución del trámite.

3-BAJA: La baja de la designación del personal de gabinete se informará a la Dirección General de Personal mediante el Formulario de Solicitud de Designación/Baja de Cargos del Personal de Gabinete (F4) hasta el 5° día hábil de tomado conocimiento de la baja.

Personal de gabinete sin otros cargos en la Institución:

- a. Formulario de Solicitud de Designación/Baja de Cargos del Personal de Gabinete (F4) firmado por autoridad competente.
- a. Proyecto o acto administrativo de baja.
- b. Formulario II - Baja de personal aprobado por Resolución RESHCS-LUJ: 0000283-14.

Personal de gabinete con cargos en la Institución:

- a. Formulario de Solicitud de Designación/Baja de Cargos del Personal de Gabinete (F4) firmado por autoridad competente.
- b. Proyecto o acto administrativo de baja.

4-RENOVACIÓN: La renovación de cargos de designación de gabinete se realizará de forma individual presentando en la Dirección General de Personal la documentación detallada:

A) Formulario de Solicitud de Designación/Baja de Cargos del Personal de Gabinete (F4) firmado por autoridad competente adjuntando acto administrativo o proyecto de acto administrativo.

B) El solicitante informará al personal designado que, previo al inicio de la designación, deberá presentarse ante la Dirección General de Personal, firmar el Formulario de toma de posesión de Personal de Gabinete (F5) y completar Declaración Jurada de Cargos y Actividades remarcando que estos requisitos son de

carácter obligatorio para la prosecución de la designación. Caso contrario la solicitud de designación será remitida a la Unidad solicitante.

C) La solicitud de designación de personal de gabinete deberá presentarse en la Dirección General de Personal en las fechas establecidas en el cronograma de liquidación de haberes mensual informadas por correo electrónico a cada Unidad. En ningún caso se tramitarán designaciones retroactivas.

* * *



EXPP 340/2018

ANEXO II

FORMULARIO – N° 4 (rellenable únicamente)

SOLICITUD DE ALTA/BAJA CARGO DE PERSONAL DE GABINETE.

(Régimen Aplicable - Ley N° 25.164 LEY MARCO DE REGULACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO NACIONAL - Capítulo III - Artículos 9° y 10)

A) INTERVENCIÓN DEPENDENCIA SOLICITANTE DE LA DESIGNACIÓN.

Solicito la designación/baja de Personal de Gabinete según los datos que se detallan a continuación:

1- DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre:

Legajo: DNI/Pasaporte N°:

Domicilio:Calle: N°

Localidad: Código Postal:

Teléfono/celular:

Correo electrónico:

2- DATOS DE LA DESIGNACIÓN:

Cargo: Período:

Monto Bruto (en números y letras):

Tareas a desempeñar (asesoramiento/administrativas):

Dependencia de desempeño (secretaría/rectorado/departamento/dirección):

Resolución/disposición N°:

Imputación presupuestaria (fuente, programa, subprograma, actividad, finalidad y función):

Autoridad certificante de la prestación de servicios:

Firma y aclaración firma y aclaración de autoridad solicitante de rector/decano:

IMPORTANTE: Adjuntar a la presente Formulario I- Alta de personal y II Baja de personal aprobado por Resolución RESHCS-LUJ: 0000283-14 y acto administrativo protocolizado o proyecto.

B) INTERVENCIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA: Según Resolución Rector N° , Anexo I, Punto 1 - b, deberá realizar el INFORME DE CRÉDITO LEGAL con la siguientes leyendas:

A) SI existe crédito legal disponible para la presente designación. Siga a la Dirección de Administración de Personal.

B) NO existe crédito legal disponible para la presente designación. Vuelva al Departamento Académico o Dependencia.

FORMULARIO N° 5

DE TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO DE DESIGNACIÓN DE PERSONAL DE GABINETE

(Régimen Aplicable - Ley N° 25.164 LEY MARCO DE REGULACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO NACIONAL - Capítulo III - Artículos 9° y 10)

A) INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL: Elevará al Departamento de Registro y Documentación el formulario firmado por el trabajador, realizando las observaciones que considere necesarias para la prosecución del trámite.

1- DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre:

Legajo: DNI/Pasaporte N°:

Domicilio:Calle: N°

Localidad: Código Postal:

Teléfono/celular:

Correo electrónico:

2- TOMA DE POSESIÓN DE LA DESIGNACIÓN:

Cargo:

Período:

Monto Bruto (en números y letras):

Tareas a desempeñar:

Dependencia de desempeño:

Resolución/disposición N°:

Imputación presupuestaria:

Autoridad certificante de la prestación de servicios:

FIRMA Y ACLARACIÓN DNI FECHA

B)- INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN: deberá consignar en que Movimiento de haberes se procedió a incorporar la novedad, Alta de Cargo y número y/o Baja de Cargo y número, realizando las observaciones que considere necesarias para la prosecución del trámite.

C)- INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES - DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONTROL: Deberá realizar el control de lo actuado por el Departamento de Registro y Documentación, realizando las observaciones que considere necesarias para la prosecución del trámite.

3- INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

Realizar el control de lo actuado y dar continuidad para la notificación en el presente trámite a la unidad solicitante y realizar, en caso de

corresponder, los requerimientos y observaciones que el trámite amerite.
Solicitará la formación de actuación de designación.

* * *

Hoja de firmas