



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

SAN LUIS, 16 de septiembre de 2022

VISTO:

El EXP-USL: 12337/2022 mediante el cual el Sr. Rector de la Universidad Nacional de San Luis solicita la creación de una Oficina específica para atender temas Nodocentes, en cumplimiento del Artículo 155 del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias; y

CONSIDERANDO:

Que la presente propuesta se fundamenta en la urgente necesidad de contar con un espacio que entienda e intervenga en la administración y gestión de todos los temas orientados al adecuado funcionamiento de los servicios que al sector Nodocente le corresponde prestar a la Institución, en la aplicación de los mismos y de las políticas de gestión que comprenden tales actividades.

Que se propone contar con este espacio específico que se ocupe de los temas inherentes al sector Nodocente, que mantenga una relación y conexión directa con el Rector y sea un nexo entre la autoridad y el sector, por lo que se solicita la creación de la “Oficina de Políticas y Gestión del Personal Nodocente”, en cumplimiento de la plena implementación del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente - CCT-, Decreto 366/06 del Poder Ejecutivo Nacional -PEN-.

Que el TÍTULO 12 – Disposiciones Generales del Convenio Colectivo de Trabajo, establece en su Artículo 155: “...las instituciones universitarias nacionales asignaran un área de responsabilidad específica para su implementación y ejecución, y de aquellos acuerdos que se articulen a nivel particular. Tendrá como misiones y funciones las de: a) Coordinar, gestionar y ejecutar políticas tendientes a poner en



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

marcha los acuerdos. b) Mantener un sistema de información interconectado entre sus dependencias y con la entidad de que represente la unificación de la parte empleadora en los siguientes temas: 1.- Administración del trabajo (régimen sindical, inspección y control de normas laborales al interior del sistema, higiene y salubridad, accidentes de trabajo y atención de enfermedades, y normas relativas a la protección del trabajador, negociación y tratamiento de conflictos. 2.- Capacitación. 3.- Políticas de empleo (cambio de funciones, retiros)...”.

Que, asimismo, el TÍTULO 8 – CAPACITACIÓN, en su Artículo 120 estipula que: “...*las instituciones universitarias nacionales deberán ofrecer a sus trabajadores cursos de capacitación permanente, que posibiliten su crecimiento personal y el mejor desempeño de sus funciones. Se desarrollarán con criterios de pertenencia respecto de las funciones que desempeñen o puedan desempeñar, sin que esto entorpezca la carrera administrativa...*”

Que en el Artículo 121º se citan los objetivos generales: *a) Proporcionar competencias específicas para afrontar los nuevos desafíos laborales. b) Potenciar habilidades, conocimientos y experiencias. c) Reducir los requerimientos de supervisión y otorgar mayor autonomía decisional. d) Mejorar las oportunidades de promoción y progreso, propendiendo al desarrollo pleno de su carrera dentro de la institución. e) Proporcionar mayor seguridad, satisfacción en el trabajo y realización personal. Estará orientada a: 1. elevar los niveles de productividad, con un mejor uso de los recursos disponibles; 2. mejorar la gestión para poder asumir las rápidas transformaciones características de nuestro tiempo; 3. generar las condiciones para que cada uno de los miembros de la organización contribuyan con sus capacidades y desempeño a un mejor logro de los objetivos institucionales.*



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

Que el sector Nodocente está en constante expansión, en consonancia con el crecimiento de la institución y desde el año 2006 los trabajadores cuentan con una carrera de pregrado pensada fundamentalmente para la profesionalización del Sector.

Que luego de dictarse la primera cohorte de la Tecnicatura en Administración y Gestión de Instituciones Universitarias -TAGIU-, tanto los trabajadores que cursaron la misma como la propia institución, pudieron evidenciar el impacto positivo e inmediato que generó el contar con una capacitación formal, el que se vio reflejado en el crecimiento personal y laboral de los Nodocentes, así como en la jerarquización del trabajo y de los puestos de trabajo.

Que esa primera experiencia, marcó un camino a seguir y un compromiso que asumió la institución de seguir avanzando en ese sentido, arbitrando los medios conducentes a garantizar el acceso a la capacitación y formación tanto formal como específica para el sector Nodocente.

Que el Personal Nodocente tiene una constante inquietud de superarse y ampliar sus conocimientos y formación, no sólo como con el fin de autosuperarse, sino también como una forma de contribuir eficaz y profesionalmente en sus tareas laborales, lo cual sin duda se traduce en contar con una administración más eficiente.

Que, a su vez, es necesario contemplar, atender y tender a proporcionar soluciones viables y acordes a las necesidades y problemáticas tanto de los trabajadores Nodocentes como de la institución, en lo que refiere tanto al ingreso como trabajador como al crecimiento laboral y jerarquización de los cargos, que si bien en lo pertinente, se definen en las paritarias locales, es pertinente contar con un área que monitoree el sector Nodocente y pueda recoger los reclamos y requerimientos y sirva de nexo entre los trabajadores y la parte empleadora.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

Que si bien está implementado, en concordancia con el CCT, tanto el acceso a la planta permanente como el sistema de concursos, se observa que el crecimiento exponencial que se produjo en los últimos años, particularmente en el número de concursos, aumentando el volumen administrativo de trabajo que lleva adelante la Secretaria General a través de la Dirección Operativa y el Departamento de Concursos y Paritarias Nodocentes, resulta inminentemente necesaria la creación de una Oficina que entienda y atienda esta problemática.

Que a los fines de garantizar la equidad y transparencia en todos los procedimientos que se relacionen al ingreso, la promoción y la capacitación del personal, es necesario contar con un sistema de evaluación de desempeño uniforme y ecuánime, atendiendo así a lo establecido en el Título 9 del Convenio Colectivo de Trabajo -CCT-Evaluación de Desempeño, siendo este un aspecto muy importante que no debería quedar expuesto a una libre interpretación, por lo que es conveniente se establezca un mecanismo claro y eficiente que tenga su anclaje en la “Oficina de Políticas y Gestión del Personal Nodocente”.

Que se propone que la “Oficina de Políticas y Gestión del Personal Nodocente” dependa del Rector de la Universidad y tenga asiento en las Paritarias Nodocentes de Nivel Particular.

Que, entre otras que oportunamente puedan definirse, tendrá como misiones principales entender y colaborar en la proposición de las políticas que se implementen para llevar adelante la capacitación del sector Nodocente en todos sus niveles; intervenir en la generación de propuestas y políticas inherentes a los procedimientos necesarios para llevar adelante los concursos Nodocentes y en la conformación de un banco de jurados, para la evaluación que forma parte del procedimiento de concursos.

Por ello, y en uso de sus atribuciones;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- Crear en el ámbito de la Universidad Nacional de San Luis, la “Oficina de Políticas y Gestión del Personal Nodocente” la que tendrá dependencia directa del Sr. Rector, con la finalidad de cubrir la necesidad de contar con espacio específico que entienda e intervenga en la administración y gestión de todos los temas orientados al adecuado funcionamiento de los servicios que al sector Nodocente le corresponde prestar a la Institución, en la aplicación de los mismos y de las políticas de gestión que comprenden tales actividades, atento a los considerandos de la presente disposición.

ARTÍCULO 2º.- Establecer para la “Oficina de Políticas y Gestión del Personal Nodocente” las Misiones y Tareas que se detallan en el Anexo I de la presente.

ARTÍCULO 3º.- Definir la estructura de la Oficina de acuerdo al detalle que obra como Anexo II de la presente norma.

ARTÍCULO 4º.- Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de San Luis, insértese en el Libro de Ordenanzas y archívese.

MK

JP

Documento firmado digitalmente según Ordenanza Rectoral N° 15/2021 por: Rector MORIÑIGO, Víctor Aníbal – Secretario General GIL, Raúl Andrés.



ANEXO I

Misión y tareas de la Oficina de Políticas y Gestión del Personal Nodocente

Misión:

Asistir al Rector y demás Funcionarios de Gestión Rectoral en la administración y gestión de todos los temas orientados al adecuado funcionamiento de los servicios que al sector Nodocente le corresponde prestar a la Institución, en la aplicación de los mismos y de las políticas de gestión que comprenden tales actividades.

Entender y colaborar en la proposición de las políticas que se implementen para llevar adelante la capacitación y formación permanente y continua del sector Nodocente en todos sus agrupamientos y niveles.

Intervenir en la generación de propuestas y políticas inherentes a los procedimientos para la selección del Personal Nodocente para la cobertura de puestos de trabajo, tanto para el ingreso como para la promoción, la que deberá en todos los casos ser por concurso. Entender en la regulación de las pautas generales del Régimen de Concurso y en la conformación de un banco de jurados, para el procedimiento de evaluación.

Instrumentar la implementación de un Sistema de Evaluación de Desempeño del Personal Nodocente, que resulte ecuánime, claro y eficiente, atendiendo a lo establecido en el Título 9 del Convenio Colectivo de Trabajo-Evaluación de Desempeño.

Asistir y asesorar al Secretario General de la Universidad en las Reuniones de la Comisión Paritaria Nodocente de la Universidad.

Tareas:

- a) Brindar asesoramiento al Rector y demás Funcionarios de Gestión Rectoral en la administración y gestión de todos los temas inherentes al personal Nodocente.
- b) Gestionar, coordinar, administrar y organizar los procesos vinculados a la capacitación permanente de la carrera administrativa del personal Nodocente pertenecientes a todos los niveles-tramos y agrupamientos.
- c) Realizar toda tarea de estudio, análisis e informes del sector Nodocente, que se relacione con las pautas generales del Régimen de Concurso el banco de jurados para el procedimiento de evaluación.
- d) Asesorar y asistir a las áreas correspondientes en la instrumentación del sistema de Evaluación de Desempeño del Personal Nodocente.
- e) Elaborar las normativas y documentos propios de la actividad que la oficina genere.
- f) Brindar información y el asesoramiento sobre todos los trámites generados por esta oficina.
- g) Participar y colaborar asesorando al Secretario General en las Reuniones de la Comisión Paritaria Nodocente de la Universidad.
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO



ANEXO II

Estructura de la Oficina de Políticas y Gestión del Personal Nodocente

Esta oficina tendrá dependencia directa del Rector.

* Coordinación General de la Oficina de Políticas y Gestión del Personal Nodocente
Personal de planta permanente, equivalente a categoría 1.

* Staff Administrativo

Personal administrativo requerido según necesidades, complejidad y crecimiento de la oficina.
Para el inicio de las actividades se solicitan dos personas: una persona con formación administrativa y una persona con formación técnica en desarrollo y manejo de sistemas.

Hoja de firmas