

**MAZZONI, ELISABETH I.**

La missione del governo in - discorso del bene superiore febbraio 1972, con un prefazione

75080

2015

75080



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO CUARTO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**ESPECIALIDAD EN DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS**

**LA SELECCIÓN DEL PERSONAL NO-DOCENTE DEL TRAMO  
SUPERIOR (NIVELES 1 Y 2), CORRESPONDIENTE A LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO CUARTO.**

**Director:** Esp. Marcelo **MARESCALCHI**

**Autora:** Elisabeth I. **MAZZONI**

2015

08025

75080

MFN:
Clasif:
T. 1025

## AGRADECIMIENTOS

*A Marcelo, mi Director de Tesis:  
por su apoyo permanente a mi  
gestión.*

*A Sonia: por su estímulo para  
conseguir mi objetivo.*

*A mi Esposo Anibal: por la  
contención incondicional de  
siempre.*

*A mis hijos: Fernando y Mariano.*

*A mis nietos: Valentina y  
Francisco.*

## INDICE

1 - Introducción.	4
2 - Objetivo General.	6
2.1 - Objetivos Específicos.	6
3 – Metodología de Investigación.	6
1 - Capítulo I. Administración de los Recursos Humanos.	7
1.1- Administración de los Recursos Humanos.	8
1.2-Administración de los Recursos Humanos: Caracteres y Responsabilidades.	10
1.3 - Importancia.	11
1.4- Objetivos.	12
1.5- Funciones de la Administración de Recursos Humanos.	12
1.6- La Administración de Recursos Humanos como Proceso.	14
1.7- Políticas de Recursos Humanos.	15
2 - Capítulo II. Administración de los Recursos Humanos.	17
2.1- Selección de Personal.	18
2.2- Técnicas de Selección.	21
2.3.1 - Test Psicológico.	21
2.3.2 - Pruebas de conocimiento o de Capacidad.	22
2.3.3 - Test de Aptitud.	22
2.3.4 - Test de Personalidad.	23
2.3.5 -Técnicas de Simulación.	23
2.3 - La Entrevista de Selección.	23
2.3.1 - Tipos de Entrevista.	24
3 - Capítulo III. Análisis de Caso: Proceso de Selección de Personal No Docente (Nivel 1 y 2) en la Universidad Nacional de Río Cuarto.	32
3.1-Introducción.	33
3.2 - La Estructura de la Universidad Nacional de Río Cuarto.	37
3.3 -Tipificador de Funciones para los Cargos Administrativos del Tramos	

Superior (Niveles 1 y 2).	38
3.3.1 - Tramo Mayor - Categoría 1. "Dirección General".	38
3.3.2 - Tramo Mayor - Categoría 2: "Dirección".	38
3.4 - Selección de Personal: Técnicas de Selección utilizadas en la Universidad Nacional de Río Cuarto.	39
3.4.1 - Proceso de Administración del Personal No Docente.	41
3.4.2 - Publicación del Reclutamiento de la Convocatoria para cubrir un cargo del personal no docente.	43
3.4.3 - Evaluación y Selección de los Postulantes.	43
3.5 - Relevamiento al Personal no docente de la Universidad Nacional de Río Cuarto - Nivel 1 y 2.	45
3.5.1- Aspectos específicos al Proceso de Selección del Personal No Docente.	46
3.6 – Diagnóstico.	51
3.7- Conclusión.	55
 <b>- ANEXOS:</b>	 59
- Anexo 1: Cuestionario Técnicas de Selección al Personal No Docente.	60
- Anexo 2: Resultados del Cuestionario Técnicas de Selección al Personal no docente.	62
- Anexo 3: Resoluciones del Consejo Superior Nros. 264/1990 y 148/2000 y Providencia Resolutiva del Consejo Superior Nros. 002/2002 y 007/03, Resoluciones del Consejo Superior Nros. 061/04 y 017/08.	63
- Anexo 4: Decreto del Poder Ejecutivo Nacional Nro. NRO. 366/2006.	94
- Anexo 5: Estatuto de la Universidad Nacional de Río Cuarto (Texto Ordenado- Año 2011).	95
- Bibliografía.	101

## 1 - INTRODUCCIÓN:

*“El éxito de una organización depende, en gran medida, del acierto en la elección de las personas adecuadas para el correcto desarrollo de las tareas y deberes que se deben cubrir; de saber encontrar, siempre, a quienes aseguren el mejor funcionamiento posible de la compañía. La empresa seleccionará a su personal idóneo para lograr alcanzar sus objetivos. Es más, si no sabe desarrollar y promocionar a los empleados –sin exagerar- se está condenado al fracaso”.<sup>1</sup>*

Es por ello que resulta fundamental para el eficiente funcionamiento de las organizaciones el contar con las personas adecuadas, en los lugares precisos. Es significativo poseer recursos humanos con competencias, experiencias que sepan adquirir nuevos conocimientos, aprender nuevas habilidades y desarrollar nuevos tipos de comportamientos, porque el Ser Humano es el “capital humano más importante de las organizaciones”.

Esta situación no es ajena a las instituciones educativas, un ejemplo claro es el que se presenta en la cobertura de los puestos vacantes no docentes en la Universidad Nacional de Río Cuarto, los mismos se efectúan a través de concursos, en primera instancia Interno, ya que esta Universidad es una Institución Pública Nacional y está regida por Reglamentos, Decretos y Leyes, que vienen impuestos por distintos Organismos de la Nación, en este caso los llamados a concurso no-docentes están contemplados en el Reglamento del Régimen de Selección para la cobertura de vacantes no-docentes, según la Resolución del Consejo Superior Nro. 264/90 y su modificatoria Resolución Nro. 148/00, como así también lo establecido en el Estatuto Universitario en su Artículo 69 y en el año 2006 lo incorporado por Decreto del Poder Ejecutivo Nacional de la Nación Nro. 366/06.

La Universidad Nacional de Río Cuarto realiza el correspondiente reclutamiento para abastecer su proceso selectivo y el mismo actúa como proceso de comunicación, divulga las oportunidades de empleo y al mismo tiempo atrae candidatos capacitados para la selección del puesto que se encuentran dentro del ámbito de esta Universidad.

Es por ello, que en el presente trabajo se efectuará un relevamiento y análisis al proceso de Selección de Personal correspondiente a Niveles 1 y 2 del Tramo

---

<sup>1</sup>Ernest& Young Consultores. Año 2010. Pág. 3. Manual del Director de Recursos Humanos – Selección de Personal.

Superior porque se considera que el Reclutamiento se ha efectuado previamente en los concursos abiertos y/o cerrados correspondientes a niveles Inferiores. De esta manera la política de formación y desarrollo incide positivamente en la promoción del personal, ya que en este caso existe la posibilidad de contar con personal capacitado y así ofrecerles privilegios en cuanto a oportunidades mejores dentro de la organización.



## **2 - OBJETIVO GENERAL:**

- Analizar el Sistema de Concursos para la Selección de Puestos del Personal No-Docente de la Universidad Nacional de Río Cuarto, Tramo Superior (Niveles 1 y 2).

### **2.1 -OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Conocer la administración de personal, el proceso y en particular las técnicas de selección del mismo.
- Indagar las Reglamentaciones vigentes sobre Selección de Puestos en la Universidad Nacional de Río Cuarto.
- Analizar el sistema de cobertura de cargos vacantes No Docentes del Tramo Superior (Niveles 1 y 2) en la Universidad Nacional de Río Cuarto.
- Presentar un conjunto de recomendaciones y/o sugerencias al sistema actual de selección de personal No Docente del Tramo Superior (Niveles 1 y 2).

## **3 - METODOLOGIA DE INVESTIGACIÓN:**

Para el presente trabajo "*La selección del personal No-docente del Tramo Superior (Niveles 1 y 2), correspondiente a la Universidad Nacional de Río Cuarto*", se propone realizar un análisis bibliográfico de la administración de recursos humanos, procesos y selección de personal, ello a los efectos de conocer sobre las técnicas de selección usadas y las reglamentaciones vigentes en dicha Universidad.

Posteriormente se procederá a realizar el análisis de un caso exploratorio-descriptivo sobre las técnicas utilizadas en la Selección de Puestos en la Universidad Nacional de Río Cuarto, en los Niveles 1 y 2 del Escalafón No-Docente. Para ello se realizarán encuestas al personal no docente involucrado en los procesos de desarrollo y carrera no docente de las diferentes áreas de la Universidad, a fin de obtener datos y experiencias para revelar y diagnosticar los problemas habituales a la hora de cubrir los cargos indicados precedentemente.

Una vez concluido el trabajo, se procederá a realizar una serie de recomendaciones y/o sugerencias al sistema de Selección de Puestos o Concursos no-docentes (Niveles 1 y 2) implementado en la Universidad Nacional de Río Cuarto.

# **1 - CAPÍTULO I. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

## 1.1 - ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Los orígenes de la Administración de Recursos Humanos (ARH) se remontan a los inicios del siglo XX bajo la denominación de Relaciones Industriales, después del gran impacto de la Revolución Industrial. La ARH nace como actividad mediadora entre personas y organizaciones para moderar o disminuir el conflicto empresarial entre los objetivos organizacionales y los objetivos individuales de las personas, considerados hasta entonces incompatibles y totalmente irreconciliables. Era como si las personas y las organizaciones, aunque estuvieran estrechamente interrelacionados, vivieran en compartimentos rígidamente separados, con fronteras cerradas y abiertas, requiriendo un interlocutor extraño a ambas partes para poder entenderse o, por lo menos, reducir sus enormes diferencias. Este interlocutor era un órgano denominado "Relaciones Industriales", que intentaba conciliar capital y trabajo, ambos interdependientes aunque en conflicto permanente. Con el transcurso del tiempo el concepto de Relaciones industriales cambió de manera radical y sufrió una gran ampliación pasando, alrededor de los años 1950, a ser denominado "Administración de Personal". Ahora no sólo debía mediar para reducir los conflictos, sino administrar las personas de acuerdo con la legislación laboral vigente y solucionar los conflictos que se presentaran de modo espontáneo. Poco después, alrededor de la década de 1960, el concepto volvió a ampliarse. La legislación laboral permaneció inalterada y se tornó gradualmente obsoleta, puesto que los desafíos organizacionales crecieron de modo desproporcionado. Las personas pasaron a ser consideradas recursos indispensables para el éxito de las organizaciones y eran los únicos recursos vivos e inteligentes con que contaban las mismas para enfrentar los desafíos que se presentaran.

Cuando se habla de Administración de Recursos Humanos, se toma como referencia la administración de las personas que participan en las organizaciones, en las cuales desempeñan determinados roles. La producción de bienes y servicios no pueden llevarla a cabo personas que trabajen aisladamente ya que mientras más industrializadas sea la sociedad son más numerosas y complejas las organizaciones donde crean un impacto fuerte y duradero en las vidas y la calidad de vida de los individuos. Las personas nacen, crecen, se educan, trabajan y se divierten dentro de las organizaciones, cualquiera sean sus objetivos (lucrativos, educacionales, religiosos, políticos, sociales, filantrópicos, económicos, entre otros). A su vez las organizaciones son un medio para que las personas alcancen objetivos individuales, que muchos de los cuales jamás serían logrados en forma personal aislado para

cumplir sus misiones. Por ello las organizaciones surgen para aprovechar la sinergia de los esfuerzos de varios individuos que trabajan en conjunto.

Así, surge el nuevo concepto de Administración de Recursos Humanos, que se veía a las personas como recursos productivos o solos agentes pasivos, cuyas actividades tenían que planearse y controlarse de acuerdo con la necesidad de la organización. En la actualidad con la llegada de la globalización de la economía y la fuerte competencia mundial, se nota cierta tendencia en las organizaciones exitosas a no administrar personas ni recursos humanos, sino a administrar con las personas, a quienes se les ve como agentes activos y proactivos, dotados no sólo de habilidades manuales, físicas o artesanales, sino también de inteligencia, creatividad y habilidades intelectuales, ellas no son recursos que la organización consume y utiliza y que producen costos, por el contrario las personas constituyen un factor de competitividad, de la misma forma que el mercado y la tecnología, por lo tanto las organizaciones y las personas son la base fundamental de la Administración de Recursos Humanos. En este nuevo concepto se destacan tres aspectos fundamentales.<sup>2</sup>

- a. Las personas como seres humanos profundamente diferentes entre sí, dotados de personalidad propia con una historia particular y diferente, poseedores de habilidad y conocimiento, destrezas y capacidades indispensables para administrar de manera adecuada los recursos organizacionales. Es decir, las personas como personas y no como simples recursos de la organización.
- b. Las personas no como meros recursos (humanos) organizacionales, sino como elementos impulsores de la organización, capaces de aportar su inteligencia, talento y el aprendizaje indispensable para estimular la renovación y competitividad constantes en un mundo lleno de cambios y desafíos, es decir son fuentes de impulso propio y no agentes inertes o estáticos, por poseer don de crecimiento y desarrollo personal.
- c. Las personas como socios de la organización, capaces de llevarla a la excelencia y al éxito. Esto hace referencia a la reciprocidad de la interacción entre personas y organizaciones y la actividad y autonomía de las personas dejan de ser pasivas e inactivas cuando ellas invierten

---

- <sup>2</sup> Chiavenato, Idalberto. 2001. Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición. Editorial Mc Graw Hill. Pág 23.

esfuerzos, dedicación, responsabilidad, compromiso, etc. para obtener ciertas ganancias como ser salarios, incentivos, crecimiento profesional, entre otros, y que sólo se justifica cuando trae un retorno significativo, si éste es bueno y sostenible se tenderá a aumentar la inversión lo que conlleva a decir las personas como socios de la organización y no sólo como sujetos pasivos que pertenecen a ella.

La Administración de Recursos Humanos se aplica en un contexto de organizaciones y personas. La vida de las mismas conforma una infinidad de interacciones con otras personas y con las organizaciones. El ser humano no vive aislado, sino en continua interacción con sus semejantes y por sus limitaciones individuales tienen que cooperar unos con otros ya que no podrían alcanzar objetivos mediante el esfuerzo individual. Una organización es un sistema de actividades coordinadas formado por dos o más personas, cuya cooperación recíproca es esencial de aquella. Entonces podemos decir que, una organización sólo existe cuando: -hay personas capaces de comunicarse, -que estén dispuestas a actuar conjuntamente y – desean obtener un objetivo común.<sup>3</sup>

Existen varias clases de necesidades en que las organizaciones pueden ayudar a satisfacer: emocionales, espirituales, intelectuales, económicas, etc. en síntesis las organizaciones existen para que los miembros alcance sus objetivos que no podrían lograr de manera aislada, debido a las limitaciones individuales. Las capacidades intelectuales y físicas no son la que impiden lograr muchos objetivos humanos, sino la falta de habilidad para trabajar con otras personas de manera eficaz.

## **1.2 - ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: CARACTERES Y RESPONSABILIDADES.**

Dentro de los aspectos más relevantes de la administración de recursos humanos se puede destacar el carácter multivariado, el mismo surge de las relaciones interdisciplinarias que el área de RRHH mantiene en la interacción con la sociología organizacional, la psicología, la cultura empresarial, medicina y derecho laboral, seguridad e higiene, entre otras disciplinas.

---

- <sup>3</sup>Chiavenato, Idalberto, 2001, Administración de Recursos Humanos. Quinta Edición, Editorial Mc Graw Hill. Pag 25.

Además reviste el carácter contingencial, debe dar permanente respuesta a su entorno, en lo referente al uso, disponibilidad, y la necesidad de elementos, entre ellos la tecnología, los recursos materiales y financieros, las políticas y filosofía empresariales. El objetivo es gestionar y dar soluciones a los diferentes problemas en función a las expectativas, cultural organizacional, estructuras organizativas y al nivel de centralización y/o descentralización de la autoridad y poder.

Cuando se menciona a las responsabilidades de la ARH, Chiavenato (2000, pag 157) se refiere a las de staff y de línea. El administrador-gerente toma las decisiones respecto al personal (contrataciones, carrera organizacional, desempeño, evaluaciones, entre otras). Pero como la organización es un sistema interrelacionado y para que funcione de forma racional es necesario trabajar en staff en relación a los departamentos de la organización, se brinda asesoría y consultoría en lo referente al proceso de administración general de los recursos humanos de la organización en cada una de las etapas de esta forma colaborará en las decisiones estratégicas de los superiores.

Entonces es fundamental destacar que el éxito de una empresa depende en gran medida, de la forma que se gestiona al personal, a la capacidad que los líderes den al personal en función a los cinco pilares fundamentales objetivos, metas, visión, misión y la cultura de la organización.

Las personas y las organizaciones están implicadas en una interacción compleja y continua (complejidad organizacional); los individuos pasan la mayor parte de su tiempo en las empresas, de las cuales dependen para vivir, y éstas a su vez, están conformadas por personas sin las que no podrían existir. Tal como lo plantea Chiavenato, "sin las personas y sin las organizaciones no habría Administración de Recursos Humanos".

### **1.3 – IMPORTANCIA.**

Muchas veces nos preguntamos ¿Por qué es importante la Administración de Recursos Humanos?

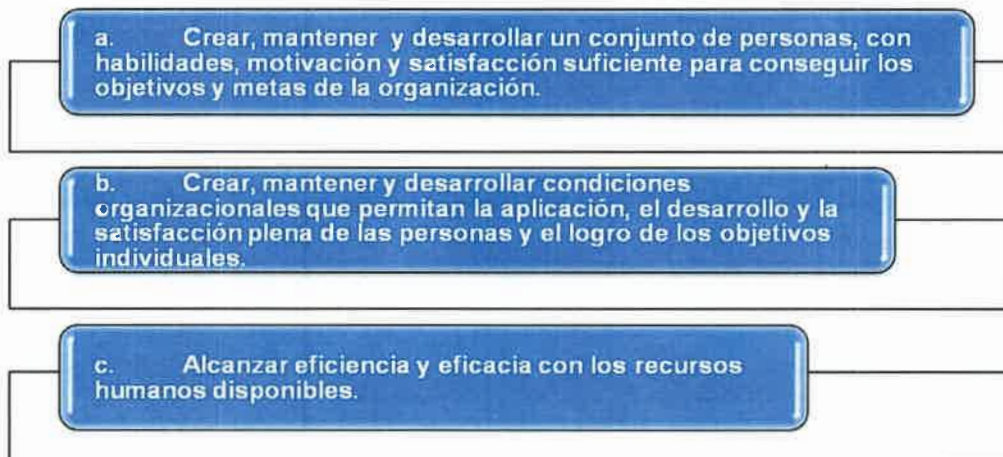
Anteriormente se expuso que el fin de una empresa es alcanzar sus objetivos, permitiendo ejercer la libertad de elección de aquellas capacidades que permitan generar relaciones con el entorno interno y externo, y así realizar un intercambio de bienes y servicios a sus clientes, obtener utilidades por estos logros, y además satisfacer las necesidades del personal.

Entonces el éxito de estos esfuerzos está condicionado en su mayor parte por los esfuerzos del personal (el compromiso, la identificación, motivación, clima laboral, entre otros). Es allí donde la ARH debe comprometerse y adoptar un papel fundamental en la empresa y de esta forma canalizar las inquietudes y requerimientos del personal. Además de elegir a los recursos humanos idóneos, con la combinación correcta de conocimientos y habilidades, así se podrán encontrar en el lugar y en el momento adecuado para desempeñar el trabajo necesario y cumplir con los objetivos establecidos.

#### **1.4 - OBJETIVOS.**

Los objetivos específicos de la ARH derivan de los objetivos generales de toda la organización. El objetivo principal que se plantea en la dirección de recursos humanos, es como utilizar racionalmente las cualidades y capacidades del personal de la empresa, que le permita alcanzar sus objetivos individuales, y conseguir con ello el logro de los fines y objetivos empresariales. Es aquí donde la ARH juega un papel trascendental, ya que deberá mantener en armonía y en equilibrio la relación empresa-persona, ya que cada uno de ellos tiene sus propias aspiraciones.

Chiavenato<sup>4</sup> resume a los objetivos del Área de Desarrollo de Recursos Humanos en:



#### **1.5 - FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

Las exigencias actuales del mercado, la permanente competencia organizacional, han llevado a la ARH a evolucionar con el paso del tiempo, desde las

---

<sup>4</sup>CHIAVENATO, Idalberto. (2000- Pag 175) - . "Administración de Recursos Humanos". Mc Graw Hill Interamericana S.A., Quinta Edición. Colombia.

funciones básicas de planeamiento, control, dirección, organización, se adicionaron las de desarrollo y acompañamiento de personal (remuneración, motivación, liderazgo, clima laboral, conformación de equipos de trabajo, entre otras). Llevo a los administradores a conjugar acciones estratégicas y operativas ajustadas a las necesidades de las empresas en la actualidad. Entonces podemos mencionar las siguientes funciones:

- **Planeamiento de recursos humanos:** Es el proceso de revisar sistemáticamente los requerimientos de recursos humanos para asegurar que la cantidad necesaria de empleados con habilidades necesarias esté disponible cuando se necesite.
- **Descripción y análisis de puestos:** La descripción del puesto se refiere a las tareas, los deberes y las responsabilidades del cargo, en tanto que el análisis del cargo se ocupa de los requisitos que el candidato potencial necesita cumplir.
- **Reclutamiento de personal:** Es un conjunto de procedimientos orientado a atraer posibles candidatos calificados de ocupar un cargo dentro de la organización.
- **Selección de personal:** Es la elección del candidato adecuado para el puesto vacante.
- **Inducción del Personal:** Robbins<sup>5</sup> (1996, pág., 196), define Orientación como "Introducir a un empleado nuevo a su trabajo y a la organización" Y fundamenta que su objetivo principal es "disminuir la angustia que sienten todas las personas al ingresar en un nuevo empleo, hacer que se familiaricen con el empleo, la unidad de trabajo y toda la organización".
- **Evaluación del desempeño de personal:** Es un proceso orientado a medir la excelencia lograda por el personal en su puesto de trabajo, que incluye eficiencia y eficacia en su tarea, habilidades en el cargo, aplicación de conocimiento y manejo de las relaciones interpersonales.
- **Sistemas de compensación:** Crear un sistema retributivo equitativo, que permita a la empresa, atraer, conservar y motivar a los trabajadores al

---

<sup>5</sup>Stephen Robbins. 1996. Fundamentos de administración: conceptos esenciales y aplicaciones. Tercera edición. Prentice Hall Hispanoamericana.



tiempo que mantiene los costos laborales bajo control. Logrando la equidad interna, externa e individual.

- **Higiene y Seguridad en el Trabajo:** La higiene significa tener un bienestar general físico y mental adecuado y estar libre de enfermedades.

Es importante desarrollar acciones de seguridad en el trabajo, donde el objetivo es enfocar una organización preventiva dirigida a fomentar una actitud proactiva y responsable hacia la seguridad en todos los niveles, impulsar una amplia participación del personal en las tareas de prevención, así como una importante dedicación de tiempo y esfuerzo para mantener la organización viva y productiva en el análisis de los riesgos, la aportación de ideas para la mejora de la seguridad de sus instalaciones y la promoción de comportamientos seguros en todo el personal, todo ello dentro de un proceso de mejora continua.

- **Relaciones laborales:** Está vinculado a generar buenas relaciones con los sindicatos de trabajadores y desarrollar un clima laboral propicio para desempeñar de una mejor manera todas las labores que se deban realizar, en un ambiente de total confianza y cooperación, lo que dará como resultado que se consigan todos los objetivos, tanto individuales como empresariales.

- **Capacitación y Desarrollo de personal:** La capacitación se refiere a la preparación de una persona para ocupar su puesto de trabajo, mientras que el desarrollo personal es la preparación de la persona para su crecimiento profesional en la empresa o para que se vuelva más eficiente y productivo en su cargo. Los objetivos de la capacitación:

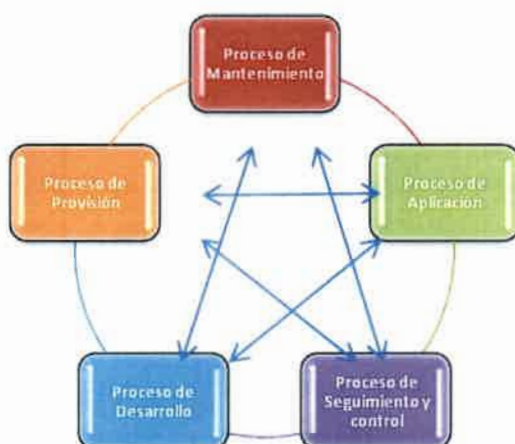
- Que lo que se enseñe responda a una necesidad de la organización (actual o futura).
- Que lo que se enseñe sea aprendido.
- Que lo aprendido sea trasladado a la tarea.
- Que lo trasladado a la tarea se sostenga en el tiempo.

- **Investigación general de recursos humanos:** Proceso continuo e integral de observación y estudio de aspectos relacionados con el personal y el ambiente de trabajo, permitiendo identificar problemas, sus causas y diseñar posibles soluciones. Como por ejemplo, problemas de ausentismo, rotación de personal, accidentes de trabajo, entre otros.

## 1.6 - LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS COMO PROCESO.

La ARH como proceso administrativo comprende las etapas de planeamiento, organización, dirección y control con el fin de alcanzar el desarrollo del personal y una correcta administración de los recursos materiales asignados al departamento de RRHH, con el fin de alcanzar un adecuado clima laboral, afianzar las relaciones sociales y consolidar los objetivos individuales y organizacionales que mencionamos con anterioridad.

Para optimizar el proceso de administración es necesario prestar debida atención a las funciones de los RRHH, y que las mismas se encuentren integradas en el mencionado proceso, para ello es necesario gestionar los cinco subsistemas interdependientes, ellos son: provisión, aplicación, mantenimiento, desarrollo, seguimiento y control del personal.



Fuente: CHIAVENATO, Idalberto (2000). "Administración de Recursos Humanos", Pág. 160.

Claramente se puede observar que toda interacción de subsistemas posee un grado de complejidad muy importante, y que el funcionamiento del mismo varía en relación directa al entorno interno y externo de la organización. Ello conlleva a cambios en los procesos administrativos a los cuáles se deberá estar en una posición adaptable, proactiva para dar curso a las acciones necesarias como así también al correcto funcionamiento del sistema en su conjunto.

## 1.7 - POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.

El desarrollar y ejecutar los procesos administrativos (tareas, acciones, actividades) en las organizaciones, es necesario contar con normas, pautas claras, las mismas guardan una relación directa con las políticas que serán implementadas en las instituciones para alcanzar los objetivos establecidos.

Las políticas son consecuencia de la racionalidad tan buscada, de la conjunción de la filosofía y cultura organizacional. Ellas guían las acciones que se van a realizar y brindan soluciones ante cualquier obstáculo que pueda presentarse.

En síntesis: se refieren a como se va a gestionar el personal y aprovechar el máximo de potencialidades de los recursos humanos para aumentar el rendimiento y por ende alcanzar los objetivos individuales y organizacionales.

Como las empresas difieren unas de otras, las políticas que se implementan dependerán de cada organización en particular, condicionadas por sus necesidades y su cultura. A partir de allí se deberá establecer cuáles son los procedimientos o planes para orientar al personal en la ejecución de sus tareas, los métodos y/o herramientas para efectuar las tareas, y cómo se va a evaluar y controlar el funcionamiento de las mismas para evitar errores o implementar acciones de reorientación o corrección.

Una vez expuestas los conceptos, caracteres y el proceso de la administración de Recursos Humanos en las organizaciones, en el próximo capítulo se procederá a realizar hincapié en la etapa clave que es la elección del candidato para cubrir el puesto de trabajo en una empresa.

## **2 - CAPÍTULO II. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

## 2.1 -SELECCIÓN DE PERSONAL.

El éxito de una organización depende, en gran medida, del acierto en la elección de las personas adecuadas para el correcto desarrollo de las tareas y deberes que se deben cubrir; de saber encontrar a quienes aseguren el mejor funcionamiento posible de la compañía. La empresa incapaz de seleccionar correctamente a su personal no alcanzará sus objetivos. (Ernest& Young, pág. 7)<sup>6</sup>

La selección de personal forma parte del proceso de provisión de personal y viene luego del reclutamiento, éste y la selección de personal son dos fases de un mismo proceso: consecución de recursos humanos para la organización. (Chiavenato, pág. 238).

Este proceso es una acción complementaria entre el reclutamiento como la actividad de divulgación, de llamada, de atención, de incremento de entrada; por lo tanto es una actividad positiva y de invitación. Mientras que la Selección según lo expuesto por (Chiavenato, pág. 239) es una actividad de comparación o confrontación, de elección, de opción y decisión, de filtro de entrada, de clasificación y por consiguiente, restrictiva. Asimismo también se podría decir que la selección de personal es importante por tres razones:

**Primero:** el desempeño del Jefe dependerá, en parte, del desempeño de los subordinados. Los empleados que no tengan las características adecuadas no podrán desempeñarse con eficiencia y por lo tanto el trabajo del gerente se verá afectado, el momento adecuado para rechazar a las personas inadecuadas es antes que hayan ingresado y no después.

**Segundo:** una selección eficiente es importante debido al costo que significa al reclutar y contratar empleados si se toma en cuenta los costos de búsqueda, el tiempo de entrevistas, la verificación de referencias, los gastos de viaje y traslados, entre otros.

**Tercero:** es importante una buena selección debido a las implicancias legales de hacerla de manera negligente. (Dessler, pág.154).

La selección de personal funciona como un proceso compuesto de varias etapas o fases secuenciales que atraviesan los candidatos. En las primeras etapas se

---

- <sup>6</sup>Ernest& Young Consultores. Año 2010. Manual del Director de Recursos Humanos. Selección de Personal.

encuentran las técnicas más sencillas y económicas y al final se hallan las técnicas más complejas y costosas. Entre las alternativas de procesos de selección se encuentran:

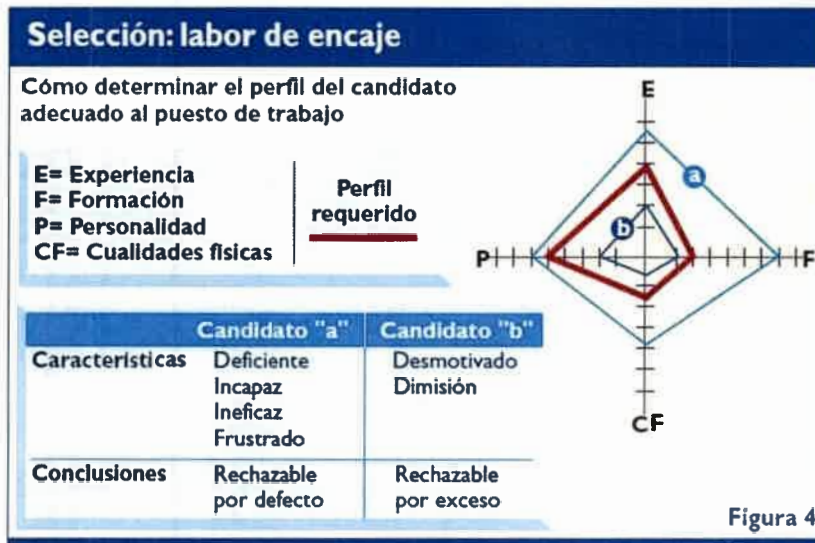
- **Selección en una sola etapa:** puede ser una entrevista o una prueba de conocimiento. Es el tipo más sencillo e imperfecto de selección de personal.
- **Selección secuencial en dos etapas:** es cuando se considera insuficiente la información estudiada en el primer paso para aceptar o rechazar al aspirante. Su objetivo es mejorar o aplicar otra técnica selectiva. En esta técnica se exige una decisión definitiva después de la segunda etapa.
- **Selección secuencial en tres etapas:** incluye una secuencia de tres decisiones tomadas con base a tres técnicas de selección.
- **Selección secuencial en cuatro o más etapas:** emplea mayor cantidad de técnicas de selección. La estrategia secuencia siempre es superior a la selección en una sola etapa, hablando en términos utilitarios.

Los criterios utilizados en la selección han de fundamentarse en la información obtenida del análisis y descripción del puesto de trabajo a ocupar. El sentido de la selección está en las diferencias individuales, origen de distintos comportamientos, de variadas percepciones de las situaciones y de diferentes ejecuciones y cumplimiento de tareas.

El proceso selectivo debe proporcionar, además de un diagnóstico tanto de las capacidades de aprendizaje de una persona como del nivel de ejecución alcanzado tras ese aprendizaje. La selección de personal se configura como un proceso de comparación y decisión, teniendo en cuenta, por un lado, los requisitos del puesto de trabajo y por otro las diferentes personas.

#### **A) Selección como un proceso de comparación:**

La selección debe tomarse como un proceso realista de comparación entre dos variables: Los requisitos del puesto y del perfil de las características de los candidatos. Una vez realizada la ficha profesiográfica se compara con las características de los candidatos y se elige a los que igualen o superen esos requisitos. Es necesaria cierta flexibilidad como se observa en la figura N<sup>o</sup> 4 que se expone a continuación.

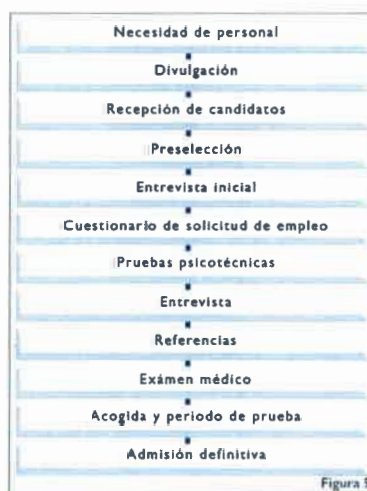


Fuente: ERNEST & YOUNG Consultores. 2010. Manual del Director de Recursos Humanos. Pág. 18.

Un candidato que se aproxime al perfil idóneo puede no ser rechazable siempre que la distancia entre sus características y las buscadas por la empresa sean subsanables. En este caso, su incorporación al puesto será un reto.

### B) Selección como un proceso de decisión:

Una vez realizada la comparación, varios candidatos pueden tener condiciones similares para ocupar el cargo. Entonces hay que decidir cuál es la persona más adecuada y que pueda resultar más eficiente. Estas decisiones deben tomarse por el área de personal en su conjunto (que ha de realizar la función de servicio de asesoramiento especializado) y por los responsables de la sección donde se encuentra el puesto de trabajo del futuro empleado.(Figura 5).



Fuente: ERNEST & YOUNG Consultores. 2010. Manual del Director de Recursos Humanos. Pág. 18.

Es importante destacar que a pesar de que exista una similitud en diferentes caracteres de la formación personal, profesional y social de un postulante siempre existirán factores que podrán colaborar a la decisión de cuál es la persona o recurso humano para cubrir de forma idónea el puesto de trabajo. Según Martha Alicia Alles (2004: pag158), independiente de la personalidad, existe una cantidad de capacidades críticas que son innatas y adquiridas al mismo tiempo: el razonamiento lógico, el manejo del lenguaje, la resistencia física, la destreza manual, el oído musical, las habilidades en el cálculo, el sentido de espacio y la acumulación de conocimiento y experiencias. Incluso atributos personales como la edad, las características étnicas, el género y la clase social influyen en el conjunto. En cuanto a la evaluación de la personalidad y su aplicación, con frecuencia nos indica mucho más acerca del estilo único que una persona agrega a la función, que sobre la capacidad ejercerla. Las evaluaciones serán útiles si son administradas por personas expertas. Tener una empresa con personas "idénticas" desde el punto de vista de la personalidad no es bueno.

## **2.2- TÉCNICAS DE SELECCIÓN**

Todo proceso de selección de personal se vale de un conjunto de herramientas (técnicas y métodos) que colaboran a la hora de gestionar el proceso de elección de una persona al puesto de trabajo. A continuación enumeramos los más utilizados y una descripción de cada una de ellas.

- Test psicológico.
- Pruebas de conocimientos o de capacidad.
- Test de aptitud.
- Test de personalidad.
- Técnicas de simulación.

### **2.2.1 - Test Psicológico.**

Las aptitudes, los rasgos de personalidad y los conocimientos de las personas se estudian mediante pruebas psicológicas. El test se basa en el análisis de una muestra del comportamiento del individuo, indica aptitudes y características para predecir su probable comportamiento en el futuro en un trabajo determinado. El test puede definirse como una medida objetiva y estándar de comportamiento. Se trata de un procedimiento científico de



diagnóstico y medida que aplicado a un sujeto indica el grado o índole de instrucción, aptitud o manera de ser.

Los tests tienen mucho valor si se aplican con precisión y se interpretan correctamente, es indispensable que lo realice un experto.

Todo Test *psicométrico* debe reunir tres condiciones fundamentales: validez, fiabilidad y tipificación.

**a) Validez:** Un test utilizado para seleccionar vendedores, por ejemplo, será válido si distingue entre buenos y malos vendedores, para lo cual hay que determinar la correlación con la eficacia profesional.

**b) Fiabilidad:** Es el grado de constancia en la medida si coincide la puntuación varias veces de un mismo individuo en una misma circunstancia.

**c) Tipificación:** El resultado de un test es una puntuación directa, pero con ella no se sabe nada sobre su significado. Para averiguarlo es preciso compararla con las obtenidas por la población a la que el sujeto pertenece. Averiguar y ordenar las puntuaciones de la población es tipificar un test.

La mayoría de los psicólogos sostienen que no debe emplearse un único test para predecir el posible éxito o fracaso de una persona en una tarea. Un buen examen psicotécnico tiene varias pruebas, cuyos resultados intervienen de diferente manera en la calificación final, con lo cual se predice mejor el resultado. Para combinar los puntos obtenidos por una persona en varios tests es preciso primero convertir las puntuaciones directas en tipificadas con el fin de homogeneizarlas y así poder sumarlas para hallar una puntuación final única.

### **2.2.2- Pruebas de Conocimientos o de Capacidad.**

Las pruebas de conocimiento o de capacidad tienen como objetivo evaluar el grado de nociones, conocimientos y habilidades adquiridas por el candidato, ello a través del estudio, de la práctica o del ejercicio. Estas pruebas pueden ser orales, escritas o de ejecución (por ejemplo realizar una tarea o un trabajo); pueden ser generales (nociones de cultura general) o específicas (cuando se investigan conocimientos técnicos y particulares directamente relacionados con el puesto).

### **2.2.3- Test de Aptitud.**

La aptitud es la predisposición de una persona para aprender una determinada habilidad o comportamiento. Las aptitudes pueden definirse en función de la estructura psíquica del sujeto (test de inteligencia, creatividad, etc.) o en función de las exigencias necesarias para realizar una determinada actividad (manualidades, escritura y otras). En el primer grupo se destacan los tests de inteligencia general, por ejemplo los factores cognoscitivos y en el segundo grupo puede apreciarse la disposición de los individuos hacia los distintos trabajos.

#### **2.2.4- Test de Personalidad.**

Los tests de personalidad analizan las distintas cualidades determinadas por el carácter (rasgos adquiridos) y por el temperamento (rasgos innatos). Pueden ser genéricos (revelan los rasgos generales de personalidad en su conjunto) o específicos (cuando investigan determinados rasgos o aspectos de la personalidad como equilibrio, frustraciones, motivación, etcétera).

#### **2.2.5- Técnicas de Simulación.**

Entre las más utilizadas se destacan las siguientes:

- Tratamiento y solución de casos.
- Bandeja de entrada o *in-basket*.
- *Role playing* representación teatral de un problema de negocio.
- Dinámica de grupos.
- Psicodrama.

Los problemas se deben resolver, bien personalmente o bien delegando, valorándose tanto el resultado final como el proceso que conduce al mismo. Estas técnicas de simulación se basan en la idea que las personas no tienen todos sus papeles bien desarrollados en las relaciones con los demás, algunos de ellos se proyectan en su ambiente y otros no. Al representar un papel cada individuo pone en marcha los aspectos más relevantes de su comportamiento, tanto individual como en interacción con otros.

Los candidatos que pasan estudios como pruebas y entrevistas son sometidos a una situación de simulación relacionada con su futuro papel en la empresa.

## 2.3 – LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Otro de los elementos claves e indispensables para ser utilizados en el proceso de selección de personal es la entrevista de selección.

La entrevista es y ha sido la técnica de selección de personal por excelencia. Se puede definir como situación de interacción dinámica por medio del lenguaje, generalmente por dos personas (entrevistador y entrevistado) en la que existe un intercambio de información, opiniones, actitudes, etc., con el propósito de recoger datos, informar y motivar. El objetivo del entrevistador es la evaluación del candidato con relación al puesto y demás circunstancias en función de sus intereses personales.

### 2.3.1- Tipos de Entrevista.

**A) Por el objeto:** De selección, de promoción, de evaluación, de ayuda, de amonestación, de atención de quejas y reclamaciones, de información, de despido, de salida y otras.

**B) Por el grado de tensión:**

➤ **Normal.**

**C) Tensa o dura (ansiógena):** Cada vez más frecuente. Se intenta probar los nervios del candidato para ver cómo reacciona y comprobar su control emocional para los puestos que requieren “aguante”.

**D) Por la modalidad:**

➤ **Libre:** Conversación sin directrices prefijadas, consiste en recoger información subjetiva, se abordan los asuntos según van surgiendo, tiene la ventaja de dar confianza y espontaneidad y exige al entrevistador que sea un experto y aún así se pueden olvidar datos muy importantes.

➤ **Planificada:** Se utiliza para recoger datos objetivos. Se emplean modelos que sirven de guía al entrevistador. El plan parte de las características del puesto, su importancia relativa y de los niveles de capacidad requerida para su desempeño.

➤ **Mixta.**

Al principio se aconseja la entrevista planificada, preparada de antemano para recoger aquella información que interesa, ya que de otra manera se podría olvidar

cuestiones necesarias importantes. Una vez que se alcanza gran experiencia puede ser más interesante la entrevista libre porque se recoge mucha más información.

**E) Por el momento:**

- **Preliminar:** Se utiliza cuando hay muchos candidatos, con el objeto de reducir la población a un tamaño manejable.
- **De selección propiamente dicha.**
- **Final:** Utilizada cuando quedan pocos candidatos, quienes son recibidos cada uno de ellos por el seleccionador y su futuro jefe, se habla de aspectos profesionales, más que personales y se negocian las condiciones de incorporación.

**F) Por el número de participantes:**

- **Individuales:** Entrevistador y entrevistado es lo más habitual.
- **Colectivas:** Son dos o más entrevistadores al mismo tiempo. Se califica al candidato con el resultado de la información obtenida por cada uno de ellos.
- **De grupo:** Es uno o varios entrevistadores para un grupo de candidatos. Complementa a la entrevista individual.
- **Sucesivas:** Es cuando el candidato es entrevistado sucesivamente por diferentes personas, cada una de las ellas emite un informe.

Es importante destacar que en una entrevista confluyen una serie de variables claves que condicionan el ambiente en el cual se lleva a cabo, los factores condicionantes que pueden afectar directa e indirectamente el comportamiento de las personas que participan de espacio físico y en la relación social entre los sujetos que intervienen. Es por ello que a continuación se exponen una serie de situaciones que dan marco a las entrevistas.

- En una entrevista intervienen variables ambientales y de carácter social que determinan su significación y condicionan las reacciones de los entrevistados.
- En cuanto al marco social de la organización, la expectativa de un puesto de trabajo en una empresa condiciona las actitudes del candidato porque el entrevistador cuenta con capacidad para hacerlo y por otro lado está limitado

por los objetivos de la empresa, por su fidelidad hacia ella y por sus repercusiones posibles de su decisión en el candidato.

- Con respecto al ambiente físico de la entrevista debe reunir condiciones que sean favorables para el entrevistado, éste debe ser acogedor y cómodo. El lugar debe estar ordenado y limpio, la iluminación discreta, evitar ruidos y las molestias ocasionadas por la presencia de personas ajenas, así también las interrupciones provocadas por el teléfono. Debe concertarse la entrevista con fecha y hora fija, evitar las demoras y contar con el tiempo necesario para su realización.
- Además tener en cuenta las condiciones físicas de los candidatos en cuanto a la edad, sexo, apariencia, etc. o sea lo que se llama la *morfopsicología*: es la ciencia que estudia el carácter y las aptitudes de las personas por medio de la observación del rostro, ello nos proporciona datos precisos y concretos. Esta Ciencia está relacionada con las formas de la psique, el nivel y tipo de inteligencia, grado y orientación de cultura, competencia, como asimismo también los rasgos de carácter: extroversión, equilibrio, introversión, dinamismo, etc., las motivaciones, actitudes, intereses y la situación económica y la posición social.
- Una entrevista mal estructurada o mal definida psicológicamente nos conduce a muchos errores. El factor perturbador de la información recogida de las reacciones de dos personas frente a frente, las actitudes de ellas y sus intereses respectivos la entrevista fracasará o tendrá éxito si el entrevistador domina o no los aspectos relacionados que en ella se manifiesten. Además es necesario realizar un informe posterior de la entrevista obtenida, de manera significativa por ello no hay que fiarse de la memoria sino tomar discretamente notas de lo imprescindible, sin distraer al entrevistado, ni interrumpir el ritmo de la conversación.
- En las fases de la entrevista de selección, primero es conveniente preparar la misma para asegurarse que esta prueba se desarrolle de la mejor manera posible para cumplir con tres factores importantes: organización, persona y puesto de trabajo. Con respecto al estudio de puesto se hace mediante el análisis de éste y el perfil profesiográfico. El estudio del candidato: se analiza sobre su curriculum vitae o sea sus datos personales, la formación, la experiencia y todo aquello que pueda resultar significativo, además de la información sobre pruebas profesionales y psicotécnicas y en la elección de los

medios se cuenta con una técnica apropiada, disposición del local y elección de puntos clave sobre los cuales se apoyará el desarrollo de la entrevista.

- En el inicio de la entrevista es necesario crear un clima favorable y de confianza, lo que se consigue gracias al local, a la bienvenida y al tono de la conversación durante los primeros minutos. La bienvenida será cordial, el candidato tiene que ser recibido personalmente, de manera espontánea y evitar un primer juicio basado en las apariencias. Es importante entablar una charla sobre algo intrascendente, pero relacionado con las circunstancias del encuentro. El entrevistador debe presentarse y explicar los motivos y los objetivos de la entrevista, pidiendo al entrevistado su colaboración. Conviene adaptarse a las características del candidato vistas en el curriculum vitae, sobre todo al principio de la misma.
- Los objetivos del desarrollo de la entrevista son los siguientes: - Obtener información sobre los antecedentes personales y profesionales; - Desarrollar información sobre la formación y la experiencia; - Evaluar el desempeño profesional; - Analizar las características personales; y – Proporcionar la información necesaria.
- El análisis que se realiza durante la entrevista ha de centrarse en la historia personal, formativa y profesional del candidato, en su posible experiencia del puesto de trabajo, en su motivación, intereses, relaciones interpersonales, personalidad y apariencia en relación con las exigencias del puesto. También debe proporcionarse información sobre el puesto aunque es conveniente esperar a que sea el entrevistado quien la pida, o bien buscar esa petición.
- Hay que evitar algunos errores como por ejemplo, inducir al candidato a que de las respuestas deseadas; no escuchar activamente, prestando escaso interés o relevando falta de interés en la conversación; manifestar deseos de terminar cuanto antes; hablar más de lo necesario; no sintonizar con la situación personal del aspirante o tomar más notas de las necesarias.
- La habilidad para obtener información es la característica más destacada de un buen entrevistador y debe basarse en:
  - a) Saber preguntar: la entrevista es una conversación, no un interrogatorio. Se evitarán las preguntas cerradas, siendo preferibles aquellas respuestas descriptivas. No deben incluirse las respuestas. El clima se relajará con comentarios colaterales.

b) Saber escuchar: demostrar interés lo que cuenta el candidato, interrumpiendo lo menos posible. No se debe emitir opiniones personales, ni hacer juicios de valor sobre lo que dice el entrevistado. No discutir con él, ni criticar y es preferible dar menos información de la precisa; responder a cuestiones que plantee el candidato pero sin excederse. Retomar la conversación cuando en entrevistado se aparte de los objetivos de la prueba. Hay que prestar atención, también, a su expresión corporal.

c) El silencio en la entrevista: es una técnica muy útil que estimula la expresión del entrevistado y lo obliga a completar la información dada. Además le permite reflexionar sobre lo que acaba de decir e incrementa el sentimiento de comprensión y aceptación.

Para finalizar la entrevista de selección hay que estar seguro de haber obtenido toda la información, asegurándose de los puntos fuertes y débiles del candidato con relación al puesto a cubrir. Es necesario además, contarle los siguientes pasos en el proceso de selección y cuándo se pondrá la empresa en contacto con él. Es conveniente terminar la conversación de manera cordial y agradeciendo al entrevistado su interés.

La etapa clave y más delicada de la entrevista es cuando se procede a la evaluación del candidato, es donde se analizan los datos recogidos para pronosticar la adecuación al puesto del entrevistado. Esta interpretación debe hacerse teniendo en cuenta las exigencias del puesto, los objetivos de la empresa y los del candidato. Es necesario evitar errores como el efecto impresión, se trata del efecto causado por el candidato en función de datos científicamente poco significativos: fluidez verbal, extroversión y otras; el efecto *halo* el que consiste en valorar todo el conjunto en función de un único rasgo apreciado favorablemente; el efecto *horn* es igual que en anterior pero valorando el rasgo desfavorable; otro es dejarse influir por estereotipos regionales, nacionales, etc.; el efecto *proyección* sobrevalorar a los candidatos por coincidir con algo que el entrevistador tenía prejuizado de antemano; efecto *contagio* es cuando se tiene la experiencia de ver dos cualidades asociada, es posible concluir que al percibir una de ellas, se encontrará necesariamente la otra; el efecto *tendencia central*, tentación de no comprometerse, de evaluar a todos los candidatos en términos medios, sin discriminar y por último el efecto *polaridad o de tendencias extremas* es evaluar muy bien o muy mal todos los elementos de un candidato.

El informe de la evaluación, en primer lugar, se interpretan los datos significativos del candidato después se emite un juicio de evaluación sobre los factores

o requisitos exigidos por el puesto: los puntos fuertes y débiles del entrevistado con relación al puesto vacante y por último se redacta una justificación del juicio sobre la idoneidad del candidato.

Realizadas las pruebas correspondientes y seleccionado el candidato se debe proceder a la comprobación de los datos del mismo y los siguientes pasos serán: el reconocimiento médico comprobando con ello la idoneidad física de la persona para el puesto que será destinado. Comprobar el estado general de salud del trabajador y la obtención de datos sobre las aptitudes del candidato para realizar otras tareas.

El reconocimiento médico está realmente destinado a identificar las características y condiciones físicas de los individuos desde el punto de vista del rendimiento en diversos trabajos y como consecuencia orientarlos hacia aquellas labores y actividades en las que tengan mayores posibilidades de éxito. De otra manera es la garantía para el nuevo empleado, para la empresa, pues ayuda a reducir ausentismos, accidentes, etc. y para los empleados que ya trabajan en la empresa evita la incorporación de personas con afecciones o enfermedades contagiosas.

Además del examen médico, es importante el examen de documentación y la comprobación de referencias para incorporar el candidato a la empresa, este requisito suele hacerse habitualmente mediante cartas (de referencia recomendación), ellas son el mejor medio ya que es un documento archivado y está refrendado por la firma de alguien con la suficiente solvencia. Es de destacar que las referencias e informaciones acerca del candidato se realizan con menor frecuencia en la actualidad debido a que se presta más atención y es de mayor conveniencia comprobar los datos relativos a la titulación y a anteriores ocupaciones o a la Seguridad Social, que serán necesarios para la formalización del nuevo contrato.

El punto de partida de todo proceso se fundamenta en los datos y la información del cargo que va a ser ocupado. Los criterios de selección se basan en lo que exigen las especificaciones del mismo, con ello tenemos por un lado el análisis y las especificaciones del cargo que se proveerá y por el otro tenemos los candidatos profundamente diferenciados entre sí que compiten por el empleo. *En estos términos la selección configura un proceso de comparación y decisión.* (Chiavenato, pag. 239).

Otro tema importante y no menos complejo es el de las pruebas a las que debe someterse los candidatos a seleccionar.

En los conceptos básicos de las pruebas nos encontramos con la **validez** de la misma. Básicamente una prueba es una muestra de la conducta de una persona, sin



embargo la conducta que se estudia es más fácil de evaluar unas con otras. En algunos casos la conducta que se analiza es a partir de una prueba de computación, aquí corresponde claramente a una conducta de trabajo. En otros casos son las pruebas de personalidad proyectiva, por ejemplo una prueba de *apercepción temática* para después obtener conclusiones sobre su personalidad y conducta. En resumen la validez de una prueba es la precisión con la que una prueba, entrevista, etc., mide lo que se propone medir o cumple con la función para la que fue diseñada. En las pruebas de selección existen dos maneras esenciales para demostrar la validez de una prueba: *validez del criterio* y *validez del contenido*. (Gary Dessler: pág. 155).

**Validez del criterio:** se refiere básicamente a la demostración que las personas que se desempeñan bien en la prueba lo harán también en puesto y viceversa. En la evaluación psicológica la forma de predecir es la medida (en este caso, la calificación de la prueba). En síntesis el tipo de validez basada en la demostración de las calificaciones (“medios de predicción”) están relacionadas con el desempeño en el trabajo (“criterio”). (Gary Dessler: pag155).

**Validez de contenido:** es una prueba “válida en su contenido” es aquella que contiene una muestra justa de las tareas y aptitudes realmente necesarias para realizar el puesto solicitado. No siempre es fácil demostrar que las tareas que realiza una persona en la prueba son en realidad una muestra amplia y al azar de las tareas realizadas en el puesto y que las condiciones en las que se realiza la prueba asemejan a la situación de trabajo. Por lo tanto para muchos empleos también se deben demostrar otros indicadores de la validez de una prueba, como sería la validez del criterio. (Gary Dessler: pag 155).

Una prueba tiene dos características: la *validez* y la *confiabilidad*. La validez es la característica más importante ya que si no se puede determinar qué está midiendo la prueba, seguramente ésta tendrá poca utilidad. La Confiabilidad es la segunda característica importante de una prueba y se refiere a la consistencia. Se trata de la confiabilidad de las calificaciones obtenidas por las mismas personas cuando se someten nuevamente a pruebas con exámenes idénticos o equivalente. Por ejemplo si una persona obtiene 80 puntos en una prueba de inteligencia un día Martes y al día siguiente obtiene 130 puntos con la misma prueba, probablemente no se podrá tener mucha fe en esa prueba. (Gary Dessler:156).

De acuerdo a lo expresado anteriormente se tendría que utilizar las pruebas como complementos, no usar las pruebas como la única técnica de selección, más bien complementarlas con otras técnicas como *entrevistas* y *verificación de*

*antecedentes*, es el punto de partida para la selección de personal, se debe tomar el tiempo necesario para revisar los antecedentes y las condiciones de todos los aspirantes antes de recibirlos personalmente. Hay varias razones para detenerse en las técnicas mencionadas anteriormente, primero que las pruebas no son infalibles, aún en el mejor de los casos, la calificación de la prueba por lo general representa un 25% de variación en la medida del desempeño. Otra evaluación que se considera importante es una prueba psicológica, para ello es importante contar con *psicólogo especializado en este tema*. (Dessler: pag160).

Las entrevistas ofrecen una oportunidad para conocer personalmente el aspirante, hacerle preguntas de una manera que no permiten las pruebas, formular juicios sobre entusiasmo e inteligencia del candidato y también para evaluar aspectos subjetivos de la persona como ser: expresiones faciales, apariencia, nerviosismo y otras tantas, se puede decir que las entrevistas pueden ser un recurso de selección muy poderoso. Es la herramienta por excelencia en la selección de personal, es uno de los factores que más influencia tiene la decisión final de la vinculación o no de un candidato al puesto. Es un diálogo que se sostiene con un propósito definido y no sólo por la satisfacción de conversar: Entre el Entrevistado y el Entrevistador debe existir una acción recíproca entre ambos, consistiendo en posturas, gestos y otros modos de comunicación. La clave de utilidad de las entrevistas es la manera como se realiza. El entrevistador tiene que poder distancia en la entrevista, no debe comprometerse emotivamente, ni entrar en el juego del entrevistado manejador.

Es importante las condiciones del lugar que se utilizará para las entrevistas deben ser confortables y estar destinado para ese fin, sin ruidos ni interrupciones, el clima de la misma debe ser ameno y cordial, la sala de espera debe contar con suficientes sillas con abundantes revistas, textos y en especial periódicos internos o información de la Organización. Lo mismo ocurre con las áreas destinadas a rendir las pruebas, ellas deben ser razonablemente privadas, tranquilas, bien iluminadas y ventiladas. Todos los aspirantes deberán someterse a las pruebas bajo las mismas condiciones. Una vez terminadas las mismas, los resultados de las pruebas deberán mantenerse en secreto y se entregarán sólo a individuos que tengan una necesidad legítima de contar con la información.

Una vez expuesta la etapa de selección de personal, las técnicas y métodos utilizados con frecuencia en las organizaciones, de esta forma procederemos a realizar un estudio de caso a una institución educativa universitaria más precisamente al proceso de selección de personal no docente en los niveles 1 y 2.

**3 - CAPÍTULO III. ANÁLISIS DE CASO:  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
NO DOCENTE (NIVEL I Y II) EN LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO CUARTO**

### 3.1 - INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Río Cuarto, es una entidad de derecho público, una Institución académica, una comunidad de trabajo que integra el sistema nacional de educación pública en el nivel superior, y que afirma a la educación como un derecho social tácito a fin de garantizar una ciudadanía plena en el marco de una democracia social.

La Institución es un ámbito de creación de conocimiento y tiene la responsabilidad social de fomentar la máxima idoneidad de sus miembros mediante la capacitación permanente. La misma contará con plena autonomía académica y todas aquellas autonomías y autarquías fundadas en leyes superiores que la rigen y que garanticen el compromiso con la realidad social.

La Universidad Nacional de Río Cuarto tiene por finalidad: construir conocimientos y desarrollar procesos de enseñanza y aprendizaje, realizar investigación, impulsar la extensión universitaria, promover la cultura nacional, producir bienes y prestar servicios con proyección social, hacer los aportes necesarios y útiles al proceso deliberación nacional y contribuir a la solución de los problemas argentinos y latinoamericanos.

La Universidad Nacional de Río Cuarto debe formar y capacitar profesionales y técnicos con una conciencia nacional, apoyada en la tradición cultural del país, según los requerimientos regionales, nacionales y latinoamericanos. Ello mediante una educación que desarrolle en el estudiante una visión crítica, así como las cualidades que le permitan actuar con idoneidad profesional y responsabilidad social, tanto en la actividad pública como privada.

Esta formación estará orientada por los valores de la solidaridad social apuntando al respeto por la diferencia. La investigación científica debe ser una actividad fundamental de la Universidad. Sus proyectos deberán orientarse a la investigación básica, a la investigación aplicada y al desarrollo de tecnologías que puedan ser puestas al servicio de las necesidades de la región y del país, en el marco del estudio de los problemas regionales en consonancia con el desarrollo nacional.

La Universidad debe concebir la extensión como otra forma de construcción de conocimiento articulado al saber científico. La extensión deberá abocarse al desarrollo del conocimiento práctico, experiencia, profesional e inductivo. Este conocimiento

deberá generarse de manera local y tener finalidades prácticas, promoviendo la articulación y mutuo enriquecimiento de ese tipo de conocimiento con el saber científico.<sup>7</sup>

La Universidad Nacional de Río Cuarto se caracteriza por ser:<sup>8</sup>

- Pública y gratuita, con ingreso y cursado de estudios de grado libres de arancel, para asegurar la igualdad y libertad de acceso y permanencia para todas las personas, con independencia de su nivel económico o cultural y sin dar lugar a ningún tipo de discriminación.
- Democrática, regida por una racionalidad comunicativa y procedimientos de diálogo en la toma de decisiones para garantizar que los disensos se resuelvan a través de la confrontación de ideas para garantizar el pluralismo ideológico y académico.
- Un bien social, que debe contribuir a la definición y a la resolución de problemas sociales de los grupos o sectores más vulnerables, al desarrollo económico, nacional, a la preservación del medio ambiente y a la creación de una cultura y una conciencia nacional y solidaria.
- Productora, distribuidora y difusora de conocimiento socialmente útil y público, es decir, provisional, histórico, criticable, no dogmático, hipotético, abierto a la pregunta, al cuestionamiento y al contraste riguroso. Como tal deberá ser reflexiva y proactiva, capaz de autoevaluarse en forma permanente y, así, comprender y mejorar sus procesos y sus productos.
- Una institución que debe propender al mejoramiento continuo de las condiciones de higiene y seguridad para el trabajo, el estudio, y toda otra actividad que tenga lugar dentro de su ámbito.
- Una institución que busca la excelencia académica al ofrecer a los estudiantes, conocimientos y prácticas de máxima calidad y de significación científica y social.
- Flexible para adaptarse a la diversificación y expansión de la población estudiantil, a las nuevas tecnologías, a las formas de comunicación y producción de conocimiento, a la movilidad de las profesiones, a la evolución de los paradigmas de la ciencias y a las nuevas condiciones sociales.
- Innovadora en sus formas de enseñanza, investigación y transferencia educativa y tecnológica.
- Moderna en sus formas de gestión al incorporar nuevas tecnologías de información y comunicación promoviendo una administración ágil y transparente.
- Eficiente y equitativa en el uso de sus recursos económicos y en la distribución presupuestaria, asignándolos en función de sus objetivos estratégicos.

---

<sup>7</sup> y <sup>8</sup> "TÍTULO PRELIMINAR" ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO CUARTO. Aprobado por Resolución del Ministerio de Educación Nro. 1723/2011. Págs. 5, 6 y 7.

- Una totalidad, con un proyecto global y coherente y no una mera suma de unidades académicas independientes.
- Una institución articulada con el nivel medio, con el subsistema de educación superior no universitaria, con otras Universidades de la región, del país y del mundo y con otras organizaciones sociales y por tener la capacidad de dar respuestas contextualizadas con lo regional.
- Una institución orientada a fortalecer los espacios públicos adecuados para la apropiación social del conocimiento en todas sus manifestaciones.

La Universidad Nacional de Río Cuarto debe ser un instrumento apto para promover la transformación del país y la superación de la dependencia. Debe preservar las formas superiores de la cultura y promover la generación de una conciencia nacional.

La Universidad Nacional de Río Cuarto asume como una estricta convicción que, en el marco establecido por la Constitución Nacional, el Estado debe garantizar el financiamiento del Sistema de Educación Pública en todos sus niveles, generando las condiciones necesarias de sustentabilidad.

La Universidad deberá estimular la participación de los miembros de la comunidad universitaria en favor de la vida, la paz, la democracia y los valores de la libertad. Deberá impulsar la integración regional, la unidad latinoamericana y su integración con el mundo en tanto institución académica y científica centrada en el desarrollo del conocimiento.

Los Fines de la Universidad Nacional de Río Cuarto.

La Universidad tiene por función esencial el desarrollo y la difusión de la cultura en todas sus formas a través de la enseñanza superior, la investigación científica, la extensión universitaria, la transferencia educativa, el desarrollo y la transferencia tecnológica y la educación profesional y técnica.

Por ello sus finalidades más sustantivas son:<sup>9</sup>

- Construir un modelo educativo integrador, que mediante formas innovadoras contribuya a la definición, comprensión, estudio y resolución de problemas

---

<sup>9</sup>“CAPÍTULO I: FINES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO CUARTO”. ESTATUTO DE LA U.N.R.C. Aprobado por Resolución del Ministerio de Educación Nro. 1723/2011. Pág. 8,

socialmente relevantes; tanto regionales, nacionales como universales y que se oriente al desarrollo de un modelo superador de sociedad.

- Promover el ejercicio de una ciudadanía crítica, con conciencia social y responsabilidad ética fundada en valores de solidaridad, pluralismo, autonomía intelectual y firme defensa de los derechos humanos y de las formas democráticas de gobierno.
- Construir conocimiento estratégico mediante la formación de profesionales y técnicos especializados, con un alto nivel ético y poseedores de una visión integral de los ámbitos científico, social y humano que les permita entender globalmente a la sociedad y dar respuestas a las necesidades de nuestro país y su región.
- Propender a la interacción entre las disciplinas, los centros productores de conocimiento y las instituciones y actores sociales mediante el desarrollo de un pensamiento transdisciplinar que aporte a la generación de redes múltiples de conocimiento, en el desarrollo de espacios de construcción social y política.
- Fortalecer los espacios públicos adecuados para la apropiación social del conocimiento en todas sus manifestaciones.
- Propiciar la integración y proyección internacional de la Universidad en el marco de una integración global solidaria.
- Propender desde todos los espacios académicos, de investigación y de extensión a la defensa de los recursos naturales y a la protección del medio ambiente.

La actividad de la Universidad Nacional de Río Cuarto se orienta al estudio y al esclarecimiento de los grandes problemas humanos, nacionales y latinoamericanos y en modo especial los de la región de Río Cuarto.

La Universidad Nacional de Río Cuarto desarrolla su actividad dentro del régimen de autonomía y autarquía que le concede la Constitución Nacional. Por lo tanto, dicta y modifica su estatuto; dispone de su patrimonio y lo administra; confecciona su presupuesto; decide sobre los estudios que en ella se cursan; elige sus autoridades; establece el régimen de acceso, permanencia y promoción del personal docente y no docente con arreglo al presente Estatuto y sus reglamentaciones.

### 3.2 -LA ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO CUARTO.

La Universidad Nacional de Río Cuarto tiene su asiento y gobierno en el Campus Universitario, sito en Ruta Nacional Nro. 36, en el Km 601, Departamento Río Cuarto.<sup>10</sup>

La estructura jerárquica académica administrativa de primer orden de la Universidad será:

a) Las Facultades existentes a la aprobación de este Estatuto: Facultad de Agronomía y Veterinaria, Facultad de Ciencias Económicas, Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales, Facultad de Ciencias Humanas y Facultad de Ingeniería y aquellas estructuras académicas que sean creadas por decisión de la Asamblea Universitaria.

b) El Rectorado y las Secretarías que lo componen.

Gobierno de la Universidad.

- Asamblea Universitaria.
- Consejo Superior.
- Rectorado.

Claustros de la Universidad.

- Docentes
- Graduados
- Estudiantes
- Personal No Docente

Actividades Universitarias.

- Enseñanza
- Enseñanza Universitaria
- Enseñanza de Posgrado
- Enseñanza Inicial y de Adultos Mayores
- Investigación Científica y Técnica
- Becas y Premios

---

<sup>10</sup> CAPÍTULO II: ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO CUARTO, ESTATUTO DE LA U.N.R.C.Aprobado por Resolución del Ministerio de Educación Nro. 1723/2011. Pág. 9.



- Extensión Universitaria
- Bienestar Universitario

Una vez expuesta en forma general la estructura general de la Universidad se procederá a focalizar el relevamiento de los cargos del Personal No Docente correspondiente al tramo superior (Niveles 1 y 2) y al correspondiente proceso de selección

### **3.3 - TIIFICADOR DE FUNCIONES PARA LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DEL TRAMO SUPERIOR (Niveles 1 y 2).**

El tipificador de funciones que se expone a continuación es el que figura en el Decreto Nro. 366/2006 del Poder Ejecutivo Nacional (CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO NO-DOCENTE DE UNIVERSIDADES NACIONALES), reglamentación vigente a la fecha.

#### **3.3.1 - Tramo Mayor – Categoría 1. “Dirección General”.**

Depende en forma directa de la estructura de conducción. Desempeña tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización general. Contribuye en la formulación de políticas y planes de conducción. Preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlas. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de las Direcciones y Departamentos que de ésta dependan.

#### **3.3.2 - Tramo Mayor – Categoría 2. “Dirección”.**

Depende en forma directa de una Dirección General o de la estructura de conducción. Cumple tareas de Dirección, coordinación, planeamiento y organización. Asesora a los niveles superiores. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.

Una vez expuestos las definiciones de los cargos y su correspondiente ubicación en la estructura organizativa de la Universidad procederemos a explicar el proceso de selección y las técnicas implementadas a la hora de incorporar el personal no docente.

### **3.4 - SELECCIÓN DE PERSONAL: TÉCNICAS DE SELECCION UTILIZADAS EN LA UNIVERSIDAD.**

Las técnicas para la selección de cargos/puestos para el personal no-docente de la Universidad Nacional de Río Cuarto se rigen en la actualidad por la Reglamentación aprobada por Resolución del Consejo Superior Nro. 264/90, su modificatoria Resolución del mismo Consejo Nro. 148/00, Providencias Resolutivas del Consejo Superior Nro. 002/02 y 007/03 y Resoluciones del Consejo Superior Nro. 061/04 y 017/08. En el año 2006 se aprobó el Decreto Nro. 366 (Convenio Colectivo de Trabajo No-Docente de Universidades Nacionales), ello por la necesidad de adecuarse a los cambios que se vienen produciendo en las Instituciones Universitarias Nacionales de acuerdo a las nuevas tecnologías, técnicas y equipamiento que permitan hacer más productivas las tareas y funciones del personal no docente, utilizando la capacitación, los conocimientos, para que sean más productivas las tareas y funciones del personal no-docente, utilizando la capacitación, los conocimientos y las habilidades de cada uno y del conjunto de los mismos, los que a la vez se prestarán a la capacitación en su actividad actual o la que potencialmente resulte de sus nuevas habilidades para el mejor aprovechamiento a las nuevas formas de relación laboral y a los objetivos institucionales.

En el Decreto mencionado anteriormente, en su Artículo 1ro.- Homologa el Convenio Colectivo de trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, celebrado por el CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (C.I.N.) y la FEDERACIÓN ARGENTINA DE TRABAJADORES DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES (F.A.T.U.M.), sector gremial que representa al Personal No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.

En el Artículo 24 de dicho Decreto (REGIMEN DE CONCURSOS) dice: "El presente título regula las pautas generales de los procedimientos de selección de personal no docente para la cobertura de puestos de trabajo, tanto para el Ingreso como para la Promoción. La reglamentación respectiva se acordará en el ámbito de las paritarias particulares.

Con respecto a la Reglamentación que establece el artículo 24 hasta el día de la fecha aún no ha sido aprobada en la Universidad Nacional de Río Cuarto, por lo tanto las Reglamentaciones que se están usando para los concursos no-docentes son las mencionadas y correspondientes a los años 1990, 2000 y 2002.

En lo que respecta a la estructura del personal No-Docente de las Universidades Nacionales está constituida por cuatro (4) Agrupamientos, los que estarán divididos en Tramos, Cargos y un total de siete (7) Categorías, éstas son las características particulares que poseen los agentes no docentes de acuerdo a las funciones que cumplen dentro de la Universidad. A efectos de determinar el contenido y alcance de los términos precedentes se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

1) **Agrupamientos:** es el conjunto de categorías, generalmente divididos en tramos, que abarca funciones generales programadas para el logro de un objetivo común. Los Agrupamientos son:

a) **Administrativo:** este agrupamiento incluye al personal que desempeña funciones de dirección, coordinación, planeamiento, organización, fiscalización, asesoramiento y ejecución de tareas administrativas.

b) **Mantenimiento, producción y servicios generales:** incluye al personal que tenga a su cargo tareas de producción, mantenimiento o conservación de bienes, vigilancia, limpieza de locales y edificios públicos, manejo de equipos y vehículos destinados al servicio y las que impliquen atención a otros agentes y al público.

c) **Técnico-Profesional:** Este agrupamiento incluye a los trabajadores que desempeñen funciones de las siguientes características: A) Profesionales que abarcan aquellas tareas para las cuales sea requisito poseer título universitario y que consistan específicamente en el ejercicio de sus incumbencias profesionales y B) Técnicas que abarcan aquellas tareas para las cuales sea requisito poseer título habilitante. En casos en que en la especialidad requerida no se otorguen títulos específicos o no hubiera en el lugar alguien que lo posea, este requisito podrá ser reemplazado por la demostración de la idoneidad adecuada para el desempeño de las funciones técnicas requeridas.

2) **Tramos:** son las partes en que está dividido cada agrupamiento, de acuerdo a la jerarquía de las funciones cumplidas. Los tramos serán mayor, intermedio e inicial, con la especificación de funciones que en cada agrupamiento se establece y podrá incluir cada una de las categorías que se indican a continuación:

a) Tramo Mayor: Categorías 1, 2, y 3.

b) Tramo Intermedio: 4 y 5.

c) Tramo Inicial: 6 y 7.

3) **Categoría:** es cada uno de los niveles de cada Agrupamiento. A cada categoría corresponden funciones específicas diferenciadas.

4) **Cargo:** es la posición concreta del agente en la planta no docente de la Institución Universitaria, que importa un conjunto de funciones, atribuciones y responsabilidades, conforme a lo previsto en las respectivas estructuras orgánico funcionales y que corresponde a cada trabajador según su categoría de revista.

En los Agrupamientos Administrativos y el de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales se dividen en tres Tramos: Tramos Mayor (categorías 1, 2 y 3), Intermedio (categorías 4 y 5) e Inicial (categorías 6 y 7). En el caso del Agrupamiento Técnico mencionado en el punto 1, apartado c), punto A) se divide en dos (2) tramos y cinco (5) categorías: Tramo Mayor (categorías 1, 2 y 3) y Tramo Intermedio (categorías 4 y 5), para los agentes que estén comprendidos dentro del punto 1, apartado c) punto B) comprenden tres (3) tramos de seis (6) categorías: Tramo Mayor (categorías 2 y 3), Tramo Intermedio (categorías 4 y 5) y Tramo Inicial (categorías 6 y 7).

Asimismo se cuenta con un último Agrupamiento que es el Agrupamiento Asistencial: éste incluye a los trabajadores que presten servicios en unidades hospitalarias, académicas-asistenciales y laboratorios que contribuyan al tratamiento de la salud. Está subdividido en cuatro (4) subgrupos de acuerdo a las funciones que desempeñan y en cada uno de ellos se establecen, con un total de tres (3) tramos y hasta siete (7) categorías: Los Subgrupos A) y B) comprenden tres (3) tramos: Tramo Mayor (categorías 2 y 3), Tramo Intermedio (categorías 4 y 5) y Tramo Inicial (categorías 6 y 7); el Subgrupo C) cuenta con tres (3) tramos y siete (7) categorías: Mayor (categorías 1, 2 y 3), Intermedia (categorías 4 y 5) y el Inicial (categorías 6 y 7); en el caso del Subgrupo D) tiene tres (3) tramos con cinco (5) categorías, el Tramo Mayor está constituido por la categoría 3, el Tramo Intermedio por las categorías 4 y 5 y el Tramo Inicial por las categorías 6 y 7.

Una vez expuesta la descripción de los Agrupamientos, Tramos y Categorías del Personal No Docente se procederá a presentar el proceso de Administración de Recursos Humanos ante la necesidad de cubrir una vacante por diferentes causales.

### 3.4.1 - Proceso de Administración del Personal No Docente.

Para cubrir vacantes en los Agrupamientos, Tramos, Categoría y Tramos que se mencionaron precedentemente en la Universidad Nacional de Río Cuarto, se realizarán concursos y los sistemas de selección son de tres (3) tipos: **Internos, Generales y Abiertos**, de antecedentes y oposición, según el tramo a que corresponde el cargo a concursar:

- **Concursos Internos:** son los están circunscriptos a cada Área y en ellos podrán participar todo el personal de la planta permanente de las mismas y se definen diez (10) Áreas a nivel de esta Universidad:

1) Facultad de Agronomía y Veterinaria; 2) Facultad de Ciencias Económicas; 3) Facultad de Ciencias Exactas Físico-Químicas y Naturales; 4) Facultad de Ciencias Humanas; 5) Facultad de Ingeniería; 6) Secretaría de Coordinación Técnica y Servicios; 7) Secretaría Económica; 8) Secretaría de Extensión y Desarrollo, Secretaría de Ciencia y Técnica, Secretaría Académica y Secretaría de Posgrado y Cooperación Internacional; 9) Secretaría General y 10) Secretaría de Bienestar.

- **Concursos Generales:** están circunscriptos al ámbito de la Universidad y en ellos podrán participar todo el personal permanente que tenga algún tipo de relación de dependencia laboral con la misma al momento de la convocatoria del concurso. Este tipo de concurso constituye la segunda vía para la cobertura de vacantes.

- **Concursos Abiertos:** serán públicos y de antecedentes y oposición para todos los tramos del Escalafón No-docente, podrán participar todos los aspirantes que reúnan los requisitos generales y particulares de ingreso. Este tipo de Concurso se utilizará en todos los casos en que las vacantes no hubieran podido cubrirse mediante los procedimientos anteriores.

Una vez expuesta la factibilidad y la apertura al llamado a Concurso se procederá a la presentación de las pruebas de oposición, las mismas en los tres (3) tipos de Concursos podrán ser teóricos y/o prácticos, según lo determine el Jurado, debiendo en los casos en que sean sobre aspectos teóricos, ser escritas, idénticas y tomadas en la misma fecha y hora para todos los aspirantes al concurso; mientras que cuando sean exclusivamente sobre aspectos prácticos las pruebas de oposición podrán ser o no escritas, ello según su naturaleza y tomadas en la misma fecha para todos los aspirantes.

Las pruebas de oposición tendrán como marco de referencia, condicionado y graduado a la naturaleza y especialidad del cargo a cubrir, los siguientes tópicos generales: - Conocimiento inherentes a las funciones y cargos concursados, - Demostración de aptitudes en la resolución de problemas o situaciones vinculadas con temas que se relacionen a las funciones, cargo y especialidad. – Demostración de ejecución de actividades.

Los aspirantes a un concurso formalizarán su inscripción al mismo, mediante la presentación de una solicitud de inscripción, acompañada del Curriculum Vitae, documentación que acrediten los antecedentes y de cualquier otro requisito que se hubiere establecido en el llamado a concurso.

### **3.4.2 - Publicación del Reclutamiento de la convocatoria para cubrir un cargo del personal no docente.**

El llamado a Concurso se publicará en todas las dependencias de la Universidad con una antelación mínima de quince (15) días hábiles a la fecha de la apertura de la inscripción, en el caso que sea abierto o general se deberá contar con la máxima difusión posible, mediante la utilización de medios masivos de comunicación apropiado al lugar de asiento de la Institución Universitaria, lo que incluirá al menos un diario local. En el caso de concursos internos se deberá utilizar avisos, murales, carteles y los transparentes habilitados a tal efecto. La inscripción se recibirá durante cinco (5) días hábiles.

Operado el cierre de la inscripción y una vez verificado el cumplimiento por parte de los presentados de los requisitos exigidos, se hará pública la nómina de aspirantes a través de las carteleras y especialmente en la dependencia a la que corresponda el puesto a concursar, durante cinco (5) días hábiles.

### **3.4.3 - Evaluación y selección de los postulantes.**

El desarrollo y evaluación de los concursos estará a cargo de un Jurado designado por el Rector cuando se trate de cobertura de vacantes en el ámbito de las Facultades o de las Secretarías de la Universidad y está constituido por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes que reemplazarán a los titulares cuando corresponda. Además tendrá derecho asistir un Veedor de la Asociación Gremial del Personal No-Docente.

El Jurado deberá emitir un Acta Dictamen y elevarlo al Secretario General de la Universidad y a través de la Dirección de Despacho General se notificara las conclusiones del Concurso. El Acta mencionada debe estar firmada por los tres jurados que intervinieron a dicho concurso, como asimismo la firma del veedor designado a tal fin.

En los concursos mencionados el puntaje máximo de cien (100) puntos, de los cuales el sesenta (60) corresponden a la prueba de oposición y cuarenta (40) puntos para los antecedentes.

Los concursos serán declarados desiertos en caso de no haber inscriptos o de insuficiencia de méritos de los candidatos presentados, lo que dará lugar a un nuevo llamado a concurso.

Una vez cumplidos los pasos anteriores y resuelta las impugnaciones si hubiere, dentro de los quince (15) días hábiles de la última actuación se debe proceder a realizar la designación de los aspirantes que hubieran ganado el concurso.

El postulante designado deberá tomar posesión del cargo dentro de los diez (10) días hábiles de la notificación del respectivo acto resolutorio, salvo causas justificadas que serán evaluadas por la autoridad que lo designó. En el caso que el concurso sea de ingreso a la Universidad, para tomar posesión del cargo deberá haber completado el examen de aptitud psicofísica.

Vencido el plazo, la designación quedará sin efecto, estando inhabilitado el concursante para presentarse a un nuevo concurso en la misma Institución universitaria por el plazo de un (1) año. Será designado en este caso el concursante que siga en el orden de méritos y si no hubiera más de una persona en el mismo, se debe realizar un nuevo llamado a concurso.

Luego de describir el proceso formal de reclutamiento y selección de personal implementado según lo estipulado por resoluciones y el estatuto Universitario. Se procedió a realizar un relevamiento de opinión al personal no docente de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad. Para realizar el presente trabajo se procedió a efectuar un relevamiento a los cargos/puestos Administrativos (Niveles 1 y 2) Tramo Superior.

### 3.5 - Relevamiento al personal no docente de la Universidad Nacional de Río Cuarto - Nivel 1 y 2.

Para conocer las opiniones del actual sistema de reclutamiento y selección de personal no docente, se realizó un cuestionario al 30 % del staff no docente de la Universidad que ocupa los cargos del Tramo 1 y 2 con el objetivo de conocer perfiles de los recursos humanos y en particular aspectos específicos del proceso de selección del personal. En anexo 1 Cuestionario Selección del Personal No Docente (Tramo 1 y 2).

Los principales hallazgos se detallan a continuación:

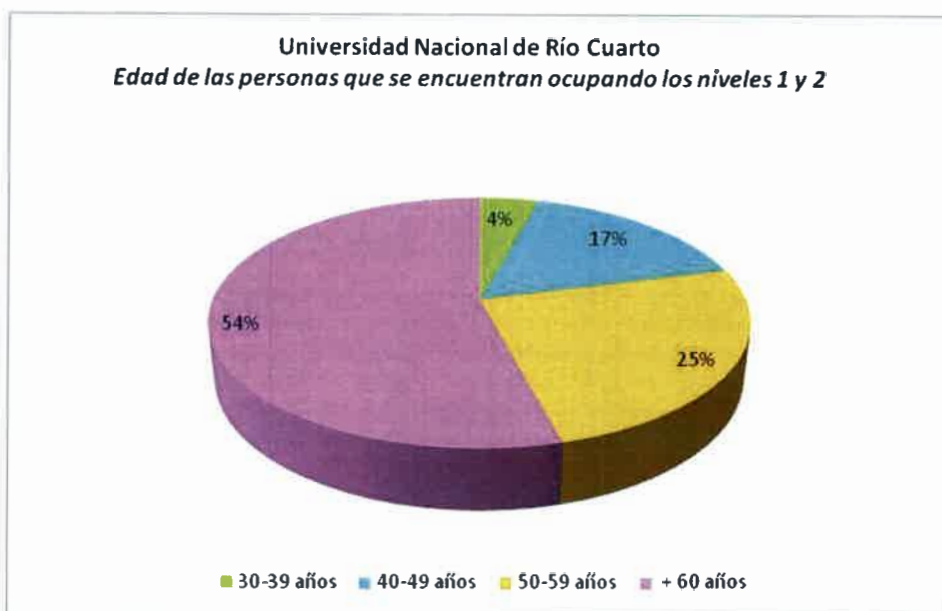
Uno de los aspectos generales que caracterizan al personal no docente de la Universidad es el referente al ítem género al cual pertenecen los recursos humanos que ocupan los primeras dos bandas del escalafón, un 70% de los mismos es femenino y el 30% restante masculino. A continuación el Gráfico Género del Staff de No Docentes muestra los mencionados porcentajes. En el Anexo 2 se exponen los datos específicos.



Fuente: elaboración propia del autor con datos recolectados a través del cuestionario al personal no docente de la universidad.

En lo que respecta a aquellos aspectos específicos del personal la primera pregunta del cuestionario hace referencia al momento de ingreso a la Universidad, en el gráfico siguiente expone la información y en el Anexo 2 - Tabla 1 los valores específicos.



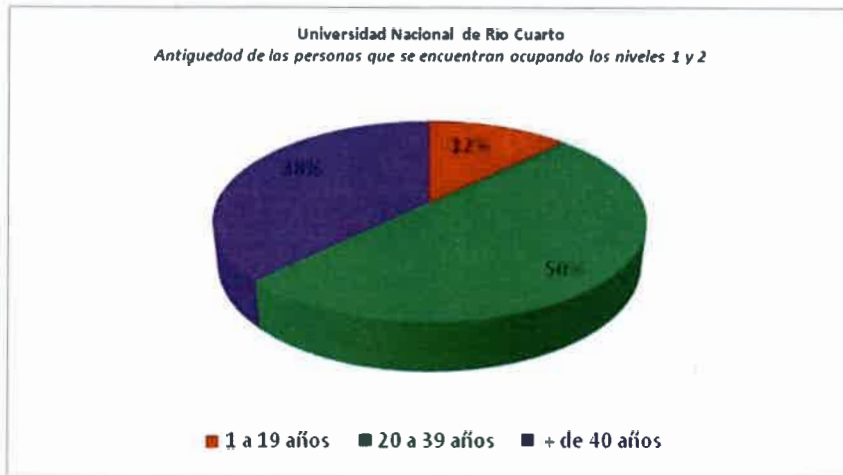


Fuente: elaboración propia del autor con datos recolectados a través del cuestionario al personal no docente de la universidad.

Se observa que un 52% son mayores de 60 años, un 26% corresponden a personas que se encuentran dentro de los 50-59 años, el 17% se encuentran en la franja de los 40 a 49 años de edad y un 4% se encuentra dentro de la franja etaria de los 30-39 años.

Otro de los aspectos a destacar es la antigüedad del personal no docente de la universidad que ocupa los niveles superiores. De la mencionada pregunta se deduce que el 70 % de los recursos humanos entrevistados ocupan el cargo A2 mientras que el 30 % restante ocupa los cargos A1. En anexo 2 – Tabla 3 se exponen los datos de las cantidad de personas no docentes que poseen los niveles 1 y 2.

Una de las características relevadas es la antigüedad en el cargo que ocupa el personal no docente que se expone en el gráfico siguiente. En Anexo 2 – Tablas 3 y 4 los datos respectivos.



Fuente: elaboración propia del autor con datos recolectados a través del cuestionario al personal no docente de la universidad.

El gráfico muestra que un 50% de los entrevistados tienen una antigüedad entre 20 a 39 años, un 39% de los mismos más de 40 años y el remanente del 12% una antigüedad menor a 19 años.

### 3.5.1 - Aspectos específicos al proceso de selección del personal No docente.

En lo que respecta al punto 1 del cuestionario sobre las formalidades del ingreso del personal no docente a la Universidad, 73% contesta que lo hicieron a través de un concurso y el 26% responde que no, lo hicieron por contratos y otros en el momento de ingresar a la misma no tomaban concursos.

Es importante destacar que el mencionado ítem comprende dos instancias particulares, a continuación se exponen las mismas:

En el 1.1 del punto 1- Nivel que concurso, el 86,97% de los encuestados responden que el primer nivel que concursó en el momento de ingresar a la Universidad lo hicieron a través de otros niveles, el 4,34% responden en el nivel "2" del nuevo escalafón y el 8,69% en un nivel "7" del mismo escalafón.

En cuanto al punto 1.2 del punto 1 La experiencia percibida en el ingreso, el 43,47% afirman haber tenido buena experiencia, el 39,01% muy buena experiencia y el 17,39% excelente experiencia.

Mientras que el punto 2 – técnicas e instrumentos utilizados en el proceso de selección, el 82,60% de los encuestados manifiestan que no están de acuerdo con los instrumentos utilizados por el actual sistema de concursos en la selección de puestos

para los niveles 1 y 2 y el 16,52% están de acuerdo con los instrumentos que se utilizan para los concursos de dichos niveles.

Respecto de aquellas personas que demostraron disconformidad en el sistema de selección implementado, en el punto 3 se hace referencia a los instrumentos utilizados, este punto a su vez se subdivide en 3.1, el cual hace mención a la modificación del actual sistema de concurso no docente. En este punto (3.1) se encuentra que un alto porcentaje de los encuestados contestan en lo que se refiere al temario no sólo realizar una prueba escrita, sino tener en cuenta que para estos niveles la parte práctica es fundamental, además se necesita experiencia en conducir y controlar el trabajo realizado de su personal a cargo, coordinar tareas de los mismos, asesorar a los funcionarios del área y otras funciones que deben cumplir las personas que ocupen el nivel 1 o 2. Asimismo hacen hincapié en una buena entrevista personal del concursante, como así también contar con la presencia de un psicólogo para la realización de un test psicológico, ello para obtener el perfil del mismo y saber de antemano el perfil del puesto a cubrir si responde al concursante.

Otros aspectos trascendentales que surgen de las entrevistas y los cuestionarios, es que muchos de los encuestados están a favor que además de las pruebas escritas, prácticas y entrevistas se debería además solicitar la presentación de un proyecto específico para el Área a concursar.

Resulta significativo en un orden complementario a lo expresado anteriormente es que muchos de los concursados no se les evalúa la capacidad de gestión y dejan algunas apreciaciones que las selecciones deberían gozar de procedimientos más formales que consoliden la transparencia como así también la forma en la que se eligen y conforma la constitución de los jurados actuantes, guardando criterios de imparcialidad e idoneidad.

Es también importante destacar la opinión de una minoría que opina que para ocupar los niveles mencionados deben poseer como mínimo el título de la Tecnicatura Superior en Administración y Gestión de Recursos Humanos.

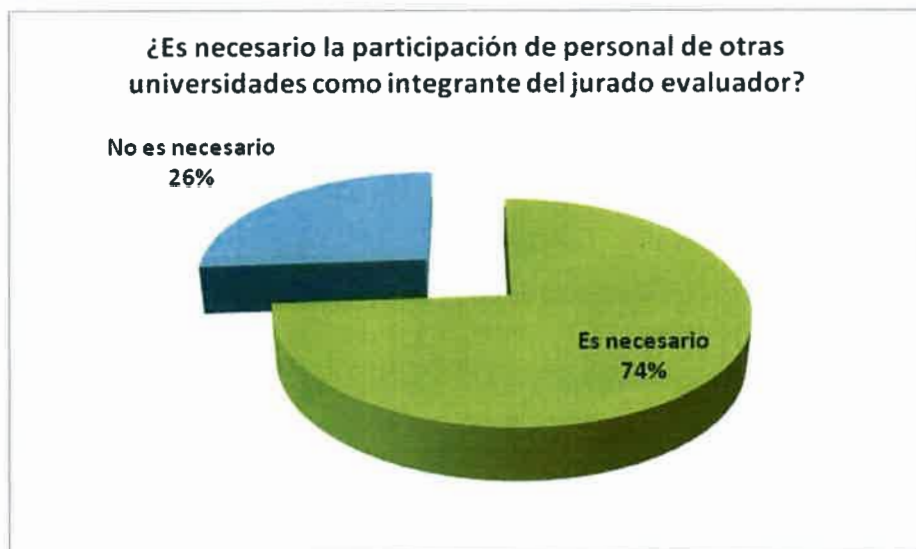
La pregunta 4 del Cuestionario – Porcentaje de puntos asignados al concurso docente presenta una división en dos situaciones particulares: 4.1 y 4.2, donde se pregunta si hay conocimientos de los porcentajes establecidos para los Antecedentes y Oposición de los concursos No-Docentes.

En el punto 4.1, todos los encuestados contestan que si tienen conocimiento de los porcentajes que se asignan.

En el punto 4.2 se pregunta si está de acuerdo con ese porcentaje, una minoría expone que si están de acuerdo con el mismo. Una mayoría de los encuestados contestan que no, aquí la mayoría de ellos contestan que debería modificarse en 50% para los Antecedentes y el 50% para la prueba escrita y la entrevista personal. Una minoría responde el 60% para los Antecedentes y el 40% para el escrito y entrevista personal y mientras que el remanente menciona que debería ser el 60% para la prueba escrita y entrevista y el 40% para los antecedentes.

Cuando se releva la apreciación del personal no docente posee respecto a una de las etapas claves del proceso de selección que es la entrevista personal (punto 5 del cuestionario) manifiestan la importancia que posee y en particular la necesidad de contar con agentes especializados para realizar la misma, sólo uno de los encuestados contesta que no las restantes opinan que sí (debería reconsiderarse esta posibilidad).

Mientras que las observaciones que realizan sobre la conformación del tribunal evaluador o composición de los miembros jurados del mismo, la pregunta 6 del cuestionario expone:



Fuente: elaboración propia del autor con datos recolectados a través del cuestionario al personal no docente de la universidad.

Que el 73,91% contestan que si es necesario ello porque da mayor transparencia al concurso por ser éstos del tramo superior; impersonal, tiene objetividad, prestigio siempre y cuando que los jurados pertenezcan a la misma área del concurso para que tengan los conocimiento específicos de los temas, para que no se produzcan irregularidades, un 26,08% responde que no es necesario la participación de un Jurados de otras Universidades para los concursos niveles 1 y 2 ya que no hace falta

contratar jurados externos para tomar concursos no-docentes debido a que en esta Universidad contamos con personas capacitadas y correctas para tomar concursos, además algunos opinan que esta Casa de Altos Estudios cuenta con personas con idoneidad y transparencia.

Para concluir el proceso de recolección de información la última pregunta realiza hincapié en aquellas consideraciones o aspectos que serían importantes considerar y no se expusieron anteriormente.

Producto de ello, el 47,82% no aportó más ideas y/o sugerencias sobre este tema, el 8,69% alega que las sugerencias ya fueron aportadas en todas las respuestas y el 4,34% aporta diciendo que al momento del concurso para los niveles 1 y 2 del personal no-docente de esta Universidad deberían presentar un proyecto del área a concursar, otros sería muy importante cambiar el reglamento de concursos por estar el mismo obsoleto, ya que con el mismo no es la mejor herramienta para seleccionar personal en la Universidad. Además hay un alto porcentaje de los llamados a concurso que carecen del perfil que se busca, no intervienen profesionales como "Psicólogos", Especialistas en Recursos Humanos u otro personal especializado para la realización de test para obtener el perfil del "Jefe", ello a los fines de conocer aptitudes, actitudes, tipo de líder y demás cualidades de la persona que va a conducir un área o Facultad, haciendo hincapié en la Entrevista Personal bien planificada y no tomada a la ligera o como ocurre habitualmente que en la mayoría de los concursos no se toman entrevistas personales.

### 3.6 - DIAGNÓSTICO

En función a la revisión bibliográfica referente a la administración de recursos humanos y al relevamiento realizado a las reglamentaciones y al sistema de cobertura de cargos del personal No Docente de la Universidad Nacional de Río Cuarto en los tramos 1 y 2, a continuación se procederá a realizar un diagnóstico con el objetivo de exponer a criterio del autor del presente trabajo, las principales fortalezas y aspectos a desarrollar en el actual sistema de selección del personal implementado en la Universidad.

Los principales hallazgos se detallan a continuación:

Para realizar el correspondiente análisis se procedió a efectuar el mismo a través de diferentes etapas que van desde lo formal y general sobre el proceso de selección de personal en la Universidad Nacional de Río Cuarto para los concursos no docentes y posteriormente exponer aspectos específicos inherentes al mismo.

Actualmente la Universidad Nacional de Río Cuarto cuenta con un sistema de selección de personal de carácter formal, este otorga las bases para efectuar convenientemente el proceso de elección del personal no docente para cubrir un puesto de trabajo vacante o para desarrollar la carrera administrativa.

El actual sistema de selección cuenta con dos etapas formales (la presentación de antecedentes y la prueba de oposición) con el correspondiente puntaje asignado por reglamentación en los casos respectivos. Respecto a la primera la resolución expone claramente los lineamientos a presentar en lo que concierne al curriculum vitae de cada uno de los postulantes y en lo que se refiere a la prueba de oposición (la posibilidad de estructurarla en función a efectuar la misma mediante una evaluación teórica, práctica o ambas, y la correspondiente entrevista laboral).

Entonces se puede observar que está claramente reglamentado y se ejecuta el sistema de selección de personal No Docente de acuerdo a lo establecido en la reglamentación respectiva, así mismo es interesante realizar un diagnóstico en aquellos aspectos particulares, a continuación se expone los mismos:

En lo referente a materia formal y teniendo en cuenta las reglamentaciones de Concursos de Antecedentes y Oposición para el personal no-docente en nuestra Universidad, que fueron citadas en "Técnicas de Selección utilizadas en la Universidad" (pág. 37-38), se observan que estas son obsoletas en la actualidad, ya que las mismas datan del año 1990 y las modificatorias del 2000 y 2002 y además no

condice con lo estipulado cuando se hace mención a “.....En el año 2006 se aprobó el Decreto Nro. 366 (Convenio Colectivo de Trabajo No-Docente de Universidades Nacionales), ello por la necesidad de adecuarse a los cambios que se vienen produciendo en las Instituciones Universitarias Nacionales de acuerdo a las nuevas tecnologías, técnicas y equipamiento que permitan hacer más productivas las tareas y funciones del personal no docente.....”, ello debido a que todavía no se cuenta con la Reglamentación adecuada a dicho Decreto, siendo que se han producido varios cambios en el mismo, entre otros en el Artículo Nro. 24: cuando menciona “....cobertura de puestos de trabajo, tanto para el Ingreso como para la “promoción”....”. En la actualidad no está reglamentado la promoción son solamente Concursos; en el Artículo Nro. 30.”...Los jurados se constituirán como máximo por cinco miembros y por no menos de tres.....”, cuando en realidad en el Artículo 67 de la Resolución del Consejo Superior Nro. 260/90 dice: “....el jurado designado estará compuesto por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes....”; Artículo Nro.40.”.....Del puntaje máximo posible, los antecedentes no podrán importar más del 50%, quedando el resto para la prueba de oposición....., teniendo en cuenta las características del cargo a cubrir”, cuestión que en la actualidad se sigue con el porcentaje estipulado en el Artículo Nro. 73 de la Resolución del Consejo Superior Nro. 264/90, donde dice: “.....el puntaje máximo será de cien (100) puntos, de los cuales sesenta (60) corresponden a la prueba de oposición y cuarenta (40) puntos a los antecedentes”.

Esta situación expuesta es trascendental ya que debería homogeneizar y contemplarse las diferentes reformas producidas en los convenios de trabajo, reglamentaciones y el estatuto, llevando a un proceso de actualización necesario.

Para continuar con el análisis se destaca la importancia de la elección de los Jurados para los concursos niveles 1 y 2, la conformación de los jurados evaluadores deberán tener conocimiento general de la Universidad y en particular del área a concursar (sobre las funciones básicas como tener conocimiento o capacidad, experiencias, interpretar reglamentaciones del área) y la de dirección, planificación, control del personal que tiene a su cargo, la de asesorar a las Autoridades políticas de turno (Decanos, Vicedecanos, Rector, Vicerrector, Secretarios, etc.), fijar pautas claras de trabajo, habilidades, entre otras, como asimismo desarrollar un buen clima laboral para que las tareas se realicen en un ambiente de confianza y cooperación.

Otro aspecto a destacar como lo menciona Ernest & Young Consultores de acuerdo a la figura 4 (página 19): Selección: labor del encaje, en lo que respecta al Perfil requerido del candidato al puesto de trabajo, en esta Universidad no está

establecido en las Resoluciones de llamados a concursos no-docentes, sólo nos encontramos con ítems como: "Responsabilidad Primaria, Remuneración, Condiciones específicas de las tareas a desempeñar, el día que se llevará a cabo el concurso, los Jurados, un temario General y Específico y Explicación del Sorteo de Temas. Si comparamos la Resolución de llamado a concurso con la figura 4 se puede decir que se cumple con la "Formación", una parte de este ítem está establecido en la Prueba de Oposición, pero el mismo a veces no se cumple por estar mal formulado el cuestionario debido a que son preguntas netamente teóricas y a la hora de ocupar los cargos Niveles 1 y 2 nos encontramos en algunas situaciones con personal sin la formación requerida (poseen los contenidos necesarios sobre el manejo reglamentario pero no poseen las capacidades necesarias para realizar las tareas inherentes al puesto de trabajo) un ejemplo correspondiente es cuando se presenta en una Facultad para los niveles 1 y 2 se procede a la actividad de "acomodar" una Resolución, este práctico no es el correcto ya que dichos niveles tienen que saber "Redactar una Resolución" porque esa Resolución tiene que ser firmada por la Autoridad Política del área y es de exclusiva responsabilidad administrativa saber si está bien o mal porque esa Autoridad está plasmando su firma en un documento público, esto es causa necesaria de estar generando criterios de selección inapropiados en función a los requisitos del puesto a cubrir.

Otro aspecto importante es que no se tiene en cuenta la Experiencia, Personalidad y Cualidades Físicas. En cuanto a la Figura 5 de la misma fuente "Selección como proceso de decisión", algunos de los pasos lo realiza otras áreas de la Universidad como ser la necesidad de personal y la divulgación, los demás aspectos como la recepción de candidatos, preselección, entrevista inicial, cuestionario de solicitud de empleo, pruebas psicotécnicas, acogida y período de prueba no se cumplen en el ámbito de la misma por ser la Universidad un Organismo Público y no una Empresa Privada.

También es un punto crucial del análisis lo referente a las técnicas e instrumentos utilizados en el proceso de selección, la mayoría del personal propone la posibilidad de utilizar herramientas de selección específicas que mejoren y consoliden el sistema actual de concursos en la selección de puestos para los niveles 1 y 2. Resulta significativo en un orden complementario a lo expresado anteriormente es que muchos de los concursados no se les evalúa la capacidad de gestión y dejan algunas apreciaciones que las selecciones deberían gozar de procedimientos más formales que consoliden la transparencia como así también la forma en la que se eligen y



conforma la constitución de los jurados actuantes, guardando criterios de imparcialidad e idoneidad.

En lo que se refiere a la Entrevista Personal, considero que es sumamente importante e indispensable, ya que es una de las técnicas más usadas en pequeñas, medianas y grandes empresas y también adoptada en Instituciones Educativas como la Universidad, es el factor que más influye en la decisión final respecto a la aceptación o rechazo de un candidato al empleo, por ello estimo que además de importante, es necesario que se incorporen definitivamente las entrevistas personales en los concursos llevados a cabo en nuestra Universidad, por ser un elemento clave al momento de elegir el candidato para ocupar, no sólo los niveles citados precedentemente (1 y 2), sino que para todos los niveles de los concursos no-docentes. Por otro lado, cuesta pensar que con los cambios producidos en la actualidad, en lo que compete en este caso a la selección de puestos no le den la importancia que revisten las mismas en la mayoría de los concursos que se llevan a cabo en esta Institución, ello por distintas razones como por ejemplo: porque hay un solo postulante o también por hay muchos candidatos y lleva más tiempo para elaborar el Dictamen correspondiente. Es mi opinión que las mismas deben estar específicamente contempladas en la Reglamentación, por lo que debería decir "Concursos no-docentes de Antecedentes, Oposición y Entrevista Personal", ya que la misma ocupa un lugar en la técnica de selección de personal por excelencia donde el jurado conoce personalmente al aspirante, hay una interacción por medio del lenguaje, hay intercambios de información, opiniones, actitudes, etc, como asimismo hacer preguntas que no se pueden realizar en las pruebas escritas, conocer sobre entusiasmo e inteligencia del candidato y también para evaluar aspectos subjetivos de la persona como ser: expresiones faciales, apariencia y muchas más, se puede decir que las entrevistas son un recurso de selección muy poderoso y necesaria para la elección de los candidatos para ocupar los Niveles 1 y 2.

En materia de las entrevista personales muchas veces son de carácter informal, no existe un plan organizado de preguntas a desarrollar con el objetivo de esquematizar las mismas y de poder conocer aquellos aspectos centrales que hacen al proceso de elección de personal no docente.

Además es necesario que las facultades cuenten con programas de desarrollo de los recursos humanos y en particular con análisis de puestos de trabajo adecuados a las necesidades actuales de la institución educativa. Una clara definición de las estrategias y políticas en materia de administración del personal y de las técnicas e instrumentos de selección no docente contribuiría sustancialmente en los procesos de

desarrollo de carrera y en particular a la hora de llevar a cabo los concursos respectivos.

Una vez realizado el correspondiente análisis del sistema actual de selección del personal no docente se procederá a realizar algunas consideraciones sobre propuestas que se podrían implementar:

En cuanto a las reglamentaciones de Concursos de Antecedentes y Oposición para el personal no-docente en nuestra Universidad, efectuar una actualización y el correspondiente régimen de concursos para la cobertura de vacantes, según lo expuesto por el Decreto Nro. 366 (Convenio Colectivo de Trabajo No-Docente de Universidades Nacionales), ello por la necesidad de adecuarse a los cambios que se vienen produciendo en las Instituciones Universitarias Nacionales de acuerdo a las nuevas tecnologías, técnicas y equipamiento que permitan hacer más productivas las tareas y funciones del personal no docente.

En lo atinente a las Entrevistas deben estar confeccionadas de antemano para recoger información que interesa ya que de otra manera se podría olvidar cuestiones importantes. Al inicio de la misma se debe crear un clima de confianza, cordial que se consigue con la bienvenida y el tono de la conversación en los primeros minutos, es importante para ello mantener una charla intrascendente, pero relacionada con las circunstancias del encuentro y después realizar preguntas para conocer la formación y la experiencia que posee el candidato para ocupar los niveles citados, ya que los mismos son puestos de Dirección General y Dirección respectivamente, lo que quiere decir que esas personas van a depender en forma directa de la estructura de conducción, desempeñando tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización general, teniendo a su cargo la supervisión y el control del desempeño de las personas que integran los Departamentos que de estas dependan. Es importante en la entrevista evitar juicios basados en las apariencias. Se debe confeccionar una Ficha/Guía con las preguntas de la Entrevista para anotar la información del entrevistado, como por ejemplo: "Excelente", "Bueno", "Con Dudas" o "Inaceptable", con cuidado del momento en que se hace las anotaciones.

Además las Entrevistas deberían ser grabadas para que quede constancia de las preguntas efectuadas por el jurado y lo que contesta el/los candidato/s del concurso, ello a los fines que no queden dudas y sirva de testimonio por las posibles impugnaciones al mismo, debido a que las Entrevistas son personales y solamente están presentes los jurados, un veedor gremial (elegido por la Asociación Gremial No-Docente) y el entrevistado, no es pública. Si bien el veedor Gremial debería garantizar

la transparencia de lo acontecido en la Entrevista pero como es de público conocimiento este hecho a veces no se cumple por haber varias causas como por ejemplo: el/los concursante/s estar o no afiliado al gremio, pensamientos políticos descontentados, problemas personales y otros. En esta Universidad se podrían llevar a cabo las entrevistas grabadas porque no resultaría costoso por tener los recursos humanos y tecnología adecuada para tal fin.

Además se debería contemplar la posibilidad de trabajar en varios encuentros con aquellas personas preseleccionadas, esto llevaría a un conocimiento mayor del recurso humano que ingresaría a la institución.

Otra herramienta importante que no se aplica y resulta de significativa importancia es la realización de un Test Psicológico al/los candidato/s para evaluar los rasgos de personalidad, las aptitudes y los conocimientos, permitiendo predecir el probable comportamiento en el futuro trabajo. Sucede a menudo que en la entrevista podríamos encontrarnos con personas que no sean sinceras a la hora de contestar las preguntas y así correr el riesgo de elegir a alguien de manera equivocada para el puesto a cubrir y teniendo en cuenta que este tipo de test se trata de un procedimiento científico nos estaría indicando el grado o índole de instrucción, aptitud o manera de ser de la persona. Por supuesto además está decir que lo debe realizar un Psicólogo.

Se propone no solamente un psicólogo para los niveles 1 y 2 sino también para todos los niveles del escalafón no-docente, uno de los motivos es porque cuando se trata de una entidad pública resulta muy complicado a la hora de despedir un empleado ya sea porque no cumple con las exigencias del cargo concursado o algún otro motivo, cosa que no ocurre en las Empresas Privadas. Este instrumento es aplicado en algunas Universidades como la Universidad Nacional de Córdoba que contratan por el término de un año no más tiempo por el problema de "amiguismo", a un Psicólogo y a un Especialista en Recursos Humanos para que intervengan en los concursos y también colaboran en los problemas de clima organizacional.

Para concluir sería importante destacar la presentación por parte del candidato interesado en ocupar niveles 1 y 2, proyecto/s o planes a realizar en el Área a Concursar en la Universidad Nacional de Río Cuarto, para conocer como plasmaría su visión a corto y/o largo plazo en la Institución.

### **3.7 -CONCLUSIÓN.**

En el presente trabajo final se abordó la temática relacionada a la administración de recursos humanos y en particular al proceso de selección de personal en las organizaciones.

Posteriormente se realizó un estudio de caso exploratorio - descriptivo al proceso de selección de puestos del personal no docente de la Universidad Nacional de Río Cuarto, Tramo Superior (Niveles 1 y 2).

A partir de su análisis podemos mencionar que la Universidad Nacional de Río Cuarto cuenta con un sistema de selección de personal de carácter formal, este otorga las bases para efectuar convenientemente el proceso de elección del personal no docente para cubrir un puesto de trabajo vacante o para desarrollar la carrera administrativa. Además el mismo se desarrolla en sus dos etapas formales la presentación de antecedentes y la prueba de oposición.

Asimismo el actual proceso de selección de personal en lo referente a las reglamentaciones es obsoleto teniendo en cuenta las reglamentaciones de Concursos de Antecedentes y Oposición para el personal no-docente en nuestra Universidad y en comparación a lo expresado en el Decreto Nro. 366 (Convenio Colectivo de Trabajo No-Docente de Universidades Nacionales), ello por la necesidad de adecuarse a los cambios que se vienen produciendo en las Instituciones Universitarias Nacionales de acuerdo a las nuevas tecnologías, técnicas y equipamiento que permitan hacer más productivas las tareas y funciones del personal no docente.

Otro aspecto fundamental es mejorar las técnicas referentes a los factores relaciones a la Experiencia, Personalidad y Cualidades Físicas que se deberían optimizar a la hora de establecer el perfil del puesto de trabajo como así también a la hora de determinar que herramientas serían las más eficientes para elegir al personal. Como alcanzarlo mediante una actualización e implementación de una sistema de análisis de puesto de trabajo acorde a las necesidades de la Universidad.

En lo referente a las entrevistas laborales, éstas en algunos casos son informales, no existe un plan organizado de preguntas a desarrollar con el objetivo de esquematizar las mismas y de poder conocer aquellos aspectos centrales que hacen al proceso de elección de personal no docente.

Por ello, se propone implementar una serie de acciones que enriquezcan el actual sistema de selección de personal, mediante la actualización de las

reglamentaciones, rediseñar las entrevistas de trabajo, complementar los documentos e instrumentos utilizados en el proceso de selección, contemplar la posibilidad de incorporar un test psicológico y la presentación por parte del candidato interesado en ocupar niveles 1 y 2, proyecto/os a realizar en el Área a Concursaren la Universidad Nacional de Río Cuarto, para conocer como plasmaría su visión a corto y/o largo plazo en la Institución.

Además es necesario que las facultades cuenten con programas de desarrollo que colaboren a la administración racional cada unidad académica y administrativa. Una clara definición de las estrategias y políticas en materia de administración del personal y de las técnicas e instrumentos de selección no docente contribuiría sustancialmente en los procesos de desarrollo de carrera y en particular a la hora de llevar a cabo los concursos respectivos.

Entonces es trascendental en la etapa de selección contar con el porfolio de instrumentos y técnicas que eleven el porcentaje de aciertos a la hora de la elección de aquellos candidatos con competencias y habilidades en función de los requerimientos del puesto de trabajo.

Para culminar es importante destacar el pensamiento de Steve Jobs ***“Necesitas tener un proceso de selección colaborativo”... ya que,....“El tiempo gastado en la selección es tiempo bien gastado”***. Robert Half.<sup>11</sup> ,, aquellas organizaciones que adopten un adecuado proceso de reclutamiento y selección de personal permitirán alcanzar los objetivos individuales del personal y los organizaciones.

---

<sup>11</sup>Recuperado de: <http://www.lifeder.com/frases-de-recursos-humanos/>

# ANEXOS

## Anexo 1: Cuestionario Técnicas de Selección al Personal NO DOCENTE

El presente cuestionario tiene como objetivo relevar y conocer las opiniones del personal no docente de la Universidad Nacional de Río Cuarto en lo referente al proceso de administración de recursos humanos implementado en el ingreso y desarrollo de carrera en la institución educativa, específicamente al personal No-Docente que poseen en la actualidad Niveles 1 y 2 del Agrupamiento Administrativo (Tramo Mayor), motivo objeto del presente trabajo.

### SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (niveles I y II). TRAMOSUPERIOR

*Nota* Las respuestas son anónimas y confidenciales, las mismas servirán de base para la realización del trabajo de tesis de la ESPECIALIZACION en DIRECCION ESTRATEGICA DE RECURSOS HUMANOS de la FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA UNRC.

Edad  Cargo:

Sexo:  Antigüedad en el cargo:

1. Cuando realizó el ingreso a la Universidad Nacional de Río Cuarto a través de un Concurso No Docente:

1.1 ¿Cuál fue el primer nivel que concursó?

1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6- 7 (Otro)

1.2 ¿Cómo fue su experiencia?

Excelente  Muy Buena  Buena  Regular  Mala

1. Considera que los instrumentos utilizados por el actual sistema de concursos son adecuados para la selección de personal niveles I y II del tramo superior?

a-si

b-no

En caso de contestar la opción B. ¿Por qué?

2. Respecto a las técnicas e instrumentos de selección de personal.

3.1-¿Que modificaría y/o agregaría al sistema actual de concurso no docente?

4- De acuerdo con el porcentaje establecido para los Antecedentes y Oposición de Concursos No-Docentes para los niveles indicados precedentemente, ello según la Reglamentaciones vigentes.

4.1 Ud. tiene conocimiento preciso de los porcentajes asignados en el concurso respectivo.

4.2 Está de acuerdo - SI - NO

En caso de contestar NO que ¿aspectos modificaría y porque?

5- Considera importante la Entrevista Personal para los concursos indicados precedentemente?.

6.- Estima necesario que al menos uno de los jurados que participen en dichos concursos pertenezca a otra Universidad?

a- si. ¿Porqué?

b- no. ¿Porqué?

7.- Quisiera aportar algunas ideas y/o sugerencias sobre este tema?.

Muchas Gracias



## Anexo 2: Resultados del Cuestionario Técnicas de Selección al Personal No Docente de la Universidad Nacional de Río Cuarto.

Tabla 1: Pregunta Cuando realizó el ingreso a la Universidad Nacional de Río Cuarto a través de un Concurso No Docente:

EDAD	30-39 años	40-49 años	50-59 años	+ 60 años
TOTAL	1	4	6	12
% que representan	4%	17%	26%	52%

Tabla 2: % del Personal No Docente según el sexo.

SEXO	MASCULINO	FEMENINO
TOTAL	7	16
%	30%	70%

Tabla 3: cantidad de personas (no-docentes) que poseen los niveles 1 y 2" en la Universidad Nacional de Río Cuarto.

CARGOS	A 1	A 2
TOTAL	7	16
%	30%	70%

Tabla 4: Antigüedad del personal (no-docente) en el cargo que ocupa.

ANTIGÜEDAD	1 a 19 años	20 a 39 años	+ de 40 años
TOTAL	3	12	8
%	13%	52%	35%

**Anexo 3:** Reglamentaciones vigentes para la cobertura de vacantes No-Docentes en la Universidad Nacional de Río Cuarto (Resoluciones del Consejo Superior Nros. 264/1990 y 148/2000 y Providencia Resolutiva del Consejo Superior Nros. 002/2002 y 007/03, Resoluciones del Consejo Superior Nros. 061/04 y 017/08).



*Universidad Nacional de Río Cuarto*

VISTO, el Escalafón para el Personal No Docente de las Universidades Nacionales, aprobado por Decreto N° 2213/87 del Poder Ejecutivo Nacional, y

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 59, 87, 88 y 98 del Anexo I del precitado Decreto, corresponde a este Órgano de Gobierno dictar las reglamentaciones al Régimen de Selección de Personal para la Cobertura de Vacantes por designación o promoción en los distintos agrupamientos del Escalafón, a la forma que se constituirán los Jurados de los Concursos que entenderán en el desarrollo y evaluación de los concursos, a la calificación del Personal No Docente, a la constitución y designación de los miembros de las Juntas de Calificaciones y el nivel de constitución de la Junta Superior de Calificaciones.

Que las reglamentaciones mencionadas asegurarán la correcta administración del Personal No Docente de la Planta Permanente de esta Universidad, en lo que hace a la selección, calificación y promoción, de dicho personal.

Que el proyecto sometido a consideración de este Órgano de Gobierno, ha sido elaborado por la Secretaría General de la Universidad con la participación de la Asociación Gremial del Personal no Docente de la misma, analizada y aprobada por la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior, el que considera todos los aspectos que deben ser reglamentados y cumple con los requisitos indispensables y procedentes para su aprobación.

Por ello y en uso de las atribuciones que le fueron conferidas por el Art. 20° del Estatuto de esta Universidad Nacional.

**EL CONSEJO SUPERIOR**

**Resuelve:**

ARTICULO 1° Aprobar el Reglamento del Régimen de Selección para la cobertura de vacantes por designación o promoción, constitución de Jurados de concursos, Calificaciones y constitución de la Junta Superior de Calificaciones para el Personal No Docente de la Universidad Nacional de Río Cuarto, que como Anexo I forma parte integral de la presente Resolución.

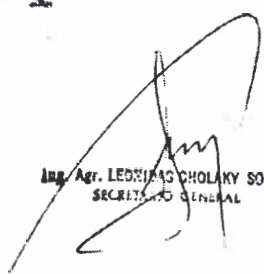
ARTICULO 2° Dejar sin efecto la Resolución Rectoral N° 0504/79 y la Resolución N° 117 del Consejo Superior de esta Universidad de

fecha 14 de octubre de 1986 y cualquier otra norma que se oponga a la presente.

ARTICULO 3º Regístrese, comuníquese, publíquese. Tomen conocimiento las áreas de competencia. Cumplido, archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO SUPERIOR A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE SETIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA.

RESOLUCION N° 264



Ing. Agr. LEDNIAS CHOLAKY SOBANI  
SECRETARIO GENERAL



Ing. Agr. ALBERTO CANTERO GUTIERREZ  
SECRETARIO



Universidad Nacional de Río Cuarto

ANEXO I : RESOLUCION N° 264

**REGLAMENTO DEL REGIMEN DE SELECCION PARA LA COBERTURA DE VACANTES POR DESIGNACION O PROMOCION, CONSTITUCION DE LOS JURADOS DE CONCURSOS, CALIFICACIONES Y CONSTITUCION DE LA JUNTA SUPERIOR DE CALIFICACIONES PARA EL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO CUARTO, PREVISTOS EN LOS CAPITULOS XI, XII, XIII DEL ANEXO I DECRETO N° 2213/87 DEL PODER EJECUTIVO NACIONAL.**

**ARTICULO 59°:** Sin reglamentar.

**ARTICULO 60°:** El ingreso del personal a la planta permanente del Personal No Docente de la Universidad Nacional de Río Cuarto, en cualquier agrupamiento, tramos o categorías del escalafón, se hará por concurso; mientras que la cobertura de vacantes producidas en dicha planta permanente, se realizará por concurso en los tramos medio y superior de los distintos agrupamientos, y a través de orden de mérito por calificación o promoción en el tramo básico de cada agrupamiento.

**ARTICULO 61°:** Los concursos serán de dos (2) tipos: generales y abiertos de antecedentes o de antecedentes y oposición, según el tramo a que corresponde el cargo a concursar.

a) Los concursos generales serán públicos y estarán circunscriptos al ámbito de toda la Universidad; serán exclusivamente de antecedentes para los cargos medios de todos los agrupamientos, salvo cuando dos o más postulantes hubieran alcanzado el mismo puntaje en la evaluación de antecedentes, en cuyo caso el Jurado deberá instrumentar una prueba de oposición similar para todos los aspirantes que hubiesen alcanzado igual puntaje en la evaluación de antecedentes. En cambio, este tipo de concurso será de antecedentes y oposición para la provisión de cargos del tramo superior de los distintos Agrupamientos.

b) Los concursos abiertos serán públicos y de antecedentes y oposición para todos los tramos del Escalafón y en todos los casos.

Las pruebas de oposición en los dos (2) tipos de concursos podrán ser teóricas y/o prácticas, según lo determine el Jurado, debiendo en todos los casos, ser escritas, idénticas y tomadas en la misma fecha y hora para todos los aspirantes al concurso.

Las pruebas de oposición tendrán como marco de referencia, condicionado y graduado a la naturaleza y especialidad del cargo

2



Universidad Nacional de Río Cuarto

a cubrir, los siguientes tópicos generales:

• Conocimientos inherentes a las funciones y cargos concursados.

• Demostración de aptitudes en la resolución de problemas o situaciones vinculadas con temas que se relacionan a las funciones, cargo y especialidad.

Los aspirantes a un concurso, formalizarán su inscripción al mismo, mediante la presentación de una solicitud de inscripción, acompañada del curriculum vitae, documentación que acrediten los antecedentes y de cualquier otro requisito que se hubiere establecido en el llamado a concurso.

Durante los cinco (5) días hábiles posteriores al cierre de la inscripción, los aspirantes y los miembros de la comunidad universitaria de esta Universidad, tendrán derecho a objetar ante la autoridad que formuló el llamado, a los postulantes inscriptos, fundados en su carencia de integridad moral y de rectitud cívica o por haber tenido participación directa en actos o gestiones que afecten el respeto a las instituciones de la República y a los principios democráticos consagrados por la Constitución. Estas carencias no podrán ser reemplazadas por méritos inherentes a las funciones. Serán también causas de objeción, aquellas que se encuentren comprendidas en las causales de inhabilitación para el desempeño de cargos públicos.

Cualquier objeción formulada a los aspirantes deberá estar explícitamente fundada y acompañada de las pruebas que se hicieran valer, con el fin de eliminar toda responsabilidad de discriminación ideológica o política, de creencias y raciales.

Dentro de las 48 horas de presentada una objeción, la autoridad competente correrá traslado de la misma al aspirante involucrado, quién tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para formular el pertinente descargo, el que deberá hacerse por escrito.

Una vez formulada la objeción y efectuado su respectivo descargo, la autoridad competente tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para dictar la Resolución pertinente, la que será notificada dentro de las 48 horas hábiles a las partes, quienes podrán apelar dentro de los cinco (5) días hábiles ante el Consejo Superior de la Universidad Nacional de Río Cuarto, el cual resolverá en última instancia.

Una vez firme y ejecutada la resolución que hace lugar a las objeciones el aspirante será excluido del concurso.

**ARTICULO 62°** En los concursos generales, sólo podrán participar aquellos agentes permanentes, ya sea que se encuentren haciendo prestación efectiva de servicios, en uso de licencias especiales o extraordinarias o adscriptos a otros organismos.

**ARTICULO 63°** El llamado a concurso será dispuesto por el Rector a pedido de los Decanos de facultades o de los Secretarías de la Universidad según se trate de cobertura de vacantes en el ámbito de las Facultades o de las



Secretarías respectivamente.

**ARTICULO 64°** Sin reglamentar.

**ARTICULO 65°** En los llamados a concursos deberán especificarse como mínimo los siguientes datos:

- a) Sin reglamentar.
- b) Sin reglamentar.
- c) Sin reglamentar.
- d) Sin reglamentar.
- e) Sin reglamentar.
- f) Lugar y oportunidad en que se realizarán la evaluación de antecedentes y la prueba de oposición si la hubiere.
- g) Sin reglamentar.
- h) Temario general, cuando el concurso sea de antecedentes y oposición.
- i) Lugar de entrega de las solicitudes de inscripción.
- j) Lugar de recepción de las solicitudes de inscripción y documentación que presenten los aspirantes.

**ARTICULO 66°** Los llamados a concursos generales o abiertos deberán difundirse a través de medios masivos de comunicación, como mínimo durante tres días, preferentemente escritos locales, con una anticipación de quince (15) días hábiles a la apertura de la inscripción, también se hará mediante la publicación del llamado a concurso en murales o transparentes de las Secretarías y/o Facultades de la Universidad, por lo menos durante los cinco (5) días hábiles anteriores a la apertura de la inscripción.

**ARTICULO 67°** El desarrollo y evaluación de los concursos estará a cargo de un jurado designado por el Rector cuando se trate de cobertura de vacantes en el ámbito de las Facultades o de las Secretarías de la Universidad respectivamente y estará constituido por tres (3) miembros titulares. Se designará también a tres (3) miembros suplentes que reemplazarán a los titulares cuando corresponda.

**ARTICULO 68°** Para ser designado miembro del Jurado, se deberán reunir como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Revistar como personal no docente de la planta permanente de la Universidad Nacional de Río Cuarto o de otras Universidades Nacionales, cuando no haya personal dentro de la planta de esta Universidad que cumpla con los demás requisitos.
- b) Sin reglamentar.
- c) Poseer conocimientos y/o experiencias en la especialidad del cargo a cubrir.

**ARTICULO 69°** El Jurado tendrá las siguientes funciones:

- a) Elegir a su Presidente y solicitar al Rector, en caso necesario,

4



Universidad Nacional de Río Cuarto

la designación de un Secretario de Actas, el cuál no formará parte del jurado.

b) Elaborar el temario general que se entregara a los postulantes en el momento de la inscripción y seleccionar de éste los temas específicos para la prueba de oposición que serán los mismos para todos los postulantes. Dicha selección será por sorteo y deberá hacerse previo al inicio de la prueba de oposición. Además el jurado deberá asistir en pleno al desarrollo de las pruebas de oposición, así como a la evaluación de la misma.

c) Sin reglamentar.

d) Elaborar el Orden de Mérito, conforme al puntaje obtenido por cada postulante en la prueba de oposición y en la evaluación de antecedentes si el concurso contemplase ambos aspectos, o sólo el puntaje que obtuvo cada postulante en la evaluación de antecedentes. El sistema de puntaje de usar en cada caso, es el establecido en el Art. 73 de la presente reglamentación

e) Elevar al Rector el expte. completo del concurso, incluida el Acta Dictamen que han emitido sobre el resultado del concurso.

¶ El jurado deberá expedirse fundadamente sobre el resultado del concurso dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles, computados desde la fecha fijada para la evaluación de antecedentes o de la finalización de la prueba de oposición. Dicho plazo podrá ampliarse por un período igual por razones justificadas.

En el Acta Dictamen, el jurado dejará constancia, como mínimo, de los siguientes hechos:

\* Fechas y lugar de la realización de la evaluación de antecedentes y prueba de oposición.

\* Cargo concursado, agrupamiento, categoría y Unidad a que pertenece el cargo.

\* Nómina de los miembros del Jurado y nombre del veedor de la Asociación General.

\* Nómina de los postulantes inscriptos y de los que participaron en todas las etapas del concurso.

\* Carácter del concurso.

\* Tipos de evaluación que comprendió el concurso.

\* Tema/s específico/s de la prueba de oposición.

\* Detalle de la evaluación de los antecedentes y de las pruebas de oposición de cada aspirante, con sus respectivas valoraciones.

\* Resumen de los puntajes obtenidos por cada postulante por sus antecedentes y prueba de oposición.

\* Orden de mérito establecido, en el cual se mencionarán a los aspirantes que reúnan como mínimo el 50% del puntaje total.

\* Cualquier información complementaria.

De las conclusiones emitidas por el Jurado en el Acta Dictamen, el Señor Secretario General de la Universidad, a través de la Dirección de Despacho, notificará

5





y dará vista a los interesados por un plazo de cinco (5) días hábiles, vencido el cual sin que se hubieran formulado objeciones, se tendrán por aceptadas y se girarán las actuaciones al Rector, para que expida el acto resolutive de la designación.

f) Sin reglamentar.

g) Recepcionar todos los antecedentes que presenten los concursantes y el Expte. del concurso.

ARTICULO 70° Sin reglamentar.

ARTICULO 71° Sin reglamentar.

ARTICULO 72° La Asociación Gremial del Personal No Docente de la Universidad, tendrá derecho a designar un veedor debiendo informar con la debida anticipación a Rectorado, para que éste acredite tal condición para cada concurso, quién podrá asistir a todas las deliberaciones del Jurado y a las pruebas de oposición para verificar el proceso del concurso, desde su inicio hasta su culminación, suscribiendo el Acta Dictamen junto con los miembros del jurado y en caso de disconformidad dejando constancia en la misma de las objeciones que estimare oportuna.

ARTICULO 73° En los concursos Generales & Abiertos de Antecedentes y Oposición, el puntaje máximo será de cien (100) puntos, de los cuales sesenta (60) puntos corresponden a la prueba de oposición y cuarenta (40) puntos a los antecedentes.

Los rubros que se tendrán en cuenta en la evaluación de los antecedentes y sus puntajes respectivos, son los siguientes:

a) Calificaciones obtenidas por el aspirante en esta Universidad Nacional & en otras Universidades Nacionales y en la Administración Pública Nacional en los dos (2) años anteriores al concurso. El puntaje máximo que podrá asignarse en este rubro, es de veinte (20) puntos.

Para la conversión de la calificación en puntaje, se usará la siguiente tabla:

TABLA DE CONVERSION DE LA CALIFICACION  
EN PUNTAJE

Calificación	Puntaje
10	20
9	18

f



Universidad Nacional de Río Cuarto

8 y 9.....MUY BUENO

10 .....SOBRESALIENTE

La calificación numérica final y anual de cada trabajador de los distintos Agrupamientos y Categorías Uno (1) al nueve (9) inclusive, será igual a:

$$\text{Calificación Anual} = \left( \begin{array}{l} \text{Suma de las cali-} \\ \text{ficaciones obte-} \\ \text{nidas en los} \\ \text{factores 1,2,3} \\ \text{y 5 del Art.95} \\ \text{de la presente} \\ \text{reglamentación} \end{array} \right) \times 1.5 + \left( \begin{array}{l} \text{Suma de las cali-} \\ \text{ficaciones obte-} \\ \text{nidas en los} \\ \text{factores 4,6,7} \\ \text{8 y 9 del Art.} \\ \text{95} \\ \text{de la presen-} \\ \text{te reglamentación} \end{array} \right) \times 0.5$$

Puntaje total sobre antecedentes disciplinarios

Final = Diez (10)

A los efectos de la calificación anual, el puntaje total por antecedentes disciplinarios, se calculará en base a los siguientes datos y coeficientes:

Sancciones	Cantidad (A)	Coficiente (B)	SUBTOTALES (A) x (B)
Por percibimientos		0,5	
Días de suspensión por inasistencia e impuntualidad		1,5	
Días de suspensión por motivos disciplinarios		2,0	
<b>PUNTAJE TOTAL POR ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS</b>			



Universidad Nacional de Río Cuarto

8	16
7	14
6	12
5	10
4	8
3	6
2	4
1	2

Se adicionará el puntaje establecido 0,02 puntos por centésimo de calificación.

b) Antigüedad: sólo se contabilizarán y valorarán distintos puntajes, los servicios prestados por el concursante en la Universidad Nacional de Río Cuarto, en otras Universidades Nacionales y en la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal.

- Por año de servicio en la Universidad Nacional de Río Cuarto 0,32 Pts.
- Por año de servicios en otras Universidades Nacionales 0,24 "
- Por año de servicio en la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal. 0,16 "

El puntaje máximo que podrá asignarse en este rubro, será de hasta 7 puntos.

c) Estudios cursados: Se evaluará sólo aquel de mayor jerarquía y de los terciarios y universitarios, solo se tendrán en cuenta los que tengan directa relación con las funciones del cargo concursado.

- Primarios: Incompletos..... 0,4 puntos.
- Completos..... 0,8 "
- Secundarios: Hasta 2º año aprobado. 1,2 Puntos
- Hasta 4º año aprobado. 1,6 "
- Completo..... 2,5 "

Terciarios:

- Incompleto con más del 50%..... 3,2 "
- Completos..... 4,0 "

Universitarios:

- Incompletos con más del 25% aprobado..... 1,2 "

8

3



Universidad Nacional de Río Cuarto

Incompletos con más del 50% aprobado	4,0 Puntos.
Incompletos con más del 75% aprobados	5,0 " .
Completos	6,0 " .

El puntaje máximo que podrá asignarse en este rubro, es de siete (7) puntos.

d) Cursos de Especialización: Se tendrán en cuenta solo aquellos cursos realizados en Centros de reconocida jerarquía y que tengan relación directa con las funciones del cargo concursado.

El puntaje máximo que podrá acumularse en este rubro, es de dos (2) Puntos.

e) Trabajos, Publicaciones y Conferencias: el puntaje máximo que podrá acumularse es de dos (2) puntos.

f) Becas, menciones, distinciones, intervención en órganos de conducción universitaria, reconocimientos, concursos en que ha figurado entre los tres (3) primeros en el orden de méritos y relacionados con el cargo concursado, subrogancias o reemplazos por menos de noventa (90) días en cargos de similar categoría y funciones del concursado. En este rubro, el puntaje máximo que podrá acumularse es de dos (2) puntos.

El puntaje total de la evaluación de antecedentes, se obtendrá sumando los puntos de los rubros a, b, c, d, e, y f, y el puntaje total alcanzado por cada postulante en el concurso de antecedentes y oposición, será igual a la suma del puntaje total de la evaluación de antecedentes y del puntaje obtenido en la prueba de oposición.

En los concursos generales de antecedentes, el puntaje máximo también será de cien (100) puntos y en la evaluación de antecedentes se tendrá en cuenta los rubros indicados para la evaluación de antecedentes de los concursos generales o abiertos de antecedentes y oposición, pero el puntaje indicado para cada uno de ellos, se multiplicará por 2,5 y se sumarán dichos puntajes para obtener el puntaje final de la evaluación de antecedentes de cada postulante.

ARTICULO 74° Dentro de los cinco (5) días hábiles de su notificación, el orden de méritos del concurso determinado por el Jurado, podrá

9



*Universidad Nacional de Río Cuarto*

ser recurrido sólo por los aspirantes al concurso ante el Jurado, el cual deberá expedirse dentro del plazo improrrogable de diez (10) días hábiles, debiendo notificarse al interesado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, mediante cédula de notificación.

**ARTICULO 75°** El aspirante podrá recurrir dicho pronunciamiento del Jurado ante el Rector, dentro de los tres (3) días hábiles de notificado. Esta autoridad podrá ratificar o anular el orden de méritos si lo considera viciado de ilegitimidad o arbitrariedad, dentro del plazo improrrogable de cinco (5) días hábiles de interpuesto el Recurso. El recurrente será notificado antes de los tres (3) días hábiles, quedando así agotada la vía administrativa.

**ARTICULO 76°** Una vez concluida la etapa de evaluación y encontrándose firme el Acta-dictamen que determina el orden de méritos del concurso, el Expte. del mismo que incluye toda la documentación, serán girados al Rector, quien dentro de los quince (15) días hábiles subsiguientes a su recepción, dictará el acto resolutive de la designación del aspirante que hubiese ganado el concurso.

El postulante designado deberá tomar posesión del cargo dentro de los treinta (30) días hábiles de la notificación del respectivo acto resolutive. Vencido dicho término sin haberse efectivizado la toma de posesión sin causa justificada, la designación quedará sin efecto, y será designado el concursante que siguiera en el orden de méritos y así sucesivamente hasta agotar dicho orden.

**ARTICULO 77°** Sin reglamentar.

**ARTICULO 78°** La Asociación Gremial del Personal No Docente de la Universidad Nacional de Río Cuarto o cualquier interesado con interés legítimo, podrá formular observaciones e impugnar el llamado a concurso, cuando éste no se ajuste a las normas del Doto 2213/87 del Poder Ejecutivo Nacional y a las del presente reglamento; debiendo observar a tal fin las normativas que rigen el procedimiento administrativo y que resultaren aplicables conforme a la naturaleza de la cuestión.

**CAPITULO XII**  
**COBERTURA DE VACANTES**

**ARTICULO 79°** La cobertura de las vacantes correspondientes a las categorías del tramo Básico de los Agrupamientos Administrativos, Técnicos, Mantenimiento y Producción y de Servicios Generales, como asimismo de las Categorías 6,5,4,3 y 2 del Agrupamiento Asistencial en sus diferentes subgrupos, se efectuará a través de un sistema de promoción.

Dicho sistema consistirá en seleccionar al trabajador No Docente Permanente que reúna los requisitos particulares para el



Universidad Nacional de Río Cuarto

cargo que se encuentre mejor ubicado en el orden de méritos de cada agrupamiento y revista en una categoría igual o inmediata inferior a la vacante producida. En caso de no ser cubierta con los integrantes de la categoría inmediata inferior, el procedimiento, se aplicará sucesivamente a las categorías inferiores siguientes del mismo agrupamiento, para hacerlo posteriormente con los demás agrupamientos considerados en conjunto, en cuyo caso el trabajador No Docente, deberá cumplir con los requisitos particulares del cargo a cubrir.

Cuando se produzca una vacante en la Planta Permanente del Personal No Docente y no existan impedimentos legales, el Rector a solicitud de las Unidades, deberán poner en marcha los mecanismos para su cobertura, sea por concurso o sistema de promoción, en un plazo máximo de treinta (30) días corridos.

**ARTICULO 80°** El orden de méritos para la promoción del Personal, será elaborado y establecido por las Juntas de Calificaciones previstas en el Art. 86° de la presente reglamentación con la información pertinente que les proporcionaré la Dirección de Recursos Humanos de esta Universidad. Dicho orden de méritos estará determinado por la suma de los puntajes de las calificaciones de los últimos tres (3) años y se realizará por categoría de cada Agrupamiento.

**ARTICULO 81°** A igualdad de mérito, según la suma de los puntajes de las calificaciones, el orden de méritos se establecerá considerando sucesivamente los siguientes conceptos.

- 1) Mayor calificación en cursos de capacitación obligatorios y determinados por la Universidad.
- 2) Sin reglamentar.
- 3) Mayor antigüedad en la Universidad Nacional de Río Cuarto.
- 4) Sin reglamentar.

**ARTICULO 82°** Sin reglamentar.

**ARTICULO 83°** El orden de méritos resultante deberá darse a conocer mediante Circular Interna expedida por la Junta de Calificaciones de cada Agrupamiento, la que se publicará en los transparentes de la Dirección de Recursos Humanos y de las Facultades de esta Universidad; además, será notificado por Cédula de Notificación al Personal involucrado y elevado a la Secretaría General de la Universidad.

**ARTICULO 84°** Sin reglamentar.

**ARTICULO 85°** Sin reglamentar.



ARTICULO 86° Sin reglamentar.

ARTICULO 87° Agotados los plazos para recurrir o resueltos los Recursos Interpuestos, el Rector dispondrá la publicación del Orden de Méritos definitivo en transparentes de la Dirección de Recursos Humanos, Secretarías y Facultades de esta Casa de Estudios, en un plazo de diez (10) días hábiles y expedirá las Resoluciones de designaciones correspondientes de acuerdo con las vacantes existentes en cada categoría.

ARTICULO 88° Sin reglamentar.

CAPITULO XIII  
CALIFICACIONES

ARTICULO 89° Se evaluarán periódicamente las aptitudes y el desempeño del Personal durante la carrera administrativa a los fines de su confirmación, promoción, cancelación de su designación o cesantía, todo ello en conformidad con lo previsto en la Ley 22140 y sus modificatorias o la que le sustituya.

ARTICULO 90° Sin reglamentar.

ARTICULO 91° Sin reglamentar.

ARTICULO 92° Sin reglamentar.

ARTICULO 93° La calificación será conceptual para aquellos trabajadores de todos los Agrupamientos que desempeñen funciones de Jefatura Categorías diez (10) y Once (11) y numérica para las otras Categorías. La Calificación conceptual se efectuará sobre los factores mencionados en el Art. 96° de la presente reglamentación, considerando la información complementaria especificada en el Cap.XVIII del Anexo -I- del Dcto. 2213/87 del Poder Ejecutivo Nacional y se sintetizará en alguna de las siguientes apreciaciones.

" No satisface las exigencias del cargo", "Satisface las exigencias del Cargo", "Satisface ampliamente las exigencias del cargo".

La calificación numérica se realizará sobre la base de los nueve primeros factores mencionados en el Art. 96° de esta Reglamentación sintetizándose en un escala de uno (1) a diez (10), con la siguiente equivalencia conceptual.

- 1,2,3, e inferior a 4.....DEFICIENTE
- 4 y 5.....SATISFACTORIO
- 6 y 7.....BUENO

12'



Universidad Nacional de Río Cuarto

**ARTICULO 94°** La calificación deberá ser fundamentada en hechos y circunstancias fehacientemente comprobadas, en los siguientes casos:

- a) calificación conceptual: en todos los casos
- b) Calificación numérica cuando es: deficiente (1 a 3 puntos) ó sobresaliente (10 puntos).

**ARTICULO 95°** Se considerará calificación deficiente, a los efectos establecidos en la Ley 22140, las que a continuación se establecen:

- a) Conceptual: "no satisface las exigencias del cargo"
- b) Numérica: calificación inferior a cuatro (4) puntos.

**ARTICULO 96°** La calificación del personal que reviste en cada uno de los tramos de los distintos agrupamientos del Escalafón, se llevará a cabo en dos niveles: uno de carácter informativo y el otro de calificación propiamente tal.

El nivel informativo es el responsable de emitir un informe ecuaníme y ajustado a la realidad sobre el desempeño del personal bajo su dependencia y que deberá contemplar los siguientes factores, cuyas definiciones se especifican en el Capítulo XVIII del Anexo I del decreto 2213/87 del Poder Ejecutivo Nacional.

1. Responsabilidad
2. Criterio
3. Nivel de conocimiento en relación con la tarea asignada.
4. Iniciativa
5. Eficiencia, capacidad de planeamiento y organización del trabajo.
6. Espíritu de superación
7. Cooperación
8. Corrección personal
9. Capacidad de conducción
10. Aptitud para calificar

El último factor (aptitud para calificar) sólo se aplicará en la calificación del personal de cualquier agrupamiento de las categorías diez (10) y once (11).

La Dirección de Recursos Humanos brindará la información complementaria a que se refiere el precitado Decreto, en el mismo capítulo del Anexo I.

El nivel informativo en el proceso de calificación del personal no docente de los distintos tramos de los Agrupamientos del Escalafón, será el siguiente:

\* Para los trabajadores de los tramos Básico y Medio de todos los agrupamientos, la información será producida por los respectivos Jefes de Departamentos de las Secretarías de la Universidad y Directores de Departamentos o Coordinadores Administrativos de Facultad.





Universidad Nacional de Río Cuarto

• Para los trabajadores del tramo Superior en todos los agrupamientos, con excepción de las categorías diez (10) y once (11), la información será proporcionada por los respectivos Directores de Dirección o Directores Generales, o en su defecto por los Secretarios de Universidad o Decanos de Facultad, según la dependencia del agente.

• Para los trabajadores de las categorías diez (10) y once (11) de todos los agrupamientos, la información será proporcionada por los Decanos de Facultad o Secretarios de Universidad, según la dependencia del agente.

La calificación propiamente tal del personal será a dos instancias. En la primera actuarán las Juntas de Calificación por Agrupamiento, la Junta General de Calificaciones y la Junta Superior de Calificaciones.

Las Juntas de Calificación por Agrupamiento tendrán a su cargo las calificaciones del personal del tramo Básico y Medio del respectivo Agrupamiento y la consideración recursiva en primera instancia.

La Junta General de Calificación será la encargada de la calificación del Personal del Tramo Superior de todos los Agrupamientos, excluidas las Categorías diez (10) y once (11) y de la consideración en primera instancia de los recursos interpuestos. Esta Junta de Calificación se integrará por un Miembro de cada Junta de Agrupamiento elegidos por los integrantes de las respectivas Juntas y será presidida por el trabajador de mayor antigüedad y mayor jerarquía.

Las calificaciones a nivel de las Juntas por Agrupamiento y de la General de Calificaciones será decidida por simple mayoría de votos y en caso de empate resolverá el Presidente de la Junta.

En segunda instancia y que cierra la vía recursiva actuarán la Junta Superior de Calificaciones y el Consejo Superior; la primera para entender y resolver los recursos interpuestos por el personal de los tramos Básico, Medio y Superior excluidos los de las categorías diez (10) y once (11), que serán considerados y resueltos por el Consejo Superior.

**ARTICULO 97°** Para cada agrupamiento se formará una Junta de Calificaciones integrada por un Presidente, designado por el Rector de entre los funcionarios de máxima jerarquía del Agrupamiento, y por tres (3) miembros titulares y tres (3) suplentes con funciones no inferior a Jefe de Departamento. De estos, 2 (dos) titulares y 2 (dos) suplentes surgirán a propuesta de los Consejos Directivos de Facultades, Secretarías de la Universidad y los restantes de una nómina alternativa de 4 (cuatro) postulantes presentada por la Agrupación Gremial del Personal No Docente, siendo siempre designados por el Rector. El 50% de sus miembros permanecerán en sus cargos por el término de 2 (dos) años y el 50% restante será renovado anualmente, con el mismo mecanismo integratorio inicial.



Universidad Nacional de Río Cuarto

Además formará parte de cada una de las Juntas de Calificación de Agrupamiento, el funcionario que hubiere intervenido en el nivel informativo con relación al Personal a calificar.

La calificación en esta instancia, será decidida por simple mayoría de votos de todos los integrantes de la Junta y en caso de empate resolverá el Presidente.

En calidad de veedor podrá participar en las reuniones de las Juntas de Calificaciones por Agrupamiento, Un (1) representante de la Asociación Gremial del Personal No Docente de esta Universidad Nacional.

ARTICULO 98° La Junta Superior de Calificaciones, se constituirá a nivel de Universidad y estará integrada por el Secretario General de la Universidad Nacional de Río Cuarto, quien la presidirá permanentemente y por tres (3) Miembros Titulares y tres (3) Suplentes quienes deberán ser funcionarios con categoría no inferior a Director. De los miembros renovables dos (2) Titulares y dos (2) Suplentes permanecerán dos (2) años en sus funciones y los restantes durarán Un (1) año. Siendo el procedimiento de renovación idéntico al inicial. Podrá participar en calidad de veedor, Un (1) representante de la Asociación Gremial del Personal No Docente de esta Casa de Estudios.

La calificación en esta instancia será decidida por simple mayoría de votos de todos los integrantes de la Junta Superior de Calificaciones.

ARTICULO 99° La Junta Superior de Calificaciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Sin reglamentar
- b) Sin reglamentar.
- c) Resolver los reclamos en segunda instancia,

cerrando la vía administrativa recursiva de los trabajadores de los tramos Básico, Medio y Superior de todos los agrupamientos, con excepción de las categorías diez (10) y once (11).

ARTICULO 100° A los integrantes de las Juntas de Calificaciones, sólo se le admitirán recusaciones y excusaciones con expresión de causa, rigiéndose las mismas por los Arts. 17° y 30° del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

El Consejo Superior deberá resolver las cuestiones promovidas atenta las causales invocadas, la recusación podrá ser deducida por el Trabajador a calificar, con anterioridad al comienzo del funcionamiento de la Junta y la excusación por los Miembros de la Junta en el momento de notificarse de su designación.

ARTICULO 101° Sin reglamentar.

15



Universidad Nacional de Río Cuarto

ARTICULO 102° Sin reglamentar.

ARTICULO 103° Cerrada la vía administrativa, se deberá confeccionar por cada trabajador la respectiva foja de calificación definitiva que contenga los puntajes parciales obtenidos en cada uno de los factores establecidos en el Art. 96° de la presente Reglamentación, como asimismo las modificaciones producidas en cada una de las instancias de reconsideración recursiva, la cual será agregada al legajo del agente que lleva y guarda la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad.

ARTICULO 104° Sin reglamentar.

APLICACION DE LA CALIFICACION PARA  
LAS PROMOCIONES DE GRADO

ARTICULO 105° A los efectos exclusivos de la promoción de grados, se otorgará a los trabajadores una calificación anual no inferior a seis (6) puntos y en carácter de "concepto general" Un (1) punto; este punto adicional no se tendrá en cuenta para las promociones de categorías, ni para las ordenes de méritos resultantes. Para alcanzar la promoción de grado, los agentes calificados conceptualmente, deberán obtener como mínimo la nota "Satisface las exigencias del cargo" durante los tres (3) años anteriores y consecutivos.

ARTICULO 106° Sin reglamentar.

CALIFICACION DEL PERSONAL ADSCRIPTO

ARTICULO 107° El Personal adscripto será calificado por la Universidad donde desempeña funciones, según los factores especificados en el Art. 96° y se elevará al organismo de origen.

A su vez el Personal de esta Universidad que está adscripto en otra Universidad Nacional u Organismo Público, será calificado por éste y dicha calificación tendrá plena validez para la promoción del agente o concursos en que participe en esta Universidad.

CALIFICACION DEL PERSONAL PROMOVIDO  
DURANTE EL PERIODO A CALIFICAR

ARTICULO 108° El Personal que hubiese ascendido de categoría durante el período a calificar, será calificado con la modalidad que corresponde a la nueva categoría siempre que se hubiese desempeñado en ésta, como mínimo durante cuatro (4) meses, en caso contrario será calificado en la categoría inferior.

16



Universidad Nacional de Nicaragua

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La implementación del Sistema de Calificaciones, se hará por única vez a partir del 1° de noviembre del año en curso y se calificará el periodo comprendido en los últimos doce (12) meses.

Ing. Agr. ALBERTO CANTERO GUTIERREZ  
RECTOR

Ing. Agr. LEONARDO CHELARY SODARI  
SECRETARIO GENERAL

17



Nacional de Río Cuarto

VISTO, que por Resolución del Consejo Superior N° 264/90 fue aprobado el Reglamento del Régimen de Selección para la cobertura de vacantes por designación o promoción, constitución de Jurados de Concurso, certificaciones y constitución de la Junta Superior de Calificaciones para el personal No Docente de la Universidad Nacional de Río Cuarto, y

**CONSIDERANDO**

Que dicha Reglamentación se realizó conforme a lo estipulado en los Art. 59, 67, 89 y 98 del Anexo I del Decreto del Poder Ejecutivo Nacional 2213/87.

Que la experiencia acumulada en estos años hacen aconsejable introducir modificaciones en los Artículos 61, 73, 93, 96, 97, 98, 102 y 103 del Anexo I de la Resolución del Consejo Superior N° 264/90, ello a fin de adecuarlos a la realidad actual de esta Universidad Nacional, siempre en el marco del Decreto 2213/87 del Poder Ejecutivo Nacional.

Que la Comisión Paritaria a Nivel Particular para el Sector No Docente de esta Universidad Nacional ha analizado diversos aspectos contenidos en el Anexo I de la precitada Resolución, considerando oportuno proponer al Organo Colegiado de competencia de esta Universidad Nacional modificaciones que permitan adecuar la reglamentación vigente a las condiciones actuales.

Que, la Comisión de Interpretación y Reglamento ha analizado la propuesta acordando con las modificaciones y elaborando la propuesta definitiva para ser considerada por el Cuerpo Colegiado pertinente.

Por ello y en uso de las atribuciones que le fueron conferidas por el Art. 20° del estatuto de esta Universidad Nacional.

**EL CONSEJO SUPERIOR  
RESUELVE**

ARTÍCULO 1° - Modifíquese el texto de los Art. 61, 73, 93, 96, 97, 98, 102 y 103 del Anexo I de la Resolución del Consejo Superior de la Universidad Nacional de Río Cuarto N° 264/90, los que quedarán redactados de acuerdo al Anexo I del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO 2° - Dejar sin efecto las Resoluciones del Consejo Superior 262/95 y 01/96 y Providencia Resolutiva 008/93.

ARTÍCULO 3° - Regístrese, comuníquese, publíquese. Tomen conocimiento las Areas de competencia. Cumplido, archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO SUPERIOR A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL DOS MIL.

RESOLUCION N°: 148

Prof. JUAN J. BUSSO  
SECRETARIO GENERAL

Prof. LEONIDAS CHOLAKY SOBARI  
RECTOR



**ARTÍCULO 61°.** Los Concursos serán de tres (3) tipos: **Internos, Generales y Abiertos**, de antecedentes y oposición, según el tramo a que corresponde el cargo a concursar.

- a) Los concursos **Internos** estarán circunscriptos a cada Area y en ellos podrán participar todo el personal de la planta permanente de cada Area. Con esta finalidad se definen nueve (9) Areas a nivel de la Universidad.
- 1) Facultad de Agronomía y Veterinaria.
  - 2) Facultad de Ciencias Económicas.
  - 3) Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales.
  - 4) Facultad de Ciencias Humanas.
  - 5) Facultad de Ingeniería.
  - 6) Secretaría de Coordinación Técnica y Servicios.
  - 7) Secretaría Económica.
  - 8) Secretaría de Extensión y Desarrollo, Secretaría de Ciencia y Técnica, Secretaría Académica y Escuela de Posgrado de la Universidad.
  - 9) Secretaría General.
  - 10) Secretaría de Bienestar.

Este tipo de concurso constituye la primer vía o instancia para la cobertura de vacantes.

- b) Los concursos **Generales** estarán circunscriptos al ámbito de toda la Universidad y en ellos podrán participar todo el personal permanente que tenga algún tipo de relación de dependencia laboral con la Universidad al momento de la convocatoria del concurso. Este tipo de concurso constituye la segunda vía para la cobertura de vacantes.

Tanto los concursos **Internos** como los **Generales** serán exclusivamente de antecedentes para los tramos Básico y Medio de todos los agrupamientos. Cuando dos o más postulantes hubieran alcanzado el mismo puntaje en la evaluación de antecedentes, el Jurado deberá instrumentar una prueba de oposición que podrá ser teórica o practica según lo determine el Jurado en concordancia con las características de las funciones a desempeñar, similar para todos los aspirantes que hubiesen alcanzado igual puntaje en la evaluación de antecedentes. En cambio este tipo de concurso será de antecedentes y oposición para la provisión de cargos del tramo Superior de los distintos agrupamientos.

- c) Los concursos **Abiertos** serán públicos y de antecedentes y oposición para todos los tramos del Escalafón y en todos los casos.

Las pruebas de oposición en los tres (3) tipos de concursos podrán ser teóricos y/o prácticos, según lo determine el Jurado, debiendo en los casos en que sean sobre aspectos teóricos, ser escritas, idénticas y tomadas en la misma fecha y hora para todos los aspirantes al concurso; mientras que cuando sean exclusivamente sobre aspectos prácticos las pruebas de oposición podrán ser o no escritas, ello según su naturaleza y tomadas en la misma fecha para todos los aspirantes.

Las pruebas de oposición tendrán como marco de referencia, condicionado y graduado a la naturaleza y especialidad del cargo a cubrir, los siguientes tópicos generales:

- Conocimiento inherentes a las funciones y cargos concursados.
- Demostración de aptitudes en la resolución de problemas o situaciones vinculadas con temas que se relacionen a las funciones, cargo y especialidad.
- Demostración de ejecución de actividades.

Los aspirantes a un concurso, formalizarán su inscripción al mismo, mediante la presentación de una solicitud de inscripción, acompañada del Curriculum Vitae, documentación que acrediten los antecedentes y de cualquier otro requisito que se hubiere establecido en el llamado a concurso.

Durante los cinco (5) días hábiles posteriores al cierre de la inscripción, los aspirantes y los miembros de la comunidad universitaria de esta Universidad, tendrán derecho a objetar ante la autoridad que formuló el llamado a los postulantes inscriptos, fundados en su carencia de integridad moral y de rectitud cívica o por haber tenido participación directa en actos o gestiones que afecten el respeto a las instituciones de la República y a los principios democráticos consagrados por la Constitución. Estas carencias no podrán ser reemplazadas por méritos inherentes a las funciones. Serán también causas de objeción, aquellas que se encuentren comprendidas en las causales de inhabilitación para el desempeño de cargos públicos.

Cualquier objeción formulada a los aspirantes deberá estar explícitamente fundada y acompañada de las pruebas que se hicieran valer, con el fin de eliminar toda discriminación ideológica o política, de creencia, sociales y culturales.

Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de presentada una objeción, la autoridad competente correrá traslado de la misma al aspirante involucrado, quien tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para formular el pertinente descargo, el que deberá hacerse por escrito.

Una vez formulada la objeción y efectuado su respectivo descargo, la autoridad competente tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para dictar la Resolución pertinente, la que será notificada dentro de la cuarenta y ocho (48) horas hábiles a las partes, quienes podrán apelar dentro de los tres (3) días hábiles ante el Consejo Superior de la Universidad Nacional de Río Cuarto, el cual resolverá en última instancia, cerrando la vía administrativa en la Universidad.

Una vez firme y ejecutada la Resolución que hace lugar a las objeciones, el aspirante será excluido del concurso.

**ARTÍCULO 73°:** En los concursos **Internos, Generales o Abiertos** de antecedentes y oposición el puntaje máximo será de cien (100) puntos, de los cuales sesenta (60) puntos corresponderán a la prueba de oposición y cuarenta (40) puntos a los antecedentes.

Los rubros que se tendrán en cuenta en la evaluación de los antecedentes y sus puntajes respectivos, son los siguientes:

a) **Calificación** obtenida por el aspirante en esta Universidad Nacional o en otras Universidades Nacionales o en la Administración Pública Nacional en el último periodo reglamentario de calificación. El puntaje máximo que podrá asignarse en este rubro es de **dieciséis (16) puntos**.



**TABLA DE CONVERSIÓN DE LA CALIFICACIÓN EN PUNTAJE**

<i>Calificación</i>	<i>Puntaje</i>
10	16
9	14,4
8	12,8
7	11,2
6	9,6
5	8
4	6,4
3	4,8
2	3,2
1	1,6

Se adicionará al puntaje establecido, 0,02 puntos por centésimo de calificación.

**Antigüedad:** Solo se contabilizarán y valorarán distintos puntajes, los servicios prestados por el concursante en la Universidad Nacional de Río Cuarto, en otras Universidades Nacionales y en la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal.

- Por año de servicio en la Universidad Nacional de Río Cuarto 0,40
- Por año de servicio en otras Universidades Nacionales 0,30
- Por año de servicio en la Adm. Pública Nacional, Provincial o Municipal 0,20
- Sin antigüedad o experiencia laboral 0,00

El puntaje máximo que podrá asignarse en este rubro será de diez (10) puntos.

**Estudios Cursados:** se evaluará solo aquel de mayor jerarquía y de los terciarios y universitarios solo se tendrán en cuenta los que tengan alguna relación con las funciones del cargo concursado.

- Primarios Completos 0,80
- Ciclo Básico y/o CBU 1,90
- Secundario Completo 2,60
- Terciarios No Universitarios Completo y Carreras Universitarias de hasta 3 años 3,00
- Carreras Universitarias completas de 4 años o más 4,50

El puntaje máximo que podrá asignarse en este rubro, es de cuatro coma cinco (4,5) puntos.

**Cursos de Especialización:** se tendrán en cuenta aquellos cursos realizados en esta Universidad Nacional y aquellos realizados en Centros de reconocida jerarquía y que tengan relación con las funciones del cargo concursado.

El puntaje máximo que podrá acumularse en este rubro, es de tres (3) puntos.

**Trabajos, publicaciones, conferencias:** el puntaje máximo que podrá acumularse es de dos (2) puntos.





f) **Becas, menciones, distinciones, intervención en órganos de conducción universitaria, reconocimientos, intervención como Jurados de Concursos, concursos en que ha figurado entre los tres (3) primeros en el orden de mérito y relacionados con el cargo concursado.** En este rubro, el puntaje máximo que podrá acumularse es de **dos (2) puntos.**

g) **Subrogancias o reemplazos por más de noventa (90) días en cargos de similar categoría y funciones del concursado.** El puntaje máximo que podrá acumularse en este rubro es de **dos coma cinco (2,5) puntos.**

El puntaje total de la evaluación de antecedentes se obtendrá sumando los puntos de los rubros a, b, c, d, e y f, y el puntaje total alcanzado por cada postulante en el concurso de antecedentes y oposición será igual a la suma del puntaje total de la evaluación de antecedentes y del puntaje obtenido en la prueba de oposición.

Quando se trate de concursos **Internos o Generales** solo de antecedentes, se tendrán en cuenta los mismos ítems (Art. 73° incisos a, b, c, d, e, f, y g) y puntajes, solo que estos últimos se multiplicarán por 2,5.

**ARTÍCULO 93°:** La Calificación será conceptual para aquellos trabajadores de todos los Agrupamientos que desempeñen funciones de Jefatura en las Categorías diez (10) y once (11) y serán numéricas para las demás categorías (1 a 9, ambas inclusive).

La Calificación conceptual se sintetizará en alguna de las siguientes apreciaciones:

- "No satisface las exigencias del cargo".
- "Satisface las exigencias del cargo".
- "Satisface ampliamente las exigencias del cargo".

Como pautas orientativas de los conceptos precitados, tenemos:

**No satisface las exigencias del cargo:**

Recae sobre el funcionario que no cumple acabadamente con las obligaciones estatutarias de prestación personal y con eficiencia el servicio encomendado a su cargo, aunque sin llegar a cometer faltas sancionables (si así lo hiciera, con mayor razón el concepto se le aplica con fundadas razones); reitera tardanzas en la evacuación de las cuestiones puestas a su consideración o decisión; no resuelve los problemas que se le presentan sin contar con auxilio de otros funcionarios o requiere permanente apoyo para el cumplimiento de tareas que son propias del cargo o funciones que desempeña y que no presentan complicaciones mayores; confunde o distorsiona o no cumple o hace cumplir las normas o políticas de gobierno impartidas para el área en que se desempeña; etc. Acostumbra a dejar en manos de dependientes o funcionarios de menor jerarquía la resolución de las cuestiones que le competen a su cargo y funciones.

**Satisface las exigencias del cargo:**

Aquel funcionario que se limita a prestar las tareas dentro del marco obligacional estatutario de hacerlo en forma personal y eficiente o con la eficiencia que el cargo requiere, pero sin exponer iniciativas, ni investigar nuevas situaciones, medios o metodologías que contribuyan al mejor cumplimiento de los servicios. Cumple bien sus funciones, sin mayores trastornos o inconvenientes,



pero no alcanza a sobrepasar el nivel medio de exigencias obligatorias de cada caso. Es confiables en su accionar, pero no sobresale ni por contracción ni celeridad en el trabajo, etc.

**Satisface ampliamente las exigencias del cargo:**

Aquel funcionario que en la prestación del servicio, además de cumplir con el marco estatutario de prestación personal y con eficiencia, se destaca por poner de resalto un alto grado de iniciativa en procura de mejorar los servicios del área y de otras de la Institución sin que ello signifique entrometerse en las actividades de otras Unidades; está en condiciones (y de hecho lo hace) de resolver los problemas que se planteen en su área, aunque los mismos no resulten "cajonarios" o de la práctica usual; investiga y propone medios novedosos para alcanzar mayor eficiencia y propone modificaciones o nuevas programaciones dirigidas al mejor aprovechamiento de los recursos humanos y económicos-financieros del Area en la que se desempeña. Denota una preocupación superior a la normal por perfeccionarse o acrecentar sus conocimientos en lo atinente al desenvolvimiento del Area en la que presta funciones o en otras relacionadas con la misma o la Administración en general (asiste a cursos, conferencias, seminarios, etc., participa en trabajos doctrinarios o prácticos sobre temas de los indicados, etc.).

La calificación numérica se realizará sobre la base de los nueve (9) primeros factores mencionados en el Art. 96° de esta reglamentación, sintetizándose en una escala del uno (1) al diez (10), con la siguiente equivalencia conceptual:

1, 2, 3 e inferior a 4	Deficiente
4 y 5	Satisfactorio
6 y 7	Bueno
8 y 9	Muy Bueno
10	Sobresaliente

La calificación numérica final y anual de cada trabajador No Docente de los distintos Agrupamientos de las categorías uno (1) a la nueve (9) inclusive, sería igual a:

$$\left( \left( \begin{array}{l} \text{Suma de las Calificaciones} \\ \text{obtenidas en los factores 1, 2, 3,} \\ \text{y 5 del Art. 36} \\ \text{Anexo I - Res.C.S. 264/90} \end{array} \right) \times 1.5 \right) + \left( \begin{array}{l} \text{Suma de las calificaciones} \\ \text{obtenidas en los factores} \\ \text{4, 6, 7, 8,9 del Art 96°} \\ \text{Anexo I Res. 264/90} \end{array} \right) \times 0,8$$

CALIFICACION ANUAL = 10 Diez - Puntaje total por Antecedentes Disciplinarios

A los efectos de la calificación anual, el puntaje total por antecedentes disciplinarios se calculará en base a los siguientes datos y coeficientes:

Sancciones	Cantidad (A)	Coficiente (B)	Subtotal (A) x (B)
Por apercibimiento		0.5	



Nacional de Río Cuarto

Días de suspensión por inasistencias e impuntualidad		1.5	
Días de suspensión por motivos disciplinarios		2.0	
Puntaje total por antecedentes disciplinarios			

ARTÍCULO 94°. La calificación deberá ser fundamentada en hechos y circunstancias fehacientemente comprobables en los siguientes casos:

- a) Calificación Conceptual: cuando la calificación sea "No Satisface las exigencias del Cargo" o cuando sea "Satisface Ampliamente las exigencias del Cargo".
- b) Calificación Numérica: cuando la calificación en uno o más factores sea "Deficiente" (1 a menos de 4 puntos) o sea "Sobresaliente" (10 puntos).

ARTÍCULO 96°. La calificación del personal de los **Tramos Básico y Medio**, hasta la categoría siete (7) inclusive, de todos los agrupamientos será producida por los respectivos Jefes de los Departamentos de Areas de las Secretarías de la Universidad y por los Directores de Departamentos o Coordinadores Administrativos de las Facultades.

Para los trabajadores del **Tramo Superior**, categorías 8, 9 y 10, de todos los agrupamientos la realizarán las Secretarías de la Universidad y los Secretarios Técnicos o Decanos de las Facultades.

Para los trabajadores del **Tramos Superior**, categoría 11, la calificación la realizará el Secretario de Universidad.

En la calificación se evaluará el desempeño funcional a través de los siguientes factores, cuyas definiciones se especifican en el Capítulo XVIII del Anexo I – Decreto del Poder Ejecutivo Nacional 2213/87:

- 1. Responsabilidad.
- 2. Criterio.
- 3. Nivel de conocimiento en relación con las funciones asignadas.
- 4. Iniciativa.
- 5. Eficiencia y capacidad de planeamiento y organización del trabajo.
- 6. Espíritu de superación.
- 7. Cooperación.
- 8. Corrección personal.
- 9. Capacidad de conducción.
- 10. Aptitud para calificar.

El último factor (Aptitud para calificar) solo se aplicará en las calificaciones del personal de cualquier agrupamiento de las categorías nueve (9), diez (10) y once (11).

La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de brindar la información complementaria a que se refiere el precitado Decreto en el mismo Capítulo del Anexo I y a organizar anualmente el proceso de calificación.

El proceso de calificación se llevará a cabo en forma escalonada, primero para los Tramos Básico y Medio hasta la categoría siete (7) inclusive de todos los agrupamientos y a continuación se proseguirá con el proceso de calificación de los trabajadores del Tramo Superior (categoría 8 a 11 inclusive).

**ARTÍCULO 97°.** Una vez concluido el proceso de calificación anual, la Dirección de Recursos Humanos procederá a la notificación de las mismas a los trabajadores No Docentes, quienes podrán expresar su conformidad o solicitar su reconsideración de la calificación a la Dirección de Recursos Humanos, la cual elevará el recurso de reconsideración al Evaluador que efectuara la calificación recurrida, quien analizará el reclamo y adoptará una decisión sobre el mismo, es decir si hace lugar al reclamo procediendo a la modificación de la evaluación original efectuada o mantiene la misma. Contra esta decisión el trabajador podrá interponer recurso ante la Junta Superior de Calificación.

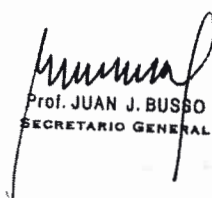
**ARTÍCULO 98°.** La Junta Superior de Calificación se constituirá a nivel de Universidad y estará integrada por el Secretario General de la Universidad Nacional de Río Cuarto, quien la presidirá permanentemente, y por tres (3) Miembros Titulares y tres (3) Miembros Suplentes, de los cuales uno (1) titular y suplente será un Secretario Técnico de una de las Facultades y los otros dos (2) titulares y suplentes deberán ser funcionarios con categoría no inferior a once (11). Todos los Miembros durarán dos (2) años en sus funciones.

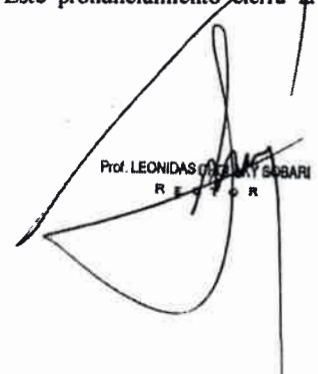
Las decisiones de esta Junta se adoptarán por simple mayoría de votos de los miembros presentes en sesión.

El quórum para sesionar será de tres (3) miembros. En las reuniones de la Junta Superior de Calificación, podrá participar la ATURC a través de un representante y en calidad de veedor.

**ARTÍCULO 102°.** Dentro de los tres (3) días hábiles de notificado el agente podrá interponer recurso de Reconsideración debidamente fundado ante la Dirección de Recursos Humanos, la cual elevará el mismo al evaluador pertinente, el que resolverá el recurso en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de que lo recepcionara, debiendo la Dirección de Recursos Humanos notificar al recurrente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO 103°.** Contra la resolución del recurso de reconsideración, el agente podrá recurrir dentro de los tres (3) días hábiles de su notificación ante la Junta Superior de Calificación la que deberá expedirse dentro de los quince (15) días hábiles de la fecha de interposición. La notificación deberá formalizarse dentro de los cinco (5) días siguientes. Este pronunciamiento cierra la vía administrativa a nivel de la Universidad.

  
Prof. JUAN J. BUSO  
SECRETARIO GENERAL

  
Prof. LEONIDAS OLAYA SABARI  
R E C U R R



ES COPIA  
Sr. JUAN CARLOS CARRANZA  
DIRECC. ENT. DESPACHO Y ARCHIVO

RIO CUARTO, 12 MAR. 2002

VISTO, la Resolución C.S.N° 148/2.000 y lo dispuesto por el Art. 97° referido al proceso de calificación del Personal No Docente de esta Universidad, y Considerando: Que se torna necesario efectuar algunos cambios en cuanto a la metodología de llevar a cabo dicho proceso de calificación. Que asimismo resulta procedente normalizar el proceso de calificación de años anteriores del Personal No Docente, debiéndose ajustar a lo establecido por la Resolución C.S.N° 148/2.000. Que de acuerdo a lo establecido por el Art. 101° del Reglamento de Procedimientos Administrativos, se pueden modificar y/o corregir todos aquellos errores materiales e involuntarios.

EL CONSEJO SUPERIOR

Resuelve:

1° Rectificar el Art. 97° de la Resolución C.S.N° 148/00, en lo referente a:

DONDE DICE:...Una vez concluido el proceso de calificación Anual, la Dirección de Recursos Humanos, procederá a la notificación de los mismos a los trabajadores No Docentes, quienes podrán expresar su conformidad o solicitar su reconsideración de la calificación a la Dirección de Recursos Humanos...

DEBE DECIR:...Una vez concluido el proceso de calificación Anual, el Jefe o responsable calificador, procederá a notificar de las mismas a los trabajadores No Docentes, quienes podrán expresar su conformidad o solicitar su reconsideración de la calificación a la Dirección de Recursos Humanos...

2° El proceso de calificación de años anteriores del Personal No Docente de esta Universidad Nacional, se registrará por lo dispuesto por Resolución C.S.N° 148/00.

3° Regístrese, comuníquese. Tomen conocimiento las áreas de competencia. Cumplido, archívese.

PROVIDENCIA RESOLUTIVA N° 002

Prof. LEONIDAS POLAKY SUBARI  
RECTOR

Prof. JUAN J. BUSSO  
SECRETARIO GENERAL



VISTO, que por el Art. 73° del Anexo -I- de la Resolución C.S. N° 148/02 se mencionan los diferentes rubros tenidos en cuenta en la evaluación de los antecedentes en los concursos Internos, Generales o Abiertos de antecedentes y oposición del personal no docente, y

**CONSIDERANDO:** Que en el apartado a), del citado Art. se detalla la tabla de conversión de calificación y al pie de la misma el puntaje que se adicionará por centésimo de calificación. Que según lo expresado en nota elevada por la Secretaría General de esta Universidad Nacional, corresponde modificar tal puntaje a asignar por centésimo de calificación, dado a que por error involuntario quedó plasmado lo expresado en la antigua resolución de Régimen de concursos la Resolución Rectoral N° 264/90.

Que de acuerdo a lo establecido por el Art. 101° del Reglamento de Procedimientos Administrativos, se puede modificar y/o rectificar todos aquellos errores materiales involuntarios.

**EL CONSEJO SUPERIOR:**

**R E S U E L V E :**

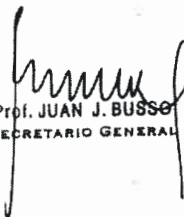
1° -Rectificar el apartado a) Calificación, del Art. 73° del Anexo -I- de la Resolución C.S.N° 148/00, en lo referente a:

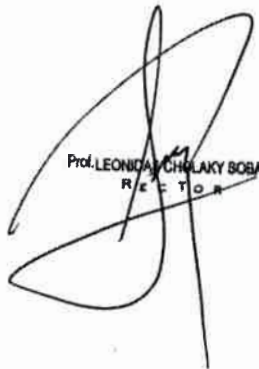
**DONDE DICE:**...se adicionará al puntaje establecido, 0,02 puntos por centésimo de calificación....

**DEBE DECIR:**...se adicionará al puntaje establecido, 0,016 puntos por centésimo de calificación....

2° Regístrese, comuníquese, publíquese. Tomen conocimiento las áreas de competencia. Cumplido, archívese.

PROVIDENCIA RESOLUTIVA N° 007

  
 Prof. JUAN J. BUSO  
 SECRETARIO GENERAL

  
 Prof. LEONIDA CHALAKY BOBARI  
 RECTOR



Universidad Nacional de Río Cuarto

VISTO, la presentación realizada por un grupo de personal de planta permanente del estamento No Docente de esta Universidad Nacional, y

CONSIDERANDO

QUE, a partir de la descentralización salarial y de administración de personal con que cuentan hoy las Universidades a partir de la vigencia de la Ley de Educación Superior Nro. 24521 y lo dispuesto por el Art. 19 de la Ley 24447, es competencia de estas reglamentar sobre la materia, ello hasta tanto se apruebe el Convenio Colectivo de Trabajo.

QUE, los solicitado por los presentantes en el sentido que se adecue la reglamentación vigente en materia de concurso No Docente, el Acta firmada por FATUN y el CIN, que fuera ratificada por el Consejo Superior, en cuanto dispone que se obviará el concurso cerrado interno cuando se trate de cargos pertenecientes al Tramo Superior y sobre la solicitud de suspensión de todos los concursos que se hubieran ordenado o a instrumentar, hasta la resolución del Consejo Superior, de lo peticionado, es una decisión del órgano de conducción.

QUE por otra parte por resolución del CS 264/90 modificada por la 148/00, el CS ha reglamentado en dicha materia, por lo cual lo solicitado por los presentantes debe ser puesto a consideración de dicho órgano.

QUE, no obstante ello el Acta firmada a que hacen referencia los presentantes carece de valor aplicativo toda vez que para que sea exigible debe ser homologada por el Ministerio de Trabajo y aprobado por Decreto del PEN.

QUE, la Comisión de Interpretación y Reglamento ha solicitado opinión a la Comisión Paritaria a Nivel Particular para el Sector No Docente de la UNRC, quien ha manifestado no innovar en materia de modalidad de llamados internos, generales y abiertos de los concursos, en vista que el Convenio Colectivo de Trabajo para el sector ha sido presentado para su homologación ante el Ministerio de Trabajo, expresando además que a lo fines de hacer mas efectivo el proceso de selección de aspirantes todos los concursos (internos, generales y abiertos) para los tramos básico, medio y superior y para todos los Agrupamientos sean de antecedentes y oposición.

QUE, la Dirección de Asuntos Jurídicos de la UNRC se ha expedido mediante Dictamen Nro. 4497.

QUE, la Comisión de Interpretación y Reglamento considera oportuno sugerir al Cuerpo no innovar en lo referente a obviar el concurso interno cuando se trate de cargos pertenecientes al Tramo Superior hasta tanto sea homologado por el Ministerio de Trabajo, el Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No Docente. Disponer que todos los llamados a concurso para los Tramos Básico y Medio y para todos los Agrupamientos sean de antecedentes y oposición.

Por ello, y en uso de las atribuciones que le fueron conferidas por el Art. 20° del Estatuto de esta Universidad Nacional y el Arte. 5° Inc. 9) del Reglamento Interno del Consejo Superior.

EL CONSEJO SUPERIOR  
Resuelve



Universidad Nacional de Río Cuarto

ARTICULO 1.- No innovar en lo referente a obviar el concurso interno cuando se trate de cargos pertenecientes al Tramo Superior hasta tanto sea homologado por el Ministerio de Trabajo, el Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No Docente.

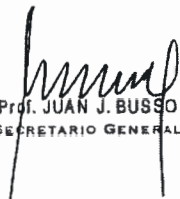
ARTICULO 2.- Disponer que todos los llamados a concurso Internos y Generales para los Tramos Básico y Medio y para todos los Agrupamientos serán de antecedentes y oposición.

ARTICULO 3.- Regístrese, comuníquese, publíquese. Tomen conocimiento las áreas de competencia. Cumplido, archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO SUPERIOR A LOS DIECISÉIS DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL CUATRO.

RESOLUCIÓN N°

061

  
Prof. JUAN J. BUSO  
SECRETARIO GENERAL

  
Prof. LEONIDAS CHOLANY SOBARI  
R E L O R





Universidad Nacional de Río Cuarto

VISTO, el Acta de la Comisión Técnica de la Paritaria Local para el Sector No Docente celebrada en reunión de fecha 04 de diciembre de 2007, integrada por miembros representantes de A.T.U.R.C. por una parte y por miembros representantes de esta Universidad Nacional, por la otra, y

CONSIDERANDO:

Que en dicha reunión, ambas partes acordaron que ante la propuesta de modificación del Régimen de Concursos del Personal No Docente derivada de este Organismo de Gobierno, establecer un mecanismo que permita dar continuidad al proceso de incorporación de Personal hasta tanto la Comisión antes mencionada, concluya con la evaluación y elaboración de una propuesta final de Régimen de Concursos para la cobertura de vacantes.

Que por lo expresado precedentemente, la referida Comisión entiende procedente mantener vigente y en forma transitoria, la Resolución C.S.N° 264/90 y sus modificatorias Resoluciones C.S.N° 148/00 y N° 061/04 y Providencias Resolutivas N° 002/02 y 007/03, en todos aquellos aspectos en que se ajusten al Decreto N° 366/06, ello hasta tanto se apruebe el nuevo Régimen de Concursos por parte del Consejo Superior.

Que se cuenta con la debida intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante dictamen N° 5674.

Por ello, y en uso de las atribuciones que le fueron conferidas por el Art. 20° del Estatuto de esta Universidad Nacional y los Artículos 5° Inc. 9) y 6° del Reglamento Interno del Consejo Superior.

EL CONSEJO SUPERIOR

Resuelve:

ARTICULO 1° - Convalidar lo actuado en Acta de fecha 04 de diciembre de 2007 por los miembros representantes de A.T.U.R.C. por una parte, y por miembros representantes de esta Universidad Nacional, por la otra, en la Comisión Técnica de la Paritaria Local para el Sector No Docente, los acuerdos alcanzados, conforme se expresa en los considerandos de la presente.

ARTICULO 2° - Regístrese, comuníquese, publíquese. Tomen conocimiento las áreas de competencia. Cumplido, archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO SUPERIOR A LOS DOCE DIAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL OCHO.

RESOLUCIÓN N°

017

  
Lic. RICARDO J. ROIG  
Sec. de Extensión y Desarrollo

  
M. Sc. CARLOS SPADA  
DIRECTOR

**Anexo 4:**

- **Convenio Colectivo de Trabajo No Docente**
- **Decreto del Poder Ejecutivo Nro. 366/2006.**

**CONVENIO  
COLECTIVO DE  
TRABAJO  
NO DOCENTE**

**Decreto 366/2006**

## UNIVERSIDADES NACIONALES

Decreto 366/2006

**Homológase el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales celebrado por el Consejo Interuniversitario Nacional y la Federación Argentina de Trabajadores de las Universidades Nacionales, de fecha 16 de junio de 2005.**

Bs. As., 31/3/2006

VISTO el Expediente N° 948.013/93 del Registro del entonces MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, las Leyes Nros. 11.672 (t.o. 2005) Complementaria Permanente de Presupuesto, 24.447 y 24.938, el Decreto Nro. 1007 de fecha 7 de julio de 1995, y

CONSIDERANDO:

Que por imperio de los artículos 22 y 23 de la Ley N° 24.938 se creó el PROGRAMA DE REFORMA Y REESTRUCTURACION LABORAL en el ámbito de la Universidades Nacionales.

Que las modalidades y condiciones de dicho PROGRAMA DE REFORMA Y REESTRUCTURACION LABORAL deben ser acordadas mediante negociaciones colectivas, tal como lo impone la normativa nacional vigente, en un todo de acuerdo con las disposiciones resultantes del Convenio N° 154 de fomento de la Negociación Colectiva de la ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (O.I.T.), ratificado mediante Ley N° 23.544.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 de la Ley N° 11.672 (t.o. 2005) Complementaria Permanente de Presupuesto, "El dictado del acto administrativo que ponga en vigencia los acuerdos a los que se arribe en las respectivas Comisiones Negociadoras estará condicionado al cumplimiento de las pautas y mecanismos que contemplen la revisión de los regímenes de obligaciones docentes, de antigüedad y de incompatibilidades en el caso del personal docente y la mayor productividad, capacitación y contracción a las tareas en el caso del personal no docente" de las Universidades.

Que a fojas 593/630 del Expediente citado en el Visto, obra el texto ordenado del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales celebrado entre el CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (C.I.N) y la FEDERACION ARGENTINA DE TRABAJADORES DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES (F.A.T.U.N.), que prevé, los derechos y obligaciones de las partes, fija las condiciones para el ingreso y egreso, el régimen de concursos, tiempo de trabajo, pautas de salud e higiene, capacitación, evaluación de desempeño y régimen disciplinario.

Que las representaciones invocadas por las partes celebrantes han sido fehacientemente acreditadas, habiéndose integrado la Comisión Negociadora de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2° del Decreto N° 1007/95.

Que se ha otorgado al MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA DE LA NACION la intervención que prevé el artículo 22 de la Ley N° 24.938.

Que en consecuencia corresponde homologar el acuerdo obrante a fojas 593/630 del Expediente citado en el Visto, cuya copia autenticada se incorpora como Anexo del presente Decreto.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL ha tomado la intervención que le compete.

Que el presente acto se dicta en función de las atribuciones conferidas por el artículo 99, inciso 1, de la CONSTITUCION NACIONAL y el Decreto N° 1007 de fecha 7 de julio de 1995.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

DECRETA:

**Artículo 1°** — Homológase el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, celebrado por el CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (C.I.N) y la

FEDERACION ARGENTINA DE TRABAJADORES DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES (F.A.T.U.N.), sector gremial que representa al Personal No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, de fecha 16 de junio de 2005, cuya copia autenticada se incorpora como Anexo del presente Decreto.

**Art. 2º** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — KIRCHNER.  
— Daniel F. Filmus. — Carlos A. Tomada.

## CONVENIO COLECTIVO PARA EL SECTOR NO DOCENTE DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES

### TITULO 1

#### Partes contratantes y acreditación de personería

**Art. 1º:** La FATUN, con personería gremial N° 1394/74, con domicilio en Medrano 843, 1º piso de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en adelante la PARTE TRABAJADORA; y las instituciones universitarias nacionales, las que oportunamente unificaron su personería como parte empleadora, constituyendo domicilio a estos efectos en Pacheco de Melo 2084, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en adelante LA EMPLEADORA, convienen en celebrar el presente convenio colectivo, de acuerdo a las Leyes números 24.185, 24.447 y 24.521, decreto reglamentario 1007/95 y Acuerdo Plenario del Consejo Interuniversitario Nacional (CIN) número 182/95 y estatuto de FATUN. Ambas partes acreditan su personería con la documentación que se adjunta.

#### Actividad y trabajadores a que se refiere

**Art. 2º:** La presente Convención Colectiva de Trabajo 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.

#### Ambito de aplicación

**Art. 3º:** El presente convenio será de aplicación en todo territorio donde las Instituciones Universitarias nacionales tengan actividades de cualquier tipo que sea, con las limitaciones sobre extraterritorialidad que impongan las normas de Derecho laboral argentino.

#### Período de vigencia

**Art. 4º:** El presente convenio colectivo tendrá una vigencia de dos años, a contar desde el día siguiente a la publicación del decreto que lo homologue. Las condiciones generales de trabajo y económicas establecidas en esta convención colectiva regirán a partir del momento acordado por las partes en cada caso. Las condiciones económicas podrán ser revisadas a pedido de cualquiera de las partes, para analizar circunstancias sobrevinientes que consideren relevantes, y especialmente cuando corresponda en virtud de lo establecido por el art. 13º del Decreto N° 1007/95 o por el plan plurianual del Programa de Reforma y Reestructuración Laboral oportunamente acordado, en caso de haberse asignado nuevos fondos a ese Programa u otro similar que en adelante se otorgue.

**Art. 5º:** Las partes acuerdan comenzar a negociar la nueva Convención Colectiva o su renovación por lo menos tres meses antes de la fecha de finalización de su vigencia. Si en ese lapso no se llegara a un acuerdo, la Convención permanecerá vigente, salvo disposición de carácter general en contrario, o que se den las circunstancias previstas en el artículo anterior para su renegociación, lo que en ningún caso habilitará la aplicación de la Ley de Contrato de Trabajo, quedando reservada la calidad de empleo público autorregulado, en virtud de la capacidad de las instituciones universitarias sobre la administración de su régimen del personal, consagrado por la Ley de Educación Superior. Al respecto las partes se obligan a negociar de buena fe, concurriendo a las reuniones y audiencias concertadas en debida forma, designando negociadores con el mandato correspondiente y aportando los elementos para una discusión fundada, todo ello para alcanzar un acuerdo justo, con resguardo de los mecanismos propios de adopción de las decisiones regidos por el Acuerdo Plenario del CIN N° 182/95 y el Estatuto de FATUN.

### TITULO 2

#### PRINCIPIOS GENERALES

Art. 6º: Fines compartidos: Constituye objeto esencial en el accionar de las partes realizar las acciones tendientes a brindar el más eficaz servicio en lo que a la actividad no docente corresponde.

En este sentido y ante la necesidad de adecuarse a los cambios que se vienen produciendo en las Instituciones Universitarias nacionales, las partes manifiestan su convicción de acordar y consensuar la implementación de acciones coherentes para encontrar soluciones técnicas y profesionales acordes. Conviene organizar las actividades de acuerdo a las nuevas tecnologías, técnicas y equipamientos, que permitan hacer más productivas las tareas y funciones del personal no docente, utilizando la capacitación, los conocimientos y las habilidades de cada uno y del conjunto de los trabajadores no docentes, los que a su vez se prestarán a la capacitación en su actividad actual o la que potencialmente resulte de sus nuevas habilidades, para el mejor aprovechamiento de las nuevas formas de relación laboral acordadas, y con especial atención a los objetivos institucionales.

Art. 7º: Prohibición de discriminación y deber de igualdad de trato: Se prohíbe cualquier tipo de discriminación entre los trabajadores de las instituciones universitarias nacionales por motivos de raza, sexo, religión, nacionalidad, políticos, gremiales o de edad. El empleador debe dispensar a todos los trabajadores igual trato en identidad de situaciones.

Art. 8º: Facultad de dirección: Quien tenga personal a cargo tiene facultades para organizar técnicamente el trabajo de los agentes bajo su responsabilidad, lo que incluye la facultad de dirección, que deberá ejercitarse con carácter funcional, atendiendo a los objetivos de la dependencia, y tomando en cuenta la preservación de los derechos del trabajador.

Art. 9º: Para mantener el buen funcionamiento de las Instituciones Universitarias Nacionales y la armonía de las relaciones laborales entre las partes, la empleadora reconoce a la parte sindical signataria, en todos sus niveles orgánicos, tanto a nivel general como de sus organizaciones adheridas, como legítima representante de los trabajadores, de acuerdo a la legislación vigente y en el marco de esta negociación, asegurando la mejor convergencia posible de los puntos de vista e intereses de las partes. Las Instituciones Universitarias se comprometen a mantener informadas a las organizaciones representantes de los trabajadores de aquellas medidas o decisiones que por su particular importancia afecten sustancialmente los intereses de éstos, procurando consensuarlas; a su vez los representantes de los trabajadores se comprometen a transmitir esta información a sus representados, de manera oportuna y veraz.

Art. 10º: Régimen de publicidad: Toda modificación al régimen de la relación de empleo o del horario que se aplique individualmente al personal no docente deberá ser notificado en forma escrita y fehaciente, con copia al destinatario. En caso de modificaciones de carácter general serán notificadas a través de los medios suficientemente idóneos que la Institución Universitaria determine. El sindicato podrá utilizar las carteleras o cualquier otro medio de comunicación colectiva, acordados con el empleador.

Art. 11º: Del trabajador: El personal no docente permanente de las Instituciones Universitarias nacionales tendrá los siguientes derechos:

- a) Estabilidad.
- b) Retribución por sus servicios.
- c) Igualdad de oportunidades en la carrera.
- d) Capacitación permanente.
- e) Libre agremiación y negociación colectiva.
- f) Licencias, justificaciones y franquicias.
- g) Renuncia.
- h) Jubilación o retiro.
- i) Condiciones adecuadas que aseguren la higiene y seguridad en el trabajo.
- j) Derecho a la información de conformidad con lo establecido por la Recomendación número 163 de la OIT.
- k) Asistencia Social para sí y su familia, de acuerdo a la legislación vigente.

l)  Compensaciones e indemnizaciones.

m) Interposición de recursos.

n) Participación por intermedio de las Organizaciones Gremiales, de acuerdo al presente Convenio.

La presente enumeración no es taxativa, y se enuncia sin perjuicio de los acuerdos paritarios locales.

Art. 12º: Sin perjuicio de los deberes que en función de las particularidades de la actividad desempeñada pudieran agregarse en los respectivos convenios particulares, todos los agentes tienen los siguientes deberes:

a. 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.

b. 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.

c. Responder por la eficacia y el rendimiento de la gestión del personal del área a su cargo.

d. Respetar y hacer cumplir, dentro del marco de competencia de su función, el sistema jurídico vigente.

e. 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.

f. 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.

g. 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 su superiores inmediatos, podrá hacerlo conocer directamente a las autoridades de la Institución Universitaria o denunciarlo al órgano judicial competente.

h. Concurrir a la citación por la instrucción de un sumario, teniendo obligación de prestar declaración sólo cuando se lo requiera en calidad de testigo.

i. Someterse a examen psicofísico, en la forma que determine la reglamentación.

j. 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.

k. Excusarse de intervenir en toda actuación que pueda originar interpretaciones de parcialidad. l. 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.

m. Seguir la vía jerárquica correspondiente en las peticiones y tramitaciones realizadas, salvo lo preceptuado en el inciso g.

n) Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos.

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

Art. 13º: Sin perjuicio de las prohibiciones que en función de las particularidades de la actividad desempeñada pudieran agregarse en los respectivos convenios particulares, todos los agentes quedan sujetos a las siguientes prohibiciones:

a) Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se vinculen con sus funciones.

b) 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.

c) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la institución universitaria.

d) 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.

e) Aceptar dádivas, obsequios u otros beneficios u obtener ventajas de cualquier índole, con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones.

f) Representar y/o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones judiciales o extrajudiciales contra la Institución Universitaria a la que pertenezca.

g) 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.

h) Hacer uso indebido o con fines particulares del patrimonio universitario.

Art. 14º: Del empleador: Sin menoscabo de las obligaciones emergentes de otras cláusulas del presente convenio y de los convenios particulares, son obligaciones del empleador:

a) Observar las normas legales sobre higiene y seguridad en el trabajo, así como las disposiciones sobre pausas y limitaciones a la duración del trabajo establecidas en la legislación vigente y el presente convenio.

b) Garantizar al trabajador ocupación efectiva, de acuerdo con su calificación laboral, salvo por razones fundadas que impidan cumplir esta obligación.

c) Cumplir con las obligaciones que resulten de las leyes, este convenio colectivo y de los sistemas de seguridad social, de modo de posibilitar al trabajador el goce íntegro y oportuno de los beneficios que tales disposiciones le acuerdan.

d) Depositar en tiempo y forma los fondos correspondientes a la seguridad social y aportes sindicales a su cargo así como aquellos en los que actúe como agente de retención.

e) Entregar al trabajador, al extinguirse la relación laboral o durante ésta cuando medien causas razonables, un certificado de trabajo conteniendo las indicaciones sobre el tiempo de la prestación de servicios, naturaleza de éstos, calificación laboral alcanzada, nivel de capacitación acreditada, constancia de los sueldos recibidos y de los aportes y contribuciones efectuados con destino a los organismos de seguridad social.

f) Reintegrar al trabajador los gastos incurridos por éste para el cumplimiento adecuado del trabajo, que hayan sido previamente autorizados por autoridades competentes.

g) Garantizar la dignidad del trabajador en el ámbito laboral así como la no arbitrariedad en la aplicación de sistemas de controles personales destinados a la protección de los bienes de la Institución Universitaria.

h) Abstenerse de disponer modificaciones en las condiciones o modalidades de la relación laboral, con el objeto de encubrir la aplicación de sanciones.

i) Garantizar la formación en el trabajo, en condiciones igualitarias de acceso y trato.

j) Informar mensualmente a los organismos sindicales signatarios, en forma fehaciente, las alteraciones en la situación de revista que se operen respecto de su padrón de afiliados, y que incidan en sus derechos y obligaciones sindicales.

Art. 15º: Principios generales: Las partes acuerdan como criterio y principio básico de interpretación, al que deberán ajustarse las relaciones laborales del personal comprendido dentro del presente convenio colectivo de trabajo, el de alcanzar resultados en un ámbito laboral que permita la evolución y el desarrollo personal del trabajador, bajo justas y adecuadas condiciones de trabajo y digna remuneración. En todos los casos se



preservará la dignidad del trabajador, por lo que las funciones y tareas que se mencionan en el presente convenio colectivo de trabajo deberán interpretarse en todos los casos según los principios de solidaridad y colaboración, que aseguren continuidad, seguridad, calidad y eficiencia en el servicio público que prestan las Instituciones Universitarias nacionales.

La aplicación de estos principios no podrá efectuarse de manera que comporte una disminución salarial o un ejercicio irrazonable de esta facultad, o cause un perjuicio material o moral al trabajador, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, ni responda a formas ocultas o indirectas de sanción.

El empleador deberá capacitar al personal para que haga uso de sus capacidades para desarrollar diversas tareas, oficios o roles, que se requieran para poder cumplir con la misión asignada, ya sea en forma accesorio, complementaria o afín.

Art. 16º: Se crea la Comisión de Categorías Profesionales, Plantas Normativas y Estructura Salarial integrada por tres (3) representantes de cada una de las partes signatarias del presente Convenio y que tiene como misiones y funciones:

a. Analizar y adecuar las situaciones de revista y las funciones efectivamente desempeñadas, en el marco del régimen escalafonario vigente.

b. Proponer un Sistema Universitario Nacional de Categorías (SUNC) que identifique el tipo de labor de cada categoría profesional y una estructura salarial compatible con los acuerdos alcanzados.

Art. 17º: En el marco de los principios generales precedentemente expuestos, todo trabajador no docente podrá desempeñar cualquier tarea en igual o mayor categoría que la que detente, preservando la jerarquía obtenida. En el supuesto de que por razones debidamente fundadas fuere necesario para la mejor marcha de la Institución, el cambio de tareas sólo podrá ser ordenado de acreditarse un proceso de capacitación direccionada o práctica laboral atinente a la nueva tarea a desempeñar. En los casos que la aplicación de este principio de por resultado el ejercicio de una función que cuente con una remuneración mayor de la que tenía en el puesto anterior, recibirá un suplemento salarial acorde a esta diferencia y cambio de responsabilidad por el lapso que desempeñe tal función y sin que ello sienta precedente. Si el plazo de permanencia en la nueva función excediera el año y el cargo estuviese vacante, deberán ponerse en marcha los mecanismos previstos en el Capítulo de concursos.

Art. 18º: Los agentes que se vean afectados por medidas de reestructuración que supriman dependencias, o eliminen o cambien las funciones asignadas a alguna de ellas, provocando la eliminación de cargos, serán reubicados en otra función acorde con los conocimientos adquiridos y la jerarquía obtenida, en las condiciones reglamentarias que se establezcan al tiempo de resolverse la reestructuración. Para ello se tomará en cuenta la ocupación de cargos vacantes así como acciones de reconversión laboral que favorezcan su reinserción.

Art. 19º: Las dependencias suprimidas y los cargos o funciones eliminados no podrán ser creados nuevamente, ni con la misma denominación ni con otra distinta por un plazo de dos años a partir de la fecha de su supresión.

En ningún caso los cargos o funciones eliminados podrán ser cumplidos por personal contratado, ni por otro de planta subrogado.

Art. 20º: El cambio de tareas se sujetará a la reglamentación que se acuerde en cada paritaria particular, y en función de las necesidades de cada Institución Universitaria, respetando los principios precedentemente enunciados. En atención a la preservación del empleo se establecerá una red de intercambio de requerimientos laborales, a fin de facilitar desempeños temporarios o permanentes en distintas Instituciones Universitarias nacionales. La implementación de este sistema se acordará en las paritarias particulares, y en cada caso de traslado se deberá contar con la opinión favorable de ambas Instituciones Universitarias nacionales y del trabajador.

### TITULO 3

#### CONDICIONES PARA EL INGRESO Y EGRESO

Art. 21º: Para ingresar como trabajador de una Institución Universitaria nacional se requieren las condiciones de conducta e idoneidad para el cargo de que se trate, lo que se acreditará a través de los mecanismos que se establezcan, cumplir satisfactoriamente con el examen de aptitud psicofísica correspondiente y no estar incurso en alguna de las circunstancias que se detallan a continuación:

- a) 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.
- b) Haber sido condenado por delito en perjuicio de cualquier Institución Universitaria nacional o de la Administración pública nacional, provincial o municipal.
- c) Estar inhabilitado para el ejercicio de cargos público.
- d) Haber sido sancionado con exoneración o cesantía en cualquier Institución Universitaria nacional o en la Administración pública nacional, provincial o municipal.
- e) 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, aún cuando se hubieren beneficiado por el indulto o la condonación de la pena.

Art. 22º: La relación de empleo del agente con la Institución Universitaria concluye por las siguientes causas:

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

Art. 23º: La jubilación o retiro, la intimación a jubilarse y la renuncia se registrarán por la normativa vigente en la materia.

#### TITULO 4

#### REGIMEN DE CONCURSOS

Art. 24º: El presente título regula las pautas generales de los procedimientos de selección de personal no docente para la cobertura de puestos de trabajo, tanto para el ingreso como para la promoción. La reglamentación respectiva se acordará en el ámbito de las paritarias particulares.

Art. 25º: Los llamados a concurso serán dispuestos por resolución de la autoridad facultada para efectuar designaciones, estableciéndose en el mismo acto quienes se desempeñarán como jurados.

Art. 26º. Clases de concursos: Los concursos podrán ser cerrados o abiertos. Los concursos cerrados serán a su vez internos o generales, según participen el personal de planta permanente de la dependencia solamente o el de toda la institución universitaria, cualquiera fuera la dependencia. Será concurso abierto aquel en el que puede participar cualquier persona que reúna los requisitos para el puesto de trabajo a cubrir.

Art. 27º: El llamado a concurso se publicará en todas las dependencias de la Institución Universitaria con una antelación mínima de quince (15) días hábiles a la fecha de apertura de la inscripción; en el caso de que sea abierto o general se deberá contar con la máxima difusión posible, mediante la utilización de medios masivos de comunicación apropiado al lugar de asiento de la Institución Universitaria, lo que incluirá al menos un diario local. Tratándose de concursos internos, deberá utilizarse avisos, murales, carteles y los transparentes habilitados a tal efecto. La inscripción se recibirá durante cinco (5) días hábiles.

Art. 28º: En los llamados a concurso deberá especificarse como mínimo lo siguiente:

- a) Clase de concurso, dependencia y jerarquía del cargo a cubrir.
- b) Cantidad de cargos a cubrir, horario previsto, remuneración, y bonificaciones especiales que correspondieren al cargo, si existieran.
- c) Requisitos, condiciones generales y particulares exigibles para cubrir el cargo, con indicación del lugar donde se podrá obtener mayor información.
- d) Lugar, fecha de apertura y cierre de inscripción y entrega de los antecedentes.
- e) Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la prueba de oposición, la que deberá tomarse al menos tres (3) días después del cierre de la inscripción.
- f) Temario general.
- g) Nombre de los integrantes del jurado.

Cada institución universitaria determinará cuáles aspectos deberán ser incluidos en la publicidad.

Art. 29º: La asociación gremial del personal no docente de la Institución Universitaria o cualquier interesado con interés legítimo, podrá formular observaciones e impugnar el llamado a concurso, dentro del plazo fijado para la inscripción (art. 27º), cuando éste no se ajuste a las normas del Convenio Colectivo y a las del presente régimen, debiendo observar a tal fin las normativas que rigen el procedimiento administrativo y que resultaren aplicables conforme a la naturaleza de la cuestión.

⊕ Art. 30º: Jurados: Los jurados se constituirán como máximo por cinco miembros y por no menos de tres. Su integración será resuelta en paritarias particulares.

Art. 31º: Veeduría: En la oportunidad prevista en el art. 25º serán convocadas las organizaciones gremiales a participar en carácter de veedores, designando a un representante. La apertura del concurso deberá ser notificada en forma fehaciente y tendrán derecho a participar de todos los actos concursales. Siendo esta participación voluntaria, su falta no inhabilitará la prosecución del proceso. Podrán observar solamente cuestiones atinentes a la regularidad del procedimiento.

Art. 32º: Operado el cierre de la inscripción, y una vez verificado el cumplimiento por parte de los presentados de los requisitos exigidos, se hará pública la nómina de aspirantes en toda la institución universitaria a través de las carteleras, y especialmente en la dependencia a la que corresponda el puesto a concursar, durante cinco (5) días hábiles. Durante ese lapso, se correrá vista de la documentación presentada por los otros aspirantes, pudiendo observarla o impugnarla, durante el mismo lapso. En ese período podrán recusar a los integrantes del Jurado, y éstos excusarse.

Art. 33º: Sólo se admitirán recusaciones o excusaciones con expresión de alguna de las causas enumeradas a continuación:

- a) El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad o la condición de cónyuge entre un Jurado y algún aspirante.
- b) Tener el Jurado, su cónyuge o sus consanguíneos o afines, dentro de los grados establecidos en el inciso anterior, sociedad o comunidad de intereses con algunos de los aspirantes.
- c) Tener el Jurado causa judicial pendiente con el aspirante.
- d) Ser el Jurado o aspirante, recíprocamente, acreedor, deudor o fiador.
- e) Ser o haber sido el jurado autor de denuncias o querellas contra el aspirante, o denunciado o querellado por éste ante los Tribunales de Justicia o autoridades universitarias, con anterioridad a su designación como Jurado.
- f) Haber emitido el Jurado opinión, dictamen o recomendación que pueda ser considerado como prejuzgamiento acerca del resultado del concurso que se tramita.

g) Tener el Jurado amistad o enemistad con alguno de los aspirantes que se manifieste por hechos conocidos en el momento de su designación.

h) Trásgresión por parte del Jurado a la ética universitaria o profesional, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

Se aplicará subsidiariamente lo dispuesto respecto de recusaciones y excusaciones en el Código Procesal Civil y Comercial de la Nación. La resolución que se dicte será irrecurrible.

Art. 34º: Dentro del mismo plazo fijado en el art. 32º, los aspirantes y los miembros de la comunidad universitaria tendrán derecho a objetar ante la autoridad que formuló el llamado a los postulantes inscriptos debido a su carencia de integridad moral, rectitud cívica, ética universitaria o profesional, o por haber tenido participación directa en actos o gestiones que afecten el respeto a instituciones, de la República y a los principios democráticos consagrados por la Constitución. Estas carencias no podrán ser reemplazadas por méritos inherentes a las funciones. Serán también causas de objeción, aquellas que se encuentren comprendidas en las causales de inhabilitación para el desempeño de cargos públicos.

Art. 35º: Cualquier objeción formulada a los aspirantes o al jurado deberá estar explícitamente fundada y acompañada de las pruebas que pretendiera hacerse valer, y especialmente en el caso del artículo anterior con el fin de eliminar toda discriminación ideológica o política, de creencia, sociales y culturales.

Art. 36º: Dentro de los dos (2) días hábiles de presentada una observación, recusación, o impugnación la autoridad competente correrá traslado al involucrado, quien tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para formular el pertinente descargo, y ofrecer la prueba de que intente valerse, lo que deberá hacerse por escrito.

Art. 37º: Efectuado su respectivo descargo o vencido el plazo para hacerlo, y producida la prueba que hubiere resultado admitida, la autoridad que efectuara el llamado a concurso tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para dictar la Resolución pertinente, la que será notificada dentro de los dos días hábiles a las partes. Esta resolución será irrecurrible. En igual plazo admitirá las excusaciones.

Art. 38º: Si la causal de impugnación, recusación, excusación u observación fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, podrá hacerse valer antes de que el jurado se expida.

#### Evaluación

Art. 39º: Principios: Los sistemas de evaluación se sujetarán a los siguientes principios:

- a) Objetividad y confiabilidad,
- b) Validez de los instrumentos a utilizar,
- c) Distribución razonable de las calificaciones en diferentes posiciones que permitan distinguir adecuadamente los desempeños inferiores, medios y superiores.

Art. 40º: Del puntaje máximo posible, los antecedentes no podrán importar más del 50%, quedando el resto para la prueba de oposición, proporciones que deberán ser establecidas en la resolución que llame a concurso, tomando en cuenta las características del cargo a cubrir.

En la evaluación de los antecedentes, la antigüedad podrá valorarse con hasta un 20% del total del porcentaje asignado a los antecedentes. Si hubiera habido evaluaciones de desempeño, la merituación de la antigüedad estará en función de su resultado, asignándose a la par un año con un punto solamente cuando la evaluación de ese año haya sido igual o superior a 5 puntos sobre 10 posibles.

El porcentaje restante de los antecedentes, deberá otorgar una mayor valoración para los títulos de grado, como así también para el título de la tecnicatura en gestión universitaria o los cursos de formación profesional que el aspirante haya presentado, correspondientes a la función que se evalúa; debiendo aplicarse idéntico criterio al ser considerados los antecedentes de la función específica; siendo, por último, considerados los afines. En todos los casos, las paritarias particulares reglamentarán de acuerdo a los criterios locales los puntajes correspondientes, los que luego serán utilizados en todos los casos.

Art. 41º: El jurado deberá dejar constancia de lo actuado en un acta, que incluirá la consideración de las observaciones o impugnaciones a los antecedentes efectuadas por los otros aspirantes, el dictamen debidamente

fundado, indicando el orden de mérito de quienes se encuentren en condiciones de ocupar el puesto concursado, y el listado de los participantes que no reúnan las condiciones mínimas para ello. Se considerará en esta situación el aspirante que no reúna el 50% del total de puntos posibles. El orden de mérito no podrá consignar empate en una misma posición y grado.

Todas las decisiones del jurado, incluido el orden de mérito, se tomarán por mayoría simple de los miembros integrantes del Jurado.

El orden de mérito establecido tendrá un plazo de vigencia de un año, a contar desde la fecha del dictamen de Jurado.

Art. 42º: Recibido el dictamen del Jurado, la autoridad competente podrá, dentro de los diez (10) días:

- a) Aprobar el dictamen
- b) Pedir ampliación de los fundamentos del dictamen.
- c) Anular el concurso por defecto de forma o de procedimiento, o por manifiesta arbitrariedad.

En el mismo acto considerará las observaciones a las que se refiere el artículo anterior.

Art. 43º: Los concursos serán declarados desiertos en caso de no haber inscriptos o de insuficiencia de méritos de los candidatos presentados, lo que dará lugar a un nuevo llamado a concurso.

Designaciones.

Art. 44º: Una vez cumplidos los pasos establecidos en los artículos anteriores, y dentro de los quince (15) días hábiles de la última actuación, la autoridad que corresponda procederá a la designación de los aspirantes que hubieran ganado el concurso.

Art. 45º: El postulante designado deberá tomar posesión del cargo dentro de los quince (15) días hábiles de la notificación del respectivo acto resolutorio, salvo causas justificadas que evaluará la autoridad que lo designó. En este caso deberán tenerse en cuenta las razones expresadas, el plazo por el cual se postergará la toma de posesión, y si ello no entorpece el trabajo para el que se lo hubiera convocado. Si se tratase de un concurso de ingreso a la Institución Universitaria, para tomar posesión del cargo deberá haber completado el examen de aptitud psicofísica.

Art. 46º: Vencido aquel término sin haberse efectivizado la toma de posesión, o no habiéndose aceptado la causal de la demora, la designación quedará sin efecto, quedando inhabilitado el concursante para presentarse a un nuevo concurso en la misma Institución universitaria, por el plazo de un año. Será designado en este caso el concursante que siga en el orden de méritos.

## TITULO 5

### AGRUPAMIENTOS Y RETRIBUCIONES

#### Agrupamientos

Art. 47º: La estructura salarial del presente Convenio Colectivo de Trabajo está constituido por cuatro (4) agrupamientos, los que estarán divididos en tramos y un total de siete (7) categorías.

El alcance y contenido de lo precedentemente detallado será de acuerdo a las siguientes definiciones:

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

- a) Administrativo
- b) Mantenimiento, producción y servicios generales
- c) Técnico-profesional

d) Asistencial

2) Tramos: Son las partes en que está dividido cada agrupamiento, de acuerdo a la jerarquía de las funciones cumplidas. Los tramos serán mayor, intermedio e inicial, con la especificación de funciones que en cada agrupamiento se establece, y podrá incluir cada uno las categorías que se indican a continuación:

a) Tramo Mayor: categorías 1, 2 y 3

b) Tramo Intermedio: categorías 4 y 5

c) Tramo Inicial: categorías 6 y 7

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

4) Cargo: Es la posición concreta del agente en la planta no docente de la Institución Universitaria, que importa un conjunto de funciones, atribuciones y responsabilidades, conforme a lo previsto en las respectivas estructuras orgánico funcionales y que corresponde a cada trabajador según su categoría de revista.

Agrupamientos

Art. 48º: Agrupamiento Administrativo: Este agrupamiento incluirá al personal que desempeñe funciones de dirección, coordinación, planeamiento, organización, fiscalización, supervisión, asesoramiento y ejecución de tareas administrativas, con exclusión de las propias de otros agrupamientos.

Comprenderá tres (3) tramos, de acuerdo con la naturaleza de las funciones que para cada uno de ellos se establece, con un total de siete (7) categorías:

a) Tramo Mayor: incluirá a los trabajadores que cumplan tareas de dirección, coordinación, planeamiento, organización o asesoramiento, destinadas a contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretar aquéllas. Estará constituido por las categorías 1, 2 y 3.

b) Tramo Intermedio: incluirá a los trabajadores que desarrollen funciones de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor, así como la supervisión directa de tareas propias del personal del tramo inicial. Estará constituido por las categorías 4 y 5.

c) Tramo Inicial: incluirá a los trabajadores que desarrollen tareas de carácter operativo, auxiliar o elemental, estará constituido por las categorías 6 y 7.

Art. 49º. Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales: Este agrupamiento incluirá al personal que tenga a su cargo tareas de producción, mantenimiento o conservación de bienes, vigilancia, limpieza de locales y edificios públicos, manejo de equipos y vehículos destinados al servicio y las que impliquen atención a otros agentes y al público.

Comprenderá tres (3) tramos de acuerdo con la naturaleza de las funciones que para cada uno de ellos se establece, con un total de seis (6) categorías:

a) Tramo Mayor: incluirá a los trabajadores que administren, programen y controlen actividades sectoriales. Se integrará con las categorías 2 y 3.

b) Tramo Intermedio: Incluirá a los trabajadores que ejerzan funciones de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y de supervisión y control de las tareas encomendadas al personal del tramo inicial; o realicen funciones específicas o especializadas. Se integrará con las categorías 4 y 5.

c) Tramo Inicial: Incluirá a los trabajadores que desarrollen tareas de carácter operativo, auxiliar o elemental. Se integrará con las categorías 6 y 7.

Art. 50º. Agrupamiento Técnico - Profesional: Este agrupamiento incluirá a los trabajadores que desempeñen funciones de las siguientes características:

A.- Profesionales, que abarcará aquellas para las cuales sea requisito poseer título universitario, y que consistan específicamente en el ejercicio de sus incumbencias profesionales.

Comprenderá dos (2) tramos, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que para cada uno de ellos se establezcan con un total de cinco (5) categorías:

a) Tramo Mayor: Incluirá a los trabajadores que realicen funciones de programación profesional, jefatura, administración, control del área de su competencia, ejecución de tareas de nivel superior. Estará constituido por las categorías 1, 2 y 3.

b) Tramo Intermedio: Incluirá a los trabajadores que desempeñen funciones de colaboración y apoyo profesional especializadas, así como la supervisión directa de tareas específicas del tramo inicial. Estará constituido por las categorías 4 y 5.

B.- Técnicas, que abarcará aquellas para las cuales sea requisito poseer título habilitante. En casos en que en la especialidad requerida no se otorguen títulos específicos, o no hubiera en el lugar alguien que lo posea, este requisito podrá ser reemplazado por la demostración de la idoneidad adecuada para el desempeño de las funciones técnicas requeridas.

Comprenderá tres (3) tramos, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que para cada uno de ellos se establezcan con un total de seis (6) categorías:

a) Tramo Mayor: Incluirá a los trabajadores que realicen funciones de programación técnica, jefatura, administración, control técnico del área de su competencia, ejecución de tareas de nivel superior. Estará constituido por las categorías 2 y 3.

b) Tramo Intermedio: Incluirá a los trabajadores que desempeñen funciones de colaboración y apoyo técnico especializadas, así como la supervisión directas de tareas específicas del tramo inicial. Estará constituido por las categorías 4 y 5.

c) Tramo Inicial: Incluirá a los trabajadores que ejecuten tareas de carácter técnico operativo, conforme a la capacitación y experiencia adquiridas en su especialidad. Estará constituido por las categorías 6 y 7.

Art. 51°. Agrupamiento Asistencial: Este agrupamiento incluirá a los trabajadores que presten servicio en unidades hospitalarias, académicas-asistenciales, y laboratorios que contribuyan al tratamiento de la salud.

Estará subdividido en cuatro (4) subgrupos de acuerdo con las funciones que desempeñen y en cada uno de ellos se establecen, con un total de tres (3) tramos y hasta siete (7) categorías:

Subgrupo "A": incluirá a los trabajadores que posean título universitario y desempeñen funciones propias de su incumbencia profesional, en tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización hospitalaria, académica, sanitaria o asistenciales y de atención directa al paciente. Abarcará a los médicos, odontólogos, bioquímicos, farmacéuticos, profesionales equivalentes, kinesiólogos, técnicos de laboratorios, equivalentes y funciones auxiliares. Comprenderá tres (3) tramos, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que para cada uno de ellos se establezcan con un total de cinco (5) categorías:

a) Tramo Mayor: Incluirá a los trabajadores que realicen funciones de programación técnicas y/o profesionales, jefatura, administración, control técnico del área de su competencia, y ejecución de tareas de nivel superior. Estará constituido por las categorías 2 y 3.

b) Tramo Intermedio: Incluirá a los trabajadores que desempeñen funciones de colaboración y apoyo técnico y/o profesional especializadas, así como la supervisión directa de tareas específicas del tramo básico. Estará constituido por las categorías 4 y 5.

c) Tramo Inicial: Incluirá a los trabajadores que ejecuten tareas de carácter técnico y/o profesional, conforme a la capacitación y experiencia adquiridas en su especialidad. Estará constituido por la categoría 6.

Subgrupo "B": Incluirá a los trabajadores que desempeñen funciones de enfermería en tareas de dirección, organización, jefatura, supervisión, ejecución o auxiliar. Comprenderá tres (3) tramos, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que para cada uno de ellos se establezcan con un total de seis (6) categorías:

a) Tramo Mayor: Incluirá a los trabajadores que realicen funciones de dirección, programación, jefatura, administración, control del área de su competencia. Ejecución de tareas de nivel superior. Estará constituido por las categorías 2 y 3.

b) Tramo Intermedio: Incluirá a los trabajadores que desempeñen funciones de colaboración y tareas especializadas, así como la supervisión directa de tareas específicas del tramo básico. Estará constituido por las categorías 4 y 5.

c) Tramo Inicial: Incluirá a los trabajadores que ejecuten tareas conforme a la capacitación y experiencia adquiridas en su especialidad. Estará constituido por las categorías 6 y 7.

Subgrupo "C": Incluirá a los trabajadores que desempeñen funciones de dirección, coordinación, planeamiento, organización, fiscalización, supervisión, asesoramiento, ejecución de tareas administrativas, con exclusión de las propias de otros subgrupos.

Comprenderá tres (3) tramos, de acuerdo con la naturaleza de las funciones que para cada uno de ellos se establece, con un total de siete (7) categorías:

a) Tramo Mayor: incluirá a los trabajadores que cumplan tareas de Dirección, Coordinación, Planeamiento, Organización, Control o Asesoramiento, destinadas a contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación, ejecución y control de programas y proyectos destinados a concretar aquellas. Estará constituido por las categorías 1, 2 y 3.

b) Tramo Intermedio: incluirá a los trabajadores que desarrollen funciones de colaboración y apoyo al personal de Dirección, así como la supervisión directa de tareas propias del personal de ejecución. Estará constituido por las categorías 4 y 5.

c) Tramo Inicial: incluirá a los trabajadores que desarrollen tareas de carácter operativo, auxiliar o elemental, estará constituido por las categorías 6 y 7.

Subgrupo "D": Incluirá a los trabajadores que tengan a su cargo tareas de producción, mantenimiento o conservación de bienes, vigilancia, limpieza de locales y edificios públicos, manejo de equipos y vehículos destinados al servicio y las que impliquen atención a otros agentes y al público.

Comprenderá tres (3) tramos de acuerdo con la naturaleza de las funciones que para cada uno de ellos se establece, con un total de cinco (5) categorías:

a) Tramo Mayor: incluirá a los trabajadores que cumplan tareas de Dirección, Coordinación, Planeamiento, Organización, Control o Asesoramiento, destinadas a contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación, ejecución y control de programas y proyectos destinados a concretar aquellas. Estará constituido por la categoría 3.

b) Tramo Intermedio: Incluirá a los trabajadores que ejerzan funciones de supervisión y control de las tareas encomendadas al personal del tramo básico y la realización de funciones específicas o especializadas. Se integrará con las categorías 4 y 5.

c) Tramo Inicial: Incluirá a los trabajadores que desarrollen tareas de carácter operativo, en relación de dependencia con las jerarquías del tramo medio se integrará con las categorías 6 y 7.

#### Retribuciones

Art. 52º: La retribución del trabajador no docente 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.

Art. 53º: El Sueldo Básico que hace a la asignación de la Categoría consistirá en el importe resultante de la aplicación de los índices expresados, teniendo en cuenta los coeficientes que a continuación se detallan, y cuyo monto testigo es el coeficiente 1.00 = a la categoría 7,

CATEGORIAS	BASICOS	TRAMOS
7	1.00	INICIAL



6	1.20	
5	1.44	INTERMEDIO
4	1.73	
3	2.08	MAYOR
2	2.50	
1	3.00	

Adicionales

Art. 54º: Establécense los siguientes adicionales:

- a) Por antigüedad.
- b) Por título.
- c) Por permanencia en la categoría.
- d) Por tarea asistencial.

Art. 55º. Adicional por antigüedad: A partir del 1º 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 (6) meses que registre al 31 de diciembre inmediato anterior.

Art. 56º: La antigüedad de cada trabajador no docente se determinará sobre la base de los servicios no simultáneos, prestados en forma ininterrumpida o alternada en organismos nacionales, provinciales o municipales, inclusive los siguientes:

- 1) Los prestados en calidad de contratado, siempre que se cumplan los requisitos que a continuación se especifican:
  - a) Que sean servicios prestados en relación de dependencia.
  - b) Que estuvieren sujetos a un determinado horario, susceptible de un adecuado contralor.
- 2) Los prestados con carácter ad-honorem, siempre que los mismos sean fehacientemente comprobados.
- 3) Los prestados en entidades privadas que hubieren sido incorporadas a la Nación, Provincia o Municipio, sólo en el caso en que a la fecha de producirse esa incorporación el agente estuviese prestando efectivamente servicios en ellas.
- 4) Los prestados en las Fuerzas Armadas o de Seguridad.

Art. 57º: No se computarán a los efectos del adicional por antigüedad:

- 1) Los servicios que hubieran originado jubilación, retiro o pensión cuando el trabajador perciba la correspondiente prestación de pasividad en forma total o parcial.
- 2) Los lapsos correspondientes a suspensiones o licencias sin goce de sueldo, superiores a Treinta (30) días continuos o discontinuos.

Art. 58º: Cuando el trabajador no docente desempeñare más de un empleo en organismos comprendidos en este Convenio, el cómputo se hará mediante el siguiente procedimiento:

- a) En los distintos empleos se computarán exclusivamente los años de servicio cumplidos en cada uno de ellos.

b) La antigüedad restante que el trabajador no docente tuviere acreditada por otras prestaciones, se considerará en el empleo donde éste tenga mayor antigüedad,

c) Cuando el trabajador cesare en uno de sus empleos, podrá trasladar al más antiguo de los que mantuviere las prestaciones acreditadas en el que deja vacante, siempre que no se tratare de servicios simultáneos.

Art. 59º: Cuando el trabajador desempeñare más de un empleo y alguno de ellos fuere cumplido en organismos excluidos de este Escalafón que tuvieran implementado un régimen de bonificaciones por antigüedad, sólo se le reconocerán a los efectos de las presentes normas, los servicios que no sean ya bonificados en sus otros empleos.

En caso de cesar en éstos, manteniendo únicamente el empleo comprendido en este Escalafón, se le reconocerá la antigüedad total que acredite.

Los reconocimientos de servicios serán considerados en todos los casos a partir del día 1º del mes siguiente al de la presentación de sus respectivas certificaciones.

Art. 60º. Adicional por título: El trabajador no docente de las UUNN, percibirá el adicional por título de conformidad con las siguientes normas:

a) Títulos universitarios de carreras de posgrado, el treinta por ciento (30%) de la asignación de la categoría de revista.

b) Títulos universitarios de carreras de grado, veinticinco por ciento (25%) de la asignación de la categoría de revista.

c) Tecnicatura en Gestión Universitaria, veinte por ciento (20%) de la asignación de la categoría de revista.

d) Títulos universitarios de pregrado o de estudios superiores, que demanden de uno (1) a tres (3) años de estudio de tercer nivel: diez por ciento (10%) de la asignación de la categoría de revista.

e) Títulos secundarios en sus distintas especialidades y del polimodal y los similares expedidos por la Dirección Nacional de Educación del adulto: diecisiete con cincuenta por ciento (17,50%) de la asignación de la categoría 7.

Art. 61º: Los títulos universitarios de estudios superiores que acrediten una misma incumbencia profesional se bonificarán en igual forma, aún cuando hubieran sido obtenidos con arreglo a planes de estudios de distinta duración, teniendo en cuenta la máxima prevista para la carrera.

Art. 62º: 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 interesado su presentación en la oportunidad en que aquellos sean extendidos.

Art. 63º: No podrá bonificarse más de un título por empleo, reconociéndose en todos los casos aquel al que le corresponda un adicional mayor.

Art. 64º. Adicional por permanencia en la categoría: Todos los trabajadores comprendidos en el presente Convenio percibirán un adicional a partir de los dos (2) años de permanencia en la categoría, de hasta un máximo del setenta por ciento (70%) de la diferencia entre la asignación básica de la categoría de revista y la de la inmediata superior, de acuerdo con el siguiente detalle:

Años de permanencia en la categoría	% de la diferencia con la categoría inmediata superior
-------------------------------------	--

2	10
4	25
6	45
8	70

Este adicional dejará de percibirse cuando el trabajador sea promovido.

Art. 65°. Para el trabajador que reviste en la categoría máxima el adicional se calculará sobre el treinta y siete por ciento (37%) de la asignación de la categoría.

Art. 66°. Adicional por tarea asistencial: El personal perteneciente al agrupamiento asistencial percibirá un adicional especial equivalente al doce por ciento (12%) de la asignación de la categoría de revista.

Art. 67°. Adicional por dedicación exclusiva asistencial: Aquellos agentes del agrupamiento asistencial que cumplan con los requisitos que se detallan en el presente artículo, percibirán un adicional especial no bonificable por dedicación exclusiva, equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la remuneración básica correspondiente a su categoría de revista.

Los requisitos que deberán reunir son:

- a) Cumplir no menos de cuarenta (40) horas semanales de labor.
- b) Haber optado expresamente por el régimen de dedicación exclusiva, presentando declaración jurada en la que conste la inexistencia de otra relación de empleo.
- c) Acreditar capacitación específica mediante título habilitante o certificado otorgado por autoridad competente.

Este adicional absorbe al adicional por tarea asistencial.

#### Suplementos

Art. 68°. Establécense los siguientes suplementos:

- a) Por zona desfavorable.
- b) Por falla de caja.
- c) Por riesgo.
- d) Por mayor responsabilidad.

Art. 69°. Suplemento por zona desfavorable: El personal comprendido en el presente Convenio Colectivo de Trabajo percibirá el suplemento por zona desfavorable, en los casos, montos y condiciones que establezca la normativa general pertinente.

Art. 70°. Suplemento por fallas de caja: Este suplemento se liquidará a los trabajadores no docentes que se desempeñen con carácter regular y permanente en tareas inherentes al manejo de fondos en efectivo (pagadores, tesoreros, cajeros o funcionarios similares) o realicen tareas de recaudación y pago, y consistirá en la suma mensual equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la asignación de la categoría 7.

Art. 71°. Suplemento por riesgo: Este suplemento se liquidará a los trabajadores no docentes que desempeñen funciones cuya naturaleza implique la realización de acciones o tareas en las que se ponga en peligro cierto su integridad psico-física.

Las funciones que se consideren incluidas en la percepción de este suplemento, así como el respectivo importe, deberán establecerse en cada caso, conforme lo dispuesto por el área de seguridad y riesgos laborales de la

universidad o, supletoriamente, por el ministerio de trabajo de la nación, y en ningún caso podrá superar el diez por ciento (10%) del total de la asignación de la categoría de revista.

Art. 72°. Suplemento por mayor responsabilidad: Este suplemento 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 artículo 17 del presente convenio colectivo de trabajo.

Sólo 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.

#### Tipificador de funciones

Art. 73: La Comisión Negociadora de Nivel General elaborará un tipificador de funciones que se integrará como anexo del convenio colectivo.

El re-encasillamiento y re-ubicación escalafonaria del trabajador no docente, de conformidad con las denominaciones y niveles que integran el presente convenio colectivo será el que determine la nueva ubicación por agrupamiento, tramo y categoría que le corresponda a cada uno a partir de su fecha de vigencia.

Las situaciones que pudieran modificar el encasillamiento original y que surgieran a partir de recursos presentado ante la comisión de re-encasillamiento creada a tal efecto, regirán siempre con retroactividad a la fecha de aquel encasillamiento. Cualquier interpretación o aclaración complementaria referida al presente convenio colectivo serán resuelta por la comisión creada al efecto.

### TITULO 6

#### TIEMPO DE TRABAJO

##### Jornada de trabajo

Art. 74°: Se establece la jornada de trabajo convencional de 35 horas semanales, siete diarias continuas corridas, de lunes a viernes. 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, las que serán reglamentadas por la Comisión Negociadora de Nivel General.

Art. 75°: El personal incluido en el presente convenio podrá solicitar una reducción horaria de hasta tres horas. La resolución del pedido quedará a criterio exclusivo de la parte empleadora. En el supuesto de ser otorgada, la retribución se reducirá en igual proporción, tomando como base las remuneraciones y adicionales considerados regulares y permanentes.

Art. 76°: Serán liquidadas con un recargo del 25% las horas que correspondan a la extensión horaria que se acuerde entre las partes para proporcionar capacitación direccionada al trabajador, cuando razones de servicio aconsejen que se haga fuera de los horarios habituales. Podrán ser compensadas, en cuyo caso se adoptará el criterio establecido en el artículo 74°.

Art. 77°: Régimen de descanso: El régimen de descanso se ajustará al presente convenio colectivo y a las normas legales vigentes.

Art. 78°: 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.

#### Licencias, justificaciones y franquicias

Licencias. Licencia anual ordinaria

Art. 79º: El trabajador gozará de un período mínimo y continuado de descanso anual remunerado por los plazos que se establecen:

de 20 días corridos, cuando la antigüedad no exceda los 5 años.

de 25 días corridos, cuando siendo la antigüedad mayor de 5 años no supere los 10 años.

de 30 días corridos, cuando siendo la antigüedad mayor de 10 años no supere los 15.

de 35 días corridos, cuando la antigüedad sea mayor de 15 años y no exceda los 20 años.

de 40 días corridos, cuando la antigüedad sea de 20 años o más.

En los dos últimos casos la licencia anual podrá ser fraccionada en dos períodos, uno de los cuales deberá ser de al menos treinta días corridos, siempre que medie acuerdo de partes.

Art. 80º: La licencia comenzará el día lunes o el día siguiente hábil si aquél fuere feriado; en los casos de los trabajadores que prestan servicio en días inhábiles, las vacaciones deberán comenzar el día siguiente a aquel en que el trabajador finalice su descanso semanal o en el subsiguiente hábil, si aquél fuera feriado.

Art. 81º: Para determinar la extensión de las vacaciones, la antigüedad en el empleo se computará como aquella que tenga el trabajador, debidamente acreditada, al 31 de diciembre del año al que correspondan.

Art. 82º: El trabajador tendrá derecho y obligación al goce de la licencia cada año, habiendo prestado servicio como mínimo durante la mitad del total de los días hábiles comprendidos en el año calendario. A este efecto se computarán como hábiles los días feriados trabajados, como tarea normal. Cuando el trabajador no llegase a totalizar el tiempo mínimo de trabajo previsto precedentemente para computársele el año completo, gozará de una licencia de un día por cada veinte de trabajo efectivamente realizado.

Art. 83º: No se computarán como trabajados a los efectos del artículo anterior los días de uso de licencias sin goce de haberes.

Art. 84º: La licencia anual ordinaria será otorgada entre el 15 de diciembre del año al que corresponde y el 28 de febrero del año siguiente, teniendo en cuenta el período de receso de actividades de la Institución universitaria. Cada Institución Universitaria podrá disponer excepciones a esta regla, cuando razones suficientemente fundadas en necesidades del servicio así lo aconsejen.

Art. 85º: Se dará preferencia en la selección de la fecha de las vacaciones al trabajador que tenga hijos en edad escolar a su cargo. De estar empleados en la misma Institución Universitaria ambos cónyuges se les concederá la licencia anual ordinaria en forma simultánea, salvo pedido en contrario de los interesados. Se considerará especialmente el caso en que ambos cónyuges trabajen en distintos ámbitos del sistema universitario, y el del trabajador que tenga otro empleo, de manera de facilitar las vacaciones simultáneas en uno y la unificación de los períodos en el otro.

Art. 86º: La fecha de iniciación de la licencia será comunicada por escrito, con una anticipación no menor de cuarenta y cinco días corridos.

Art. 87º: En ningún caso la licencia anual ordinaria podrá ser acumulada o compensada pecuniariamente, por lo que es responsabilidad de las partes que sea otorgada y gozada en el período al que corresponda.

Art. 88º. Postergación de la licencia: Cuando el trabajador no haya podido usufructuar la licencia anual ordinaria en el período en que se le hubiese otorgado por estar haciendo uso de otra licencia de las aquí reglamentadas, o bien por estar realizando estudios o investigación científica, actividades técnicas o culturales autorizadas por la institución universitaria, gozará la licencia anual ordinaria dentro de los seis meses de la fecha en que se reintegre al servicio.

Art. 89º. Interrupción de licencia: La licencia anual ordinaria podrá interrumpirse sólo por cuestiones de salud que exijan una atención certificada de 5 días o más, por maternidad, fallecimiento de familiar, atención de hijo menor y por los lapsos correspondientes al presente régimen de licencias. En estos supuestos se reiniciará el cómputo de la licencia anual ordinaria una vez finalizadas las causales descriptas anteriormente. Estos casos no se considerarán como fraccionamiento de la licencia.

Art. 90º: En caso de cese de la relación de empleo sin que el trabajador haya gozado de la licencia anual ordinaria, se le liquidará el monto proporcional correspondiente a la compensación de la licencia no gozada, de acuerdo a lo establecido en el art. 59º. Igual procedimiento se llevará a cabo a favor de sus derecho-habientes, los que percibirán el monto correspondiente.

#### Licencias por enfermedad

Art. 91º: Al trabajador que deba atenderse afecciones o lesiones de corto tratamiento, que 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.

Art. 92º: Si por enfermedad el agente debiera retirarse del servicio, se considerará el día como licencia por enfermedad de corto tratamiento si hubiera transcurrido menos de media jornada de labor, y permiso personal o excepcional, cuando hubiere trabajado más de media jornada.

Art. 93º: El trabajador tendrá derecho a una licencia extraordinaria de hasta un año, con percepción del 100% de sus haberes por afecciones o lesiones de largo tratamiento que lo inhabiliten para el desempeño del trabajo. Vencido ese plazo, subsistiendo la causal que determinó la licencia y en forma excepcional, se ampliará este plazo por hasta dos (2) nuevos períodos de seis meses con percepción del 100% de haberes, hasta dos períodos de seis meses más con percepción del 50% de los haberes, y otros dos de igual duración sin goce de haberes. Para ello será necesaria la certificación de la autoridad sanitaria establecida para estos casos, que comprenda el estado de afección o lesión, la posibilidad de recuperación y el período estimado de inhabilitación para el trabajo.

Art. 94º: En caso que el estado de salud del agente lo constituya con derecho a una jubilación por incapacidad, se iniciarán los trámites de inmediato, y se le abonará el 95% del estimado de haber jubilatorio, hasta que se le otorgue. El importe se liquidará con carácter de anticipo. El cumplimiento de lo aquí dispuesto quedará supeditado a la existencia de un convenio con el ANSES que garantice la devolución.

Art. 95º: La enfermedad laboral o el accidente de trabajo quedará cubierto según lo dispuesto por la Ley de Riesgos del Trabajo, o normativa que la reemplace, considerándose que el trabajador está en uso de licencia por los períodos de cobertura. Cuando se tratase de casos de este tipo que no correspondan a la cobertura de las Aseguradoras de Riesgos de Trabajo recibirá igual trato que el caso de enfermedades inculpables o de largo tratamiento, con más la indemnización que le corresponda.

Art. 96º: Si como resultado de las afecciones mencionadas en los artículos precedentes se declarase la incapacidad parcial, se requerirá certificación profesional de autoridad pública que determine el tipo de funciones que puede desempeñar, como así también el horario a cumplir, que en ningún caso podrá ser inferior a cuatro horas diarias. Con esta certificación, la Institución Universitaria adecuará la labor a las recomendaciones efectuadas, debiendo abonar la retribución total por un lapso que no podrá extenderse por más de un año. Vencido ese lapso, se aplicarán las disposiciones relativas a la jubilación por invalidez.

#### Licencias extraordinarias y justificaciones

Art. 97º: El trabajador gozará de las siguientes licencias especiales:

- a) En caso de trabajador varón, por nacimiento u otorgamiento de la guarda para adopción de hijos, tres días hábiles,
- b) Por matrimonio, 10 días hábiles.
- c) Por matrimonio de un hijo, 2 días.
- d) Por fallecimiento del cónyuge o pariente en primer grado de consanguinidad, 10 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 15 días más.
- e) Por fallecimiento de pariente en segundo grado de consanguinidad, 5 días.
- f) Por fallecimiento de pariente político en 1º y 2º grado, un (1) día, el que coincidirá con el del deceso o el del sepelio.

g) Donación de sangre, un (1) día, el de la extracción.

h) Para rendir examen por enseñanza media, 20 días hábiles por año calendario con un máximo de 4 días por examen,

i) Para rendir examen por enseñanza superior, 24 días hábiles por año calendario con un máximo de 5 días por examen.

Las inasistencias producidas por razones de fuerza mayor, fenómenos meteorológicos y circunstancias de similar naturaleza serán justificadas por la Institución Universitaria, siempre que se acrediten debidamente o sean de público y notorio conocimiento.

Las inasistencias en que incurra el trabajador no docente con motivo de haber sido autorizado a concurrir a conferencias, congresos, simposios que se celebren en el país con auspicio oficial, sindical o declarados de interés nacional, serán justificadas con goce de haberes.

Las licencias por actividades deportivas no rentadas serán reconocidas hasta 15 días por año calendario. Se otorgará en los casos que el agente asista en Representación oficial, nacional, provincial, municipal, universitaria o gremial.

Las licencias a que se refiere este artículo serán con goce de haberes, de acuerdo a la situación de revista y la remuneración que perciba el trabajador en forma habitual.

Art. 98º: En todos los casos mencionados en el artículo anterior, deberá acreditarse la circunstancia que justificó la licencia dentro de las 72 horas de producido el reintegro del trabajador; en los referidos en los inc. b), c), h) e i), deberá además solicitarla con 20 días de anticipación.

Art. 99º: A los efectos del otorgamiento de las licencias a que aluden los incisos h) e i) del art. 74º, los exámenes corresponderán a planes de enseñanza oficial.

Art. 100º. Razones particulares: El trabajador tendrá derecho a hacer uso de licencia sin goce de haberes en forma continua o fraccionada en no más de dos periodos, hasta completar 12 meses, dentro de cada decenio, siempre que el trabajador cuente con una antigüedad mínima de 10 años en la Institución Universitaria y será acordada siempre que no se opongan razones de servicio. Tendrá igual derecho el trabajador cuyo cónyuge haya sido designado en una función oficial en el extranjero, o en la Argentina en lugar distante a más de 100 km. del lugar donde presta servicios a la Institución Universitaria, y siempre que dicha función oficial comprenda un período superior a los 90 días.

Art. 101º: 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.

Art. 102º. Permisos excepcionales: Se podrán justificar hasta cinco (5) permisos excepcionales por año, con goce de haberes, otorgados por el responsable directo del área donde preste servicio el trabajador, después de haberse cumplido como mínimo las dos primeras horas de la jornada de labor correspondiente, y siempre que obedecieran a razones atendibles y el servicio lo permita.

Art. 103º: Las Paritarias particulares podrán acordar otras licencias comunes a todo el personal, en épocas del año en que la actividad académica de cada Institución Universitaria lo permita.

Art. 104º. Atención de familiar enfermo: Los trabajadores incluidos en el presente convenio están obligados ante la Institución Universitaria 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 esos familiares que sufra enfermedad o accidente que requiera la atención personal del trabajador, plazo que podrá extenderse hasta en 100 días adicionales, extensión que será sin goce de haberes. Para la justificación de estos supuestos deberá presentar la certificación profesional con identidad del paciente y la referencia explícita a que requiere atención personalizada, todo lo que será certificado por el servicio médico de la Institución Universitaria.

Art. 105º: El trabajador que fuera designado o electo para desempeñar cargos de mayor jerarquía en el orden nacional, provincial o municipal, queda obligado a solicitar licencia sin percepción de haberes; que se acordará por el término en que se ejerzan esas funciones.

Tendrán derecho a la reserva de su empleo por parte del empleador, y a su reincorporación hasta 30 días después de concluido el ejercicio de aquellas funciones. El período durante el cual haya desempeñado las funciones aludidas será considerado período de trabajo a los efectos del cómputo de su antigüedad.

El trabajador electo para desempeñar funciones en la conducción de la Federación Argentina del Trabajador de Universidades Nacionales (FATUN) previstas en su estatuto, tendrá derecho a licencia paga. Tendrán este derecho hasta doce agentes, y no más de uno por institución universitaria, por el período correspondiente al desempeño de esas funciones, conservando el puesto de trabajo hasta treinta (30) días después de finalizado el mandato para el cual fuera electo, período dentro del cual deberá reintegrarse.

Art. 106º. Maternidad: La trabajadora deberá comunicar el embarazo al empleador con presentación del certificado médico en el que conste la fecha presumible del parto. Queda prohibido el trabajo de personal femenino dentro de los 45 días anteriores y los 45 días posteriores al parto. La interesada podrá optar porque 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. En el supuesto de que se adelante o difiera el parto, se reconsiderará la fecha inicial de la licencia otorgada, de acuerdo a cuándo aquél se haya producido efectivamente. Los días previos a la fecha a partir de la cual le hubiera correspondido licencia por maternidad, se computarán como períodos que se conceden por afecciones o problemas de salud de corto o largo tratamiento. Este mismo criterio se aplicará en los casos de los hijos nacidos muertos.

Art. 107º. 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 máximo de doscientos cuarenta días posteriores a la fecha del cese de la licencia por maternidad, salvo casos excepcionales certificados en que podrá extenderse hasta un 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.

Art. 108º: Todo trabajador no docente, que tenga a su cargo un hijo con capacidades diferentes podrá disponer de dos permisos de media hora durante su jornada laboral, según elija, para poder atenderlo de manera adecuada.

Excepcionalmente, y estando debidamente acreditada la necesidad de mayor atención, podrá extenderse dicho permiso diario, media hora más por jornada laboral. Siempre se exigirá la presentación de las certificaciones médicas correspondientes.

Se considera que la persona tiene capacidades diferentes cuando padezca una alteración funcional permanente o prolongada, física o mental, que en relación a su edad y medio social implique desventajas considerables para su integración familiar, social, educacional o laboral.

Las Paritarias particulares podrán ampliar esta concesión analizando pormenorizadamente cada caso en la medida que se presente en cada Institución Universitaria nacional.

En caso que ambos progenitores trabajen en la misma Institución Universitaria nacional, uno sólo de ellos podrá acceder al beneficio.

Art. 109º. Opción a favor de la trabajadora. Estado de excedencia: La trabajadora con más de un año de antigüedad en la Institución Universitaria que tuviera un hijo, luego de gozar de la licencia por maternidad, podrá optar entre las siguientes alternativas:

- a) Continuar con su trabajo en la Institución Universitaria en las mismas condiciones en que lo venía haciendo.
- b) Quedar en situación de excedencia sin goce de sueldo por un período de hasta seis meses.
- c) Solicitar la resolución de la relación de empleo, con derecho a percibir una compensación equivalente al 50% del mejor salario de los últimos 10 años por cada año de antigüedad en la Institución Universitaria.

Para hacer uso de los derechos acordados en los incisos b) y c) deberá solicitarlo en forma expresa y por escrito, y en el último caso hacerlo dentro de los treinta días corridos de su reincorporación.



Art. 110°. Adopción: En caso de adopción la trabajadora tendrá derecho a una licencia con goce de haberes de 45 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. Transcurrido ese período, la situación del trabajador adoptante quedará asimilada a la de la maternidad. Para tener derecho a este beneficio deberá acreditar la decisión judicial respectiva.

Art. 111°. De los feriados obligatorios y días no Laborales: Se regirán de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

Art. 112°. Día del trabajador no docente: Será asueto para el personal no docente el día 26 de noviembre de cada año, DIA DEL TRABAJADOR NO DOCENTE. Las Paritaria Particulares acordarán la forma en que se cumplan las guardias mínimas que permitan atender todos los servicios esenciales de la Institución Universitaria.

Art. 113°. El uso de las licencias disponibles reguladas en los artículos 100°, 101° y 102° será considerado en la evaluación anual del agente.

## TITULO 7

### SALUD E HIGIENE

Art. 114°. Las Instituciones Universitarias nacionales deben hacer observar las pautas y limitaciones al trabajo establecido en leyes, decretos y reglamentaciones y adoptar las medidas según el tipo de trabajo, y que la experiencia y la técnica hagan necesarias para tutelar la integridad psico-física y la dignidad de los trabajadores, debiendo evitar los efectos perniciosos de las tareas penosas, riesgosas o determinantes de vejez o agotamiento prematuro, así como también los derivados de ambientes insalubres o ruidosos.

A esos efectos llevarán a cabo las siguientes tareas:

- a) crearán servicios de seguridad e higiene de trabajo de carácter preventivo y correctivo acorde a las especificaciones dadas en el marco de las leyes vigentes con la participación gremial correspondiente.
- b) mantendrán en un buen estado de conservación, utilización y mantenimiento de los equipos, instalaciones, oficinas y todos los útiles y herramientas de trabajo.
- c) mantendrán en un buen estado de utilización y funcionamiento las instalaciones eléctricas, sanitarias y de agua potable.
- d) evitarán la acumulación de desechos, residuos y elementos que constituyan riesgos para la salud o puedan producir accidentes, efectuando en forma periódica la limpieza y las desinfecciones pertinentes.
- e) adoptarán medidas para eliminar y/o aislar los ruidos y/o las vibraciones perjudiciales para la salud de los trabajadores, brindando elementos de protección adecuados si aquello resulta técnica y económicamente viable.
- f) instalarán equipos para afrontar los riesgos en casos de incendio y los demás siniestros que pudieran ocurrir.
- g) deberán promover la capacitación del personal en materia de higiene y seguridad de trabajo, particularmente en lo referido a la prevención de los riesgos específicos de las tareas asignadas.
- h) adoptarán medidas de resguardo y seguridad frente al efecto de las sustancias peligrosas que se encuentren en el ámbito de la institución universitaria.
- i) desarrollarán un plan de evacuación y roles en caso de emergencia (incendio y otros).

Art. 115°. El personal queda comprometido a:

- a) cumplir las normas de seguridad e higiene referentes a las obligaciones de uso, conservación y cuidado de equipos de protección personal y de los propios de las maquinarias, operaciones y procesos de trabajo.
- b) conocer y cumplir debidamente las normas de seguridad de la Institución Universitaria, con un criterio de colaboración y seguridad por ambas partes.

c) someterse a los exámenes médicos preventivos y periódicos que indique la Institución Universitaria. Esta invitará a la entidad gremial para que disponga la presencia de sus facultativos, si lo estima conveniente.

d) cuidar la conservación de los carteles y avisos que señalan medidas de seguridad e higiene, y observar sus prescripciones.

e) colaborar en la elaboración del Programa de formación y educación en materia de higiene y seguridad, y asistir a los cursos que se dicten durante la jornada de trabajo.

f) denunciar, conforme las normas legales vigentes, los accidentes o enfermedades laborales.

Art. 116º: Se constituye la Comisión de "Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo (CCyMAT)", que estará integrada por dos expertos por cada sector, debiendo contar al menos con dos especialistas en medicina laboral. Se financiará con el aporte conjunto de las partes, requiriéndose también al MTSS y a la OIT (Departamento CyMAT) apoyo técnico. Las resoluciones de esta Comisión serán de aplicación obligatoria para las Instituciones Universitarias nacionales y sus agentes.

Art. 117º: La CCyMAT tendrá por funciones:

a) confeccionar un manual de instrucciones preventivas para todo el personal dependiente que tienda a evitar enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo.

b) fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente título, en todas las Instituciones Universitarias nacionales, elevando dictámenes trimestrales a la Comisión negociadora de nivel general.

c) establecer las medidas necesarias para subsanar o atenuar la situación planteada por la tarea insalubre o riesgosa. Para ello contará con los informes producidos por la Aseguradora de Riesgo de Trabajo o las comisiones de salubridad e higiene que pudieran haberse constituido en el marco de la Disposición DNHST N° 729/88 y concordantes.

Art. 118º: Deberá privilegiarse la implementación de medidas que resguarden la salud del trabajador y minimicen los riesgos en el trabajo, y sólo se recurrirá a la compensación pecuniaria en los casos en que sea ineludible la exposición perjudicial. Esta última será la que determine la Superintendencia de Riesgos del Trabajo o la entidad que en el futuro la reemplace.

## TITULO 8

### CAPACITACION

Art. 119º: 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 pertinencia respecto de las funciones que desempeñen o puedan desempeñar, sin que esto entorpezca la carrera administrativa.

Art. 120º: Tendrá por objetivos generales:

a) proporcionar competencias específicas para afrontar los nuevos desafíos laborales;

b) potenciar habilidades, conocimientos y experiencia;

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 desempeños a un mejor logro de los objetivos institucionales.

Art. 121º: La Institución Universitaria establecerá planes de capacitación consensuados en las comisiones paritarias particulares.

Art. 122º: El desarrollo de la carrera individual es responsabilidad de cada uno de los trabajadores, quienes deberán realizar los esfuerzos necesarios para su progreso personal.

Art. 123º: La capacitación general que atienda a completar la educación general básica obligatoria de los trabajadores será gratuita, y podrá cumplirse dentro o fuera del horario de trabajo.

Art. 124º: Cuando la capacitación tenga que ver con procesos o conocimientos a los que el trabajador deba acceder para adecuarse a la modernización de la tarea o a la aplicación a áreas creadas a posteriori de su incorporación en el trabajo, los cursos serán gratuitos y en horario de trabajo.

Art. 125º: La Institución Universitaria se compromete a otorgar la posibilidad de ingreso a los trabajadoras no docentes al circuito de formación y capacitación a la totalidad de los oficios y especialidades que se desarrollen en la Institución Universitaria.

Art. 126º: Si los cursos ofrecidos no comprendidos en los artículos anteriores estuviesen arancelados, se implementarán los acuerdos necesarios para permitir el acceso equitativo a todo trabajador interesado en realizarlo.

Art. 127º: En todo proceso de concurso para la asignación de una categoría superior, se tendrá especialmente en cuenta la capacitación acreditada con las actividades formativas institucionalizadas.

Art. 128º: Las Instituciones Universitarias nacionales podrán reconocer incentivos pecuniarios a la capacitación del personal, cuando así fuera acordado por las partes.

Art. 129º: Créase la Comisión Asesora de Capacitación, que tendrá las siguientes funciones:

a) Asesorar en la formulación de políticas y programas de capacitación, convergentes con los criterios generales, realizando observaciones o sugerencias.

b) Coordinar las actividades de las Instituciones Universitarias nacionales de manera de regionalizar los procesos y generar acciones cooperativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos que puedan emplearse en la capacitación.

c) Gestionar fondos ante los organismos competentes para llevar a cabo programas de capacitación.

La Comisión Asesora de Capacitación estará integrada por cuatro miembros, dos a propuesta de cada una de las partes, y actuará con las instrucciones y bajo la dirección de la Comisión Negociadora de Nivel General.

Art. 130: En los casos en que haya una asignación de fondos específica para estos fines, la Comisión Asesora de Capacitación auditará su uso.

## TITULO 9

### EVALUACION DE DESEMPEÑO

Art. 131º: Se entiende por evaluación de desempeño, la realizada acerca de competencias, aptitudes y actitudes del trabajador, y del logro de objetivos o resultados en sus funciones.

Art. 132º: La evaluación de desempeño deberá contribuir a estimular el compromiso del trabajador con el rendimiento laboral y la mejora organizacional, su desarrollo y capacitación, la profesionalidad de su gestión y la ponderación de la idoneidad relativa.

Art. 133º: La evaluación de desempeño se hará en Forma regular, anualmente, y será tomada en cuenta para elaborar políticas de recursos humanos, capacitación e incentivos y como antecedente en las promociones y los concursos.

Art. 134º: Cada agente será evaluado por un órgano de evaluación que en cualquier caso deberá integrarlo el jefe inmediato superior. A tal efecto se confeccionará un formulario, donde se registren calificaciones de 1 a 10 respecto de los factores que se mencionan a continuación:

- a) nivel de presentismo y puntualidad
- b) responsabilidad
- c) conocimiento del área donde se desempeña
- d) iniciativa
- e) eficiencia, eficacia y creatividad
- f) espíritu de colaboración
- g) ánimo de superación
- h) corrección personal
- i) sanciones disciplinarias merecidas durante el período evaluado.

Además, para el tramo superior, se evaluará:

- j) capacidad de planificación y organización
- k) capacidad de conducción y liderazgo
- l) objetividad y compromiso en el manejo del área
- m) aptitud para calificar.

Una vez evaluados los ítems antes mencionados, se consignará su promedio. El puntaje mínimo para considerar la evaluación como positiva será mayor a cinco.

La evaluación del desempeño del agente podrá complementarse con las ponderaciones de otros actores vinculados con su gestión. En caso que un agente con personal a su cargo (el evaluador) se desvincule del servicio deberá dejar un informe sobre el desempeño de los agentes que de él dependan.

Art. 135º: La evaluación de desempeño será notificada al agente, dentro de los cinco días de producida. En caso de disconformidad, el agente podrá, dentro de los cinco días de notificado, interponer recurso ante la Junta Superior de Calificación.

Art. 136º: La Junta Superior de Calificación se constituirá a nivel de Institución Universitaria y estará conformada por al menos cinco (5) miembros. Su integración será resuelta en paritarias particulares.

Art. 137º: Las decisiones de la Junta se adoptarán por simple mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión.

El quórum para sesionar será de tres (3) miembros. En las reuniones de la Junta Superior de Calificación podrá participar el gremio local, a través de un representante y en calidad de vendedor.

Art. 138º: La Junta Superior de Calificación deberá expedirse dentro de los quince (15) días hábiles de la fecha de interposición del recurso. La notificación de esta resolución deberá formalizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Este pronunciamiento cierra la vía administrativa.

Todas las actuaciones se agregarán al legajo del agente.

Art. 139º: Cada tres años se llevará a cabo un análisis cuantitativo y cualitativo de las evaluaciones producidas por cada agente evaluador, para determinar su objetividad y eficiencia. Estará a cargo de funcionarios de la gestión, y su resultado se hará constar en el legajo respectivo.

## TITULO 10

### REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 140º: 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.

Estas sanciones se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que fijen las leyes vigentes.

Las suspensiones se harán efectivas sin prestación de servicios ni percepción de haberes, en la forma y los términos que determine la reglamentación.

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.

Art. 141º: Son causales de la sanción de apercibimiento:

- a) incumplimiento injustificado del horario de trabajo, de acuerdo a la reglamentación que se acuerde en el ámbito de la Comisión Negociadora de Nivel General;
- b) falta de respeto leve a miembros de la comunidad universitaria o al público;
- c) negligencia menor en el cumplimiento de las funciones,

Art. 142º: Son causales de la sanción de suspensión:

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

Art. 143º: Son causales de cesantía:

- a) inasistencias injustificadas que excedan los doce (12) días discontinuos de servicio en el lapso de los doce meses inmediatos posteriores a la primera;

b) 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;

c) 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;

d) incumplimiento deliberado y grave de las obligaciones y prohibiciones del régimen de empleo.

e) acumulación de treinta días de suspensión en los doce meses inmediatos anteriores;

f) quedar el agente incurso en alguna de las situaciones previstas en el art. 21° incs. a) o d); en este último caso sólo cuando la sanción sobreviniente sea de cesantía.

Art. 144°: Serán causales de exoneración:

a) falta grave que perjudique material o moralmente a la Institución Universitaria;

b) condena firme cuya pena principal o accesoria sea la inhabilitación absoluta o especial para ejercer cargos públicos.

c) sentencia condenatoria firme por delito contra la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal o contra cualquier Institución Universitaria Nacional,

d) quedar el agente incurso en alguna de las situaciones previstas en el art. 21° incs. b), c), d) —en caso de que la sanción hubiera sido de exoneración— o e).

Art. 145°. Procedimiento: A los fines de la aplicación de estas sanciones, se requerirá la instrucción de un sumario previo, conforme el procedimiento que se establezca en la reglamentación, el cual deberá garantizar al imputado el derecho a su defensa.

El sumario deberá estar concluido en el lapso de seis (6) meses, plazo que podrá ser prorrogado por causa fundada.

Quedan exceptuados de la exigencia del sumario previo los casos previstos en los artículos 141°, 142° inc. a), 143° inc. a), b), e) y f) y 144° inc. b), (c) y d) en los que la sanción la resolverá directamente la autoridad sobre la base de la prueba documental expedida.

Por vía reglamentaria se determinarán las autoridades con atribuciones para aplicar las sanciones, como así también el procedimiento de investigación aplicable.

Art. 146°. Suspensión preventiva: El personal sumariado podrá ser preventivamente suspendido o trasladado con carácter transitorio por la autoridad competente, cuando su alejamiento sea necesario para el esclarecimiento de los hechos investigados o cuando su permanencia en funciones fuere inconveniente, en la forma y términos que determine la reglamentación. En caso de haberse aplicado suspensión preventiva y que los resultados del sumario no sugieran sanciones o no fueran privativas de haberes, éstos les serán liquidados como corresponda.

Art. 147°: La acción disciplinaria correspondiente a los artículos 141° y 142° prescribirá a los seis (6) meses de cometida la falta, o desde que la Institución Universitaria tome conocimiento de ésta, siendo de un (1) año la prescripción en los restantes casos. En cualquier caso la iniciación del sumario, cuando corresponda, interrumpirá la prescripción.

Art. 148°: La sustanciación de los sumarios por hechos que puedan configurar delitos y la imposición de las sanciones pertinentes en el orden administrativo son independientes de la causa criminal, excepto en aquellos casos en que da la sentencia definitiva surja la configuración de una causal más grave que la sancionada; en tal supuesto se podrá sustituir la medida aplicada por otra de mayor gravedad. El sobreseimiento o la absolución dictados en la causa criminal, no afectarán la sanción dispuesta en el orden administrativo.

## DISPOSICIONES GENERALES

Art. 149º: En el marco del presente convenio, las Instituciones Universitarias nacionales asignarán 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 marcha los acuerdos,
- b) mantener un sistema de información interconectado entre sus dependencias y con la entidad 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).

Art. 150º: La Comisión Paritaria Particular verificará la adecuación de la aplicación de los acuerdos convencionales a que se hace referencia en el artículo anterior y de las excepciones que se dispongan en virtud de lo establecido en este convenio.

Art. 151º: A los efectos de garantizar la adecuada articulación y coordinación de la negociación colectiva particular, las Comisiones negociadoras de ese nivel enviarán a la Comisión Negociadora de Nivel General, previo a su homologación, copia de las actas acuerdo que se concreten en sus respectivos ámbitos.

Art. 152º: La Comisión de Interpretación de Convenios y Solución de Conflictos, tendrá las siguientes funciones:

- a) interpretar el Convenio Colectivo de los trabajadores no docentes de las Instituciones Universitarias nacionales a pedido de cualquiera de las partes, conforme lo establece el art. 14º del Decreto 1007/95.
- b) interpretar los acuerdos particulares que las propias Comisiones Negociadoras de Nivel particular le sometán.
- c) resolver las diferencias que puedan originarse entre las partes, ya sea con motivo de la aplicación del Convenio Colectivo del sector o por cualquier otra causa que esté vinculada con la relación laboral.

Esta Comisión estará compuesta por cuatro miembros, dos a propuesta de cada una de las partes, los que durarán en sus funciones y serán reemplazados en la forma y con las modalidades que resuelva la parte que haya conferido la representación. Seguirá en su funcionamiento los siguientes pasos:

- 1) las situaciones requeridas deberán ser consideradas por la Comisión en un plazo máximo de cinco días hábiles de presentada la solicitud por ambas o cualquiera de las partes. Para el caso en que la presentación no haya sido conjunta, se dará traslado a la otra, dentro de los cinco días, y por un plazo igual.
- 2) con ambos elementos la Comisión deberá expedirse dentro de los cinco días de vencido el último plazo del inciso anterior.
- 3) mientras se estén substanciendo las causas en cuestión, las partes se abstendrán de realizar medidas de cualquier tipo que afecten el normal funcionamiento del servicio, dejándose aclarado que durante ese lapso quedarán en suspenso las medidas de carácter colectivo que hayan sido adoptadas con anterioridad por cualquiera de las partes.
- 4) agotada la instancia prevista sin haberse arribado a una solución, cualquiera de las partes podrá presentarse ante la autoridad laboral de aplicación, solicitando la apertura de la negociación correspondiente.
- 5) quedará sujeto a análisis y resolución de esta Comisión determinar el alcance de las modificaciones legislativas que se puedan producir con relación aspectos contemplados en el presente convenio.
- 6) Finalmente, en cuanto a lo que esta Comisión interprete con respecto al Convenio Colectivo (puntos a y b de sus funciones), sus facultades no podrán excluir de ninguna manera a las judiciales.

El presente reglamento cuenta con la aprobación prevista por el art. 14º primer párrafo del Decreto N° 1007/95.

Art. 153º: Normas de aplicación supletoria: Sin perjuicio de lo establecido en el presente convenio, para todo lo no previsto tanto en la negociación colectiva general como en las particulares, se estará a las normas establecidas en cada Institución Universitaria para el personal no docente, conforme las atribuciones del artículo 75 inciso 19 de la Constitución Nacional. En lo referente a la situación del personal no docente no rigen las disposiciones relativas al personal de la Administración Pública centralizada (Ley 25.164) ni en forma supletoria, por tratarse de una relación de empleo totalmente autorregulada conforme lo dispuesto en la Ley 24.447 art. 19; Decreto 1007/95, Ley 24.521 de Educación Superior, art. 59 inc b); queda, asimismo, expresamente excluido de los casos que siguen bajo los alcances de la derogada ley 22.140 y todos sus decretos reglamentarios y anexos.

En forma provisoria, y hasta tanto se encuentre plenamente vigente lo referente a la estructura salarial y escalafonaria propuesta en el presente convenio, se mantienen como supletorias, en todo lo atinente y que no hayan sido ya establecidas en el presente, las normas del Decreto 2213/87.

En todos los casos deberá prevalecer la norma más favorable al trabajador, así sea de la Institución Universitaria nacional donde presta servicios. En el caso en que la aplicación de esta disposición generara una diferencia de criterios se procederá en la forma establecida en el artículo 152º del presente Convenio Colectivo.

Art. 154º: Todas las modificaciones escalafonarias y remunerativas previstas o derivadas de lo acordado en el presente Convenio Colectivo sólo resultarán aplicables para el caso de existir una asignación presupuestaria específica para dichos rubros, otorgada por el Ministerio de Educación de la Nación, conforme lo convenido en el Acta Acuerdo firmada entre el CIN, FATUN y el Ministerio de Educación, el día 4 de noviembre de 2004.



TIPIFICADOR - PARTE I AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

Tramo Mayor	Categoría 1	Dirección General	Depende, en forma directa de la estructura de conducción. Desempeña tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización general. Contribuye en la formulación de políticas y planes de conducción; y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlos. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de las Direcciones y Departamentos que de ésta dependen.
	Categoría 2	Dirección	Depende en forma directa de una Dirección General o de la estructura de conducción. Cumple tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización. Asesora a los niveles superiores. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
	Categoría 3	Jefe de Departamento	Depende en forma directa de la Dirección General o Dirección, en que se inserte el Departamento a su cargo y excepcionalmente de la estructura de conducción. Organiza las tareas a nivel de Departamentos y ejerce control directo sobre a/los Jefe/s de División. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio.
Tramo Intermedio	Categoría 4	Jefe de División o Sección Subjefe Departamento	Tiene dependencia del Director o Jefe de Departamento respectivo. Es responsable de la División a su cargo. Desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y control del personal del tramo inicial.
	Categoría 5	Jefe de Supervisión Subjefe de División	Depende del Jefe de División o del Jefe de Departamento. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo al Jefe de División o Departamento y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.
Tramo Inicial	Categoría 6	Subresponsable de Supervisión	Tiene dependencia del Jefe de supervisión. Efectúa tareas de carácter operativo, auxiliar, que requieren conocimientos específicos.
	Categoría 7	Auxiliar administrativo	Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa.

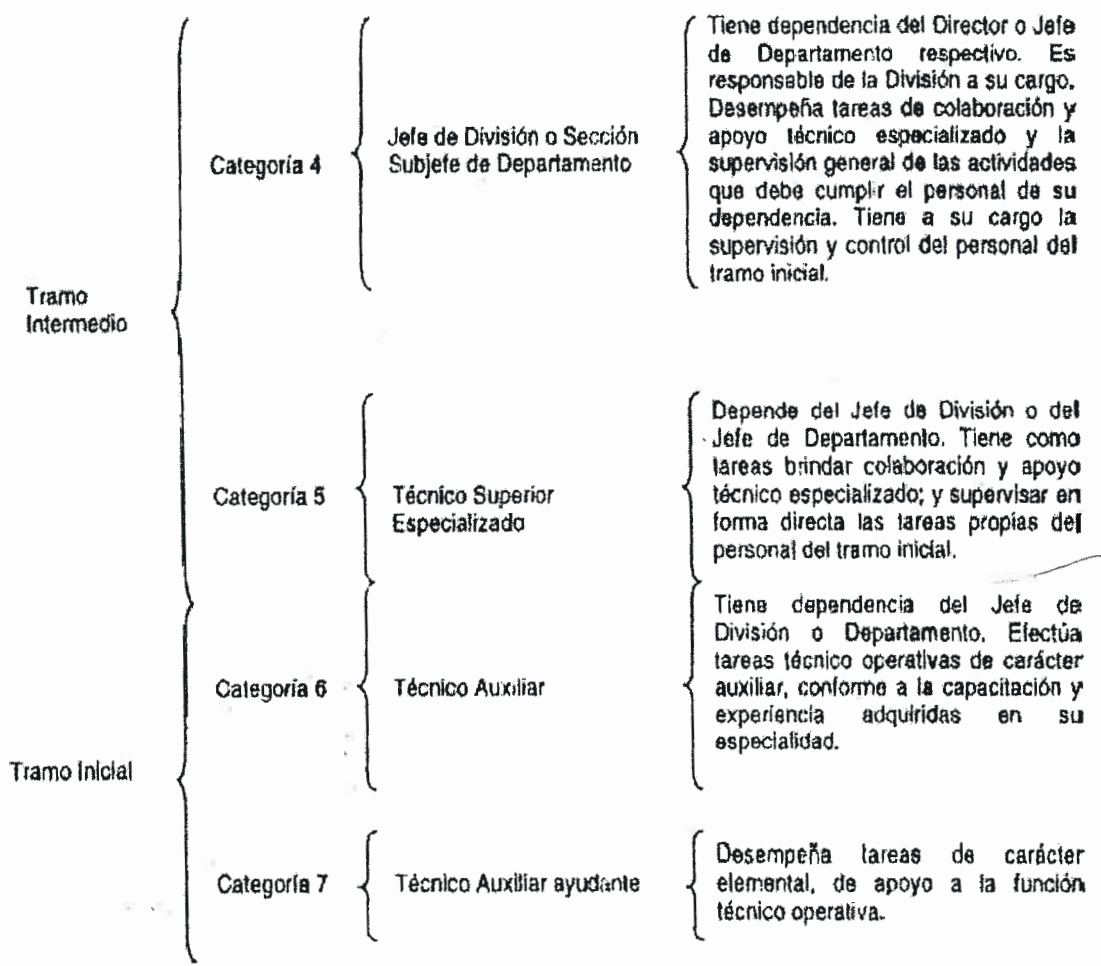
**TIPIFICADOR - PARTE II - AGRUPAMIENTO TECNICO PROFESIONAL A PROFESIONAL.**

Tramo Mayor	Categoría 1	Dirección General	Depende, en forma directa de la estructura de conducción. Desempeña tareas de dirección, coordinación, programación profesional y organización general. Contribuye en la formulación de políticas y planes de conducción; y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlos. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de las Direcciones y Departamentos que de ésta dependan.
	Categoría 2	Dirección	Depende en forma directa de una Dirección General o de la estructura de conducción. Cumple tareas de coordinación, planeamiento y organización. Ejerce el control del área de su competencia. Colabora en el asesoramiento a los niveles superiores.
	Categoría 3	Jefe de Departamento	Depende en forma directa de la Dirección General o Dirección, en que se inserte el Departamento a su cargo, y excepcionalmente de la estructura de conducción. Organiza las tareas a nivel de Departamento y ejerce control directo sobre el/los Jefe/s de División. Ejecuta tareas de carácter profesional, de nivel superior. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior. Colabora en la preparación y control de programas y proyectos. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio.

Tramo Intermedio	Categoría 4	Jefe de División o Sección. Sub Jefe de Departamento	Tiene dependencia del Director o Jefe de Departamento respectivo. Es responsable de la División a su cargo. Desempeña funciones de colaboración y apoyo profesional especializados. Ejerce la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y control del personal del tramo inicial.
	Categoría 5	Profesional de Colaboración y Apoyo	Depende del Jefe de División o del Jefe de Departamento. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo profesional especializados.

**B - TECNICO**

Tramo Mayor	Categoría 2	Dirección	Depende en forma directa de una Dirección General o de la estructura de conducción. Cumple tareas de dirección, coordinación, programación técnica, administración y control técnico general del área de su competencia. Asesora a los niveles superiores. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de los Departamentos a su cargo.
	Categoría 3	Jefe de Departamento	Depende en forma directa de la Dirección General o Dirección, en que se inserte el Departamento a su cargo y excepcionalmente de la estructura de conducción. Organiza las tareas a nivel de Departamento y ejerce control directo sobre el Jefe de División. Ejecuta tareas técnicas de nivel superior. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio.



TIPIFICADOR - PARTE III MANTENIMIENTO, PRODUCCION Y SERVICIOS GENERALES

Tramo Mayor	Categoría 2	Dirección	Depende de una Dirección General o en forma directa de la estructura de conducción. Cumple tareas de dirección, administración, y programación de las actividades. Asesora a los niveles superiores. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de los Departamentos a su cargo.
	Categoría 3	Jefe de Departamento	Depende en forma directa de la Dirección en que se inserta el Departamento a su cargo, y excepcionalmente de la estructura de conducción. Organiza las tareas a nivel de Departamento y ejerce control directo sobre estos Jefes de División. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior. Colabora en la programación de las actividades del Sector. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo Intermedio.
Tramo Intermedio	Categoría 4	Jefe de División Sub-jefe Departamento	Tiene dependencia del Director o Jefe de Departamento respectivo. Es responsable de la División a su cargo. Desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia y del tramo inicial.
	Categoría 5	Jefe de Supervisión Oficial Especializado	Depende del Jefe de División o del Jefe de Departamento. Brinda colaboración y apoyo al Jefe de División o Departamento. Supervisa y controla en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial. Realiza tareas especializadas.
Tramo Inicial	Categoría 6	Auxiliares de Mantenimiento, Producción o Servicios Generales	Tiene dependencia del Jefe de División o Departamento. Efectúa tareas de carácter operativo, auxiliar.
	Categoría 7	Personal de Apoyo de Mantenimiento, Producción o Servicios Generales	Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función de mantenimiento, producción o servicios generales.

PARTE IV: AGRUPAMIENTO ASISTENCIAL

Subgrupo A: Profesional.

Se aplicará, en lo pertinente, las definiciones realizadas para el Agrupamiento Técnico — Profesional, A.— Profesional.

Subgrupo B

Se aplicará, en lo pertinente, las definiciones realizadas para el Agrupamiento Técnico — Profesional, según el caso.

Subgrupo C

Se aplicará, en lo pertinente, las definiciones realizadas para el Agrupamiento Administrativo.

Subgrupo D

Se aplicará, en lo pertinente, las definiciones realizadas para el Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios.

—FE DE ERRATAS—

**Decreto 366/2006**

En la edición del 5 de abril de 2006, en la que se publicó el mencionado Decreto, se deslizaron errores de compaginación en las Partes II y III del Tipificador de Funciones, que integra el Convenio Colectivo anexo a dicha norma, motivo por el cual se transcriben a continuación en forma correcta dichas Partes

TIPIFICADOR - PARTE II - AGRUPAMIENTO TECNICO PROFESIONAL A PROFESIONAL

Tramo Mayor	Categoría 1	Dirección General	Depende, en forma directa de la estructura de conducción. Desempeña tareas de dirección, coordinación, programación profesional y organización general. Contribuye en la formulación de políticas y planes de conducción; y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlos. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de las Direcciones y Departamentos que de ésta dependan.
	Categoría 2	Dirección	Depende en forma directa de una Dirección General o de la estructura de conducción. Cumple tareas de coordinación, planeamiento y organización. Ejerce el control del área de su competencia. Colabora en el asesoramiento a los niveles superiores.
	Categoría 3	Jefe de Departamento	Depende en forma directa de la Dirección General o Dirección, en que se inserte el Departamento a su cargo, y excepcionalmente de la estructura de conducción. Organiza las tareas a nivel de Departamento y ejerce control directo sobre el/los Jefe/s de División. Ejecuta tareas de carácter profesional, de nivel superior. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior. Colabora en la preparación y control de programas y proyectos. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio.

Tramo Intermedio	Categoría 4	Jefe de División o Sección. Sub Jefe de Departamento	Tiene dependencia del Director o Jefe de Departamento respectivo. Es responsable de la División a su cargo. Desempeña funciones de colaboración y apoyo profesional especializados. Ejerce la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y control del personal del tramo inicial.
	Categoría 5	Profesional de Colaboración y Apoyo	Depende del Jefe de División o del Jefe de Departamento. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo profesional especializados.

B - TECNICO

Tramo Mayor	Categoría 2	Dirección	Depende en forma directa de una Dirección General o de la estructura de conducción. Cumple tareas de dirección, coordinación, programación técnica, administración y control técnico general del área de su competencia. Asesora a los niveles superiores. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de los Departamentos a su cargo.
	Categoría 3	Jefe de Departamento	Depende en forma directa de la Dirección General o Dirección, en que se inserte el Departamento a su cargo y excepcionalmente de la estructura de conducción. Organiza las tareas a nivel de Departamento y ejerce control directo sobre el Jefe de División. Ejecuta tareas técnicas de nivel superior. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio.

Tramo Intermedio	Categoría 4	Jefe de División o Sección Subjefe de Departamento	Tiene dependencia del Director o Jefe de Departamento respectivo. Es responsable de la División a su cargo. Desempeña tareas de colaboración y apoyo técnico especializado y la supervisión general de las actividades que debe cumplir el personal de su dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y control del personal del tramo inicial.
		Tramo Inicial	Categoría 5
Categoría 6	Técnico Auxiliar		Tiene dependencia del Jefe de División o Departamento. Efectúa tareas técnico operativas de carácter auxiliar, conforme a la capacitación y experiencia adquiridas en su especialidad.
	Categoría 7	Técnico Auxiliar ayudante	Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función técnico operativa.

TIPIFICADOR - PARTE III MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES

Tramo Mayor	Categoría 2	Dirección	Depende de una Dirección General o en forma directa de la estructura de conducción. Cumple tareas de dirección, administración, y programación de las actividades. Asesora a los niveles superiores. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de los Departamentos a su cargo.
	Categoría 3	Jefe de Departamento	Depende en forma directa de la Dirección en que se inserte el Departamento a su cargo, y excepcionalmente de la estructura de conducción. Organiza las tareas a nivel de Departamento y ejerce control directo sobre ellos. Jefe de División. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior. Colabora en la programación de las actividades del Sector. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo Intermedio.
Tramo Intermedio	Categoría 4	Jefe de División Sub-jefe Departamento	Tiene dependencia del Director o Jefe de Departamento respectivo. Es responsable de la División a su cargo. Desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y la supervisión general de las tareas que deba cumplir el personal de su dependencia y del tramo inicial.
	Categoría 5	Jefe de Supervisión Oficial Especializado	Depende del Jefe de División o del Jefe de Departamento. Brinda colaboración y apoyo al Jefe de División o Departamento. Supervisa y controla en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial. Realiza tareas especializadas.
Tramo Inicial	Categoría 6	Auxiliares de Mantenimiento, Producción o Servicios Generales	Tiene dependencia del Jefe de División o Departamento. Efectúa tareas de carácter operativo, auxiliar.
	Categoría 7	Personal de Apoyo de Mantenimiento, Producción o Servicios Generales	Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función de mantenimiento, producción o servicios generales.



## **Anexo 5:**

**ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO CUARTO (TEXTO ORDENADO)**

**AÑO 2011.**

**“Título Preliminar” y “Fines y Estructura” de la Universidad Nacional de Río Cuarto.**

**ESTATUTO  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO CUARTO  
Aprobado por  
Resolución Ministerio de Educación N°1723/2011**

**TITULO PRELIMINAR**

**TÍTULO I (Fines y Estructura)**

Capítulo I: Fines

Capítulo II: Estructura

**TÍTULO II (Gobierno de la Universidad)**

Capítulo I: Asamblea Universitaria

Capítulo II: Consejo Superior

Capítulo III: Rectorado

**TÍTULO III (Gobierno de las Facultades)**

Capítulo I: Consejo Directivo

Capítulo II: Decanato

**TÍTULO IV (Consejo Social)**

**TÍTULO V (Claustros)**

Capítulo I: Docentes

Capítulo II: Graduados

Capítulo III: Estudiantes

Capítulo IV: Personal No Docente

**TÍTULO VI (Actividades Universitarias)**

Capítulo I: Enseñanza

Sección A - Enseñanza Universitaria

Sección B - Enseñanza de Posgrado

Sección C - Enseñanza Inicial y de Adultos Mayores

Capítulo II: Investigación Científica y Técnica

Capítulo III: Becas y Premios

Capítulo IV: Extensión Universitaria

Capítulo V: Bienestar Universitario

**TÍTULO VII (Régimen electoral)**

Capítulo I: Normas Generales

Capítulo II: Elección de Rector y Vicerrector

Capítulo III: Elección de Decano y Vicedecano

Capítulo IV: Elección de Consejeros Docentes

Capítulo V: Elección de Consejeros Graduados

Capítulo VI: Elección de Consejeros Alumnos

Capítulo VII: Elección de Consejeros en representación del Personal No Docente

**TÍTULO VIII (Régimen Económico y Financiero)**

**TÍTULO IX (Incompatibilidades)**

**TÍTULO X (Régimen Disciplinario)**

**TÍTULO XI (Régimen Jubilatorio)**

## TITULO PRELIMINAR

La Universidad Nacional de Río Cuarto, es una entidad de derecho público, una institución académica, una comunidad de trabajo que integra el sistema nacional de educación pública en el nivel superior, y que afirma a la educación como un derecho social tácito a fin de garantizar una ciudadanía plena en el marco de una democracia social.

La Universidad Nacional de Río Cuarto es un ámbito de creación de conocimiento y tiene la responsabilidad social de fomentar la máxima idoneidad de sus miembros mediante la capacitación permanente.

La Universidad Nacional de Río Cuarto contará con plena autonomía académica y todas aquellas autonomías y autarquías fundadas en leyes superiores que la rigen y que garanticen el compromiso con la realidad social.

La Universidad Nacional de Río Cuarto tiene por finalidad: construir conocimientos y desarrollar procesos de enseñanza y aprendizaje, realizar investigación, impulsar la extensión universitaria, promover la cultura nacional, producir bienes y prestar servicios con proyección social, hacer los aportes necesarios y útiles al proceso de liberación nacional y contribuir a la solución de los problemas argentinos y latinoamericanos.

La Universidad Nacional de Río Cuarto debe formar y capacitar profesionales y técnicos con una conciencia nacional, apoyada en la tradición cultural del país, según los requerimientos regionales, nacionales y latinoamericanos. Ello mediante una educación que desarrolle en el estudiante una visión crítica, así como las cualidades que le permitan actuar con idoneidad profesional y responsabilidad social, tanto en la actividad pública como privada. Esta formación estará orientada por los valores de la solidaridad social apuntando al respeto por la diferencia.

La investigación científica debe ser una actividad fundamental de la Universidad. Sus proyectos deberán orientarse a la investigación básica, a la investigación aplicada y al desarrollo de tecnologías que puedan ser puestas al servicio de las necesidades de la región y del país, en el marco del estudio de los problemas regionales en consonancia con el desarrollo nacional.

La Universidad debe concebir la extensión como otra forma de construcción de conocimiento articulado al saber científico. La extensión deberá abocarse al desarrollo del conocimiento práctico, experiencial, profesional e inductivo. Este conocimiento deberá generarse de manera local, transdisciplinariamente y tener finalidades prácticas, promoviendo la articulación y mutuo enriquecimiento de ese tipo de conocimiento con el saber científico.

La Universidad Nacional de Río Cuarto se caracteriza por ser:

- Pública y gratuita, con ingreso y cursado de estudios de grado libres de arancel, para asegurar la igualdad y libertad de acceso y permanencia para todas las personas, con independencia de su nivel económico o cultural y sin dar lugar a ningún tipo de discriminación.
- Democrática, regida por una racionalidad comunicativa y procedimientos de diálogo en la toma de decisiones para garantizar que los disensos se resuelvan a través de la confrontación de ideas para garantizar el pluralismo ideológico y académico.
- Un bien social, que debe contribuir a la definición y a la resolución de problemas sociales de los grupos o sectores más vulnerables, al desarrollo económico nacional, a la preservación del medio ambiente y a la creación de una cultura y una conciencia nacional y solidaria.
- Productora, distribuidora y difusora de conocimiento socialmente útil y público, es decir, provisional, histórico, criticable, no dogmático, hipotético, abierto a la pregunta, al cuestionamiento y al contraste riguroso. Como tal deberá ser reflexiva y proactiva, capaz de autoevaluarse en forma permanente y, así, comprender y mejorar sus procesos y sus productos.
- Una institución que debe propender al mejoramiento continuo de las condiciones

de higiene y seguridad para el trabajo, el estudio, y toda otra actividad que tenga lugar dentro de su ámbito.

- Una institución que busca la excelencia académica al ofrecer a los estudiantes conocimientos y prácticas de máxima calidad y de significación científica y social.
- Flexible para adaptarse a la diversificación y expansión de la población estudiantil, a las nuevas tecnologías, a las formas de comunicación y producción de conocimiento, a la movilidad de las profesiones, a la evolución de los paradigmas de las ciencias y a las nuevas condiciones sociales.
- Innovadora en sus formas de enseñanza, investigación y transferencia educativa y tecnológica.
- Moderna en sus formas de gestión al incorporar nuevas tecnologías de información y comunicación promoviendo una administración ágil y transparente.
- Eficiente y equitativa en el uso de sus recursos económicos y en la distribución presupuestaria, asignándolos en función de sus objetivos estratégicos.
- Una totalidad, con un proyecto global y coherente y no una mera suma de unidades académicas independientes.
- Una institución articulada con el nivel medio, con el subsistema de educación superior no universitaria, con otras Universidades de la región, del país y del mundo y con otras organizaciones sociales y por tener la capacidad de dar respuestas contextualizadas con lo regional.
- Una institución orientada a fortalecer los espacios públicos adecuados para la apropiación social del conocimiento en todas sus manifestaciones.

La Universidad Nacional de Río Cuarto debe ser un instrumento apto para promover la transformación del país y la superación de la dependencia. Debe preservar las formas superiores de la cultura y promover la generación de una conciencia nacional.

La Universidad Nacional de Río Cuarto asume como una estricta convicción que, en el marco establecido por la Constitución Nacional, el Estado debe garantizar el financiamiento del Sistema de Educación Pública en todos sus niveles, generando las condiciones necesarias de sustentabilidad.

La Universidad deberá estimular la participación de los miembros de la comunidad universitaria en favor de la vida, la paz, la democracia y los valores de la libertad.

Deberá impulsar la integración regional, la unidad latinoamericana y su integración con el mundo en tanto institución académica y científica centrada en el desarrollo del conocimiento.

## **TÍTULO I - Fines y Estructura**

### **Capítulo I: Fines**

**ARTICULO 1º:** La Universidad tiene por función esencial el desarrollo y la difusión de la cultura en todas sus formas a través de la enseñanza superior, la investigación científica, la extensión universitaria, la transferencia educativa, el desarrollo y la transferencia tecnológica y la educación profesional y técnica.

Por ello sus finalidades más sustantivas son:

- Construir un modelo educativo integrador, que mediante formas innovadoras contribuya a la definición, comprensión, estudio y resolución de problemas socialmente relevantes; tanto regionales, nacionales como universales y que se oriente al desarrollo de un modelo superador de sociedad.
- Promover el ejercicio de una ciudadanía crítica, con conciencia social y responsabilidad

ética fundada en valores de solidaridad, pluralismo, autonomía intelectual y firme defensa de los derechos humanos y de las formas democráticas de gobierno.

- Construir conocimiento estratégico mediante la formación de profesionales y técnicos especializados, con un alto nivel ético y poseedores de una visión integral de los

ámbitos científico, social y humano que les permita entender globalmente a la sociedad y dar respuestas a las necesidades de nuestro país y su región.

- Propender a la interacción entre las disciplinas, los centros productores de conocimiento y las instituciones y actores sociales mediante el desarrollo de un pensamiento transdisciplinar que aporte a la generación de redes múltiples de conocimiento, en el desarrollo de espacios de construcción social y política.
- Fortalecer los espacios públicos adecuados para la apropiación social del conocimiento en todas sus manifestaciones.
- Propiciar la integración y proyección internacional de la Universidad en el marco de una integración global solidaria.
- Propender desde todos los espacios académicos, de investigación y de extensión a la defensa de los recursos naturales y a la protección del medio ambiente.

**ARTICULO 2º:** La actividad de la Universidad Nacional de Río Cuarto se orienta al estudio y al esclarecimiento de los grandes problemas humanos, nacionales y latinoamericanos y en modo especial los de la región de Río Cuarto.

**ARTÍCULO 3º:** La Universidad Nacional de Río Cuarto desarrolla su actividad dentro del régimen de autonomía y autarquía que le concede la Constitución Nacional. Por lo tanto, dicta y modifica su estatuto; dispone de su patrimonio y lo administra; confecciona su presupuesto; decide sobre los estudios que en ella se cursan; elige sus autoridades; establece el régimen de acceso, permanencia y promoción del personal docente y no docente con arreglo al presente.

## **Capítulo II: Estructura**

**ARTICULO 4º:** La Universidad Nacional de Río Cuarto tiene su asiento y gobierno en el Campus Universitario, sito en Ruta Nacional Nro. 36, en el Km 601, Departamento Río Cuarto.

**ARTÍCULO 5º:** La estructura jerárquica académica administrativa de primer orden de la Universidad será:

- a) Las Facultades existentes a la aprobación de este Estatuto: Facultad de Agronomía y Veterinaria, Facultad de Ciencias Económicas, Facultad de Ciencias Exactas Físico-Químicas y Naturales, Facultad de Ciencias Humanas y Facultad de Ingeniería y aquellas estructuras académicas que sean creadas por decisión de la Asamblea Universitaria.
- b) El Rectorado y las Secretarías que lo componen.

## **Capítulo IV: Personal No Docente**

**ARTICULO 67º:** Se considera Personal No Docente a quien realiza actividades de apoyo a la enseñanza, a la investigación, a la extensión, a la prestación de servicios, y a la administración universitaria.

**ARTICULO 68º:** El Personal No Docente puede revistar en Planta Permanente o Transitoria, conforme a las normas vigentes.

**ARTICULO 69º:** El Claustro del Personal No Docente esta integrado únicamente por los agentes No Docentes que revistan en Planta Permanente.

**ARTICULO 70º:** Los cargos de la Planta Permanente del Personal No Docente de la Universidad se cubren sólo por concurso y de acuerdo con las normas vigentes en la materia.

**ARTICULO 71°:** El Personal No Docente tiene los derechos y está sujeto a los deberes y obligaciones que establecen las normas vigentes en la materia, como así también las que complementariamente dicten los Órganos de Gobierno y las Autoridades de la Universidad.

**ARTICULO 72°:** La Universidad favorecerá el perfeccionamiento de su Personal No Docente, propendiendo a que el agente formado logre su desarrollo y jerarquización en el área de la Institución para la cual se haya capacitado o perfeccionado.

**ARTICULO 73°:** La contratación de agentes No Docentes no podrá exceder el término de un (1) año. Vencido dicho plazo si se requiriera continuar cubriendo la función, se deberá proveer necesariamente un cargo de carácter permanente.

## **BILIOGRAFÍA:**

- Alles, Martha. 2004. Elija al mejor, como entrevistar por Competencias. Editorial Granica S.A.
- Alles, Martha. 2004. Dirección estratégica de recursos humanos. Editorial Granica S.A.
- Chiavenato, Idalberto. 2001. Administración de Recursos Humanos". Quinta Edición. Editorial Mc Graw Hill.
- Ernest& Young Consultores. 2010. Manual del Director de Recursos Humanos. Selección de Personal.
- Gary Dessler. 1994. Administración de Personal. Sexta Edición. Editorial Prentice Hall.
- Pascuaré Claudia. 2011. Empleo y Procesos de Selección. Especialidad en "Dirección Estratégica de Recursos Humanos. UNRC. Río Cuarto.
- Stephen P. Robbins. 1996. Comportamiento Organizacional. Séptima Edición. Editorial Prentice Hall.
- Soler, E César. 2008. Ideas para Investigar: Proyectos y Elaboración de Tesis y Otros trabajos Investigación en Ciencias Naturales y Sociales.
  
- **Otras Fuentes**
  
- Estatuto de la Universidad Nacional de Río Cuarto.
- Reglamentaciones vigentes de Concursos No-Docentes en la Universidad Nacional de Río Cuarto, Resoluciones del Consejo Superior Nros. 264/90 y 148/00, Providencias Resolutivas del Consejo Superior Nros. 002/02 y 007/03 y Resoluciones del mismo Consejo Nros. 061/04 y 017/08 y Decreto del Poder Ejecutivo Nacional de la Nación Nro. 366/06.

75080