

ACTA PARITARA LOCAL N° 18/2015 (21/12/2015)

En la ciudad de Mar del Plata, a los 21 días del mes de diciembre de 2015, se reúnen en el Rectorado de la U.N.M.D.P. en representación de la Gestión el Secretario de Administración Financiera **Esp. Santiago Jorge FERNANDEZ** y el Secretario de Consejo Superior y Relaciones Institucionales **CP. Osvaldo Darío DE FELIPE** y en representación de la Asociación del Personal Universitario (APU) los paritarios Secretario General **Sergio MENDOZA**, Secretaria Adjunta **Nora Alicia GONZALEZ**, Secretaria Gremial **María Victoria SCHADWILL** y vocal **María Estela MICCIO**.

REGLAMENTO Y CIRCUITO DE BECAS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA

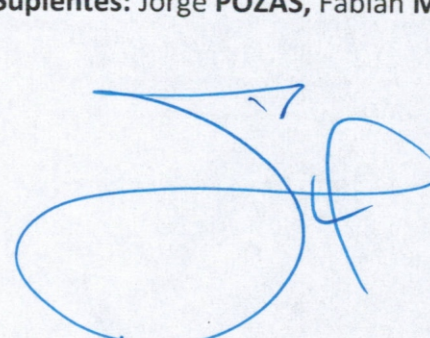

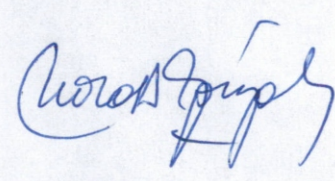
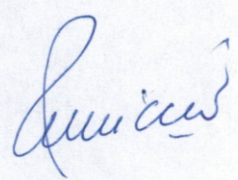
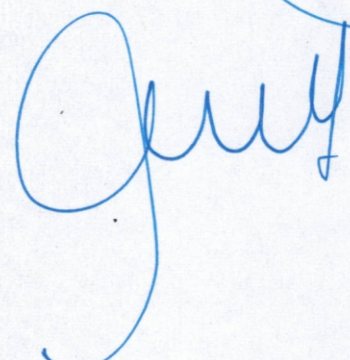
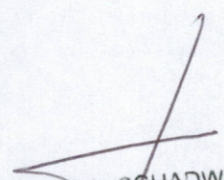
Las partes acuerdan aprobar el Reglamento y circuito respectivo que se adjuntan como Anexos a la presente.

JURADOS PARA CONCURSOS

Las partes acuerdan modificar los Jurados para los Llamados a Concurso tramitados por expedientes: 1-12182/2015; 1-12178/2015; 1-12183/2015; 1-12181/2015 y 1-12176/2015 de la Secretaría de Comunicaciones y Relaciones Públicas para la cobertura de cargos del tramo medio, según el siguiente detalle:

Jurados Titulares: Darío JUNCA; Flavio DIEZ y Hernán GASPARI

Jurados Suplentes: Jorge POZAS, Fabián MONTEAGUDO y Lucas ALLÚ







Sergio Fabián MENDOZA
SECRETARIO GENERAL
Asociación del Personal de la
Universidad Nacional de Mar del Plata

REGLAMENTO DE BECAS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA

ARTÍCULO 1º: El presente reglamento tiene por objeto determinar las condiciones para el otorgamiento de las BECAS DE CAPACITACIÓN destinadas al PERSONAL NO DOCENTE de la Universidad Nacional de Mar del Plata.

Su finalidad es facilitar y promover la formación de los trabajadores y por ende, su desarrollo personal y laboral, priorizando la pertinencia en temáticas/contenidos para el mejoramiento continuo de la comunidad universitaria.

ARTICULO 2º: Se denomina BECA, a la ASISTENCIA ECONÓMICA que se otorgará a PERSONAL NO DOCENTE bajo las condiciones establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 3º: El otorgamiento de la ASISTENCIA ECONÓMICA PARA CAPACITACIÓN será en función del crédito disponible y de la planificación que en materia de CAPACITACIÓN se realice para dicho año.

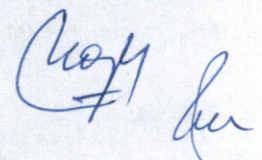
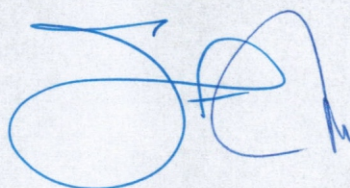
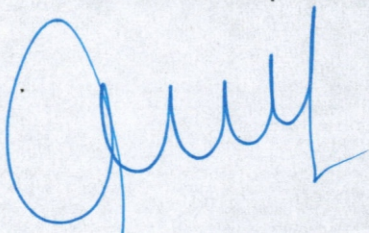
ARTÍCULO 4º: Las becas que se otorguen al personal no docente se financiarán con el FONDO DE CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES NO DOCENTES. La afectación para dicho financiamiento (para BECAS) no podrá superar el 30% de lo destinado para CAPACITACIÓN para dicho año.

ARTÍCULO 5º: Tipo de beca a otorgar:

- a. **PREGRADO:** tiene como finalidad la obtención de título de pregrado académico.
- b. **GRADO:** tiene como finalidad la obtención de título de grado académico.
- c. **POSGRADO:** tiene como finalidad la obtención de posgrados académicos.
- d. **PERFECCIONAMIENTO:** tiene como objetivo la participación en cursos de especialización no incluidos en el ítem c).
- e. **ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN:** tiene como objeto la participación en CONGRESOS, SIMPOSIOS, REUNIONES CIENTÍFICAS y otros eventos que impliquen la actualización/divulgación de saberes inherentes al desempeño de la actividad del trabajador no docente.

ARTÍCULO 6º: Las BECAS consistirán en el financiamiento del cien por ciento (100%), setenta y cinco por ciento (75%) o cincuenta por ciento (50%) del COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD si la misma estuviese vinculada directamente con las funciones desempeñadas por el trabajador y, de hasta un veinticinco por ciento (25%), para la realización de actividades no vinculadas específicamente a las funciones pero que las mismas redunden en el mejoramiento de la institución universitaria.

ARTICULO 7º: Las instituciones en las que se realicen las actividades de formación deberán ser PÚBLICAS y además, contar con certificación cuya validez esté reconocida por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN.



ARTÍCULO 8°: La COMISIÓN DE CAPACITACIÓN será la responsable de evaluar la pertinencia entre la actividad de capacitación propuesta por el trabajador y las funciones que desempeña y de ello, DARÁ LA RECOMENDACIÓN PARA SU OTORGAMIENTO. Se dará prioridad a las categorías iniciales.

ARTÍCULO 9°: Los trabajadores que aspiren a una beca de capacitación deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Revestir como personal de la planta permanente de la Universidad Nacional de Mar del Plata tal como lo dispone el CCT (Decreto N° 366/06).
- b) No registrar sanciones administrativas a la fecha de otorgamiento de la beca.
- c) No encontrarse en uso de licencia alguna.

ARTÍCULO 10°: Las solicitudes de becas deberán efectuarse en el período comprendido entre agosto a febrero PREVIO AL EFECTIVO INICIO DE LAS ACTIVIDADES o con una antelación no menor a treinta (30) días para el caso de actividades organizadas fuera de este período.

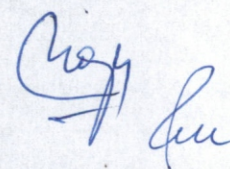
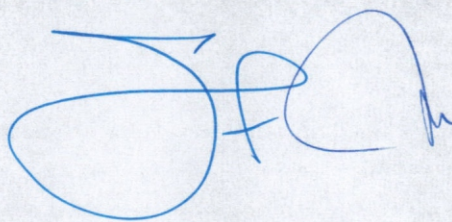
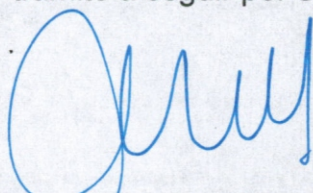
Para 2016 y por única vez el plazo vencerá el día 29 de abril.

ARTÍCULO 11°: Los aspirantes a becas deberán INICIAR EXPEDIENTE en la DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO del Rectorado de la Universidad siendo requisito de admisibilidad para la formación del mismo la presentación de totalidad de la documentación que a continuación se detalla :

- a. Nota dirigida a SECRETARIO DE ASUNTOS LABORALES UNIVERSITARIOS o quien lo reemplace en la estructura política, fundamentando la relación del desarrollo de la actividad con su ámbito laboral.
- b. FORMULARIO DE SOLICITUD DE BECA debidamente suscripto, en el que conste también el aval del superior jerárquico (ANEXO I).
- c. Documentación expedida por la Institución que dicta la actividad académica con sus contenidos, plan de estudios, modalidad y régimen de cursado, carga horaria, días y horarios de cursado y costo de la misma.
- d. ACTA COMPROMISO de devolución de lo percibido en concepto de BECA, si el interesado abandonara la carrera o no obtuviese el certificado final correspondiente. (ANEXO II)

De cumplimentarse lo precedente, la DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO remitirá el expediente a la DIRECCIÓN DE RELATORÍA Y DOCUMENTACIÓN.

ARTÍCULO 12°: La DIRECCIÓN DE RELATORÍA Y DOCUMENTACIÓN verifica la documentación indicada precedentemente, controla las formalidades e indica el trámite a seguir por el expediente.



ARTÍCULO 13°: La DIRECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE informará respecto del cumplimiento de los requisitos exigidos en el art. 9° del presente reglamento. La DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN controlará las exigencias del art. 10° y 11°; y emitirá informe. La COMISIÓN DE CAPACITACIÓN evaluará el conjunto de lo peticionado y se expedirá mediante acta con dictamen fundado, indicado el porcentaje de beca a otorgar. Llevará la firma de al menos un representante por cada parte (APU/GESTIÓN).

ARTÍCULO 14°: El interesado se comprometerá a TRANSFERIR LOS CONOCIMIENTOS ALCANZADOS en actividades de CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL NO DOCENTE, por un total de horas, modalidad, contenidos, etc. a instrumentar (ANEXO II - Art. 3°) con la DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN en consonancia con las políticas previstas. El dictado del mismo deberá realizarse en un plazo no mayor a dos años, luego de haber finalizado su propia actividad de formación.

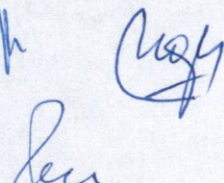
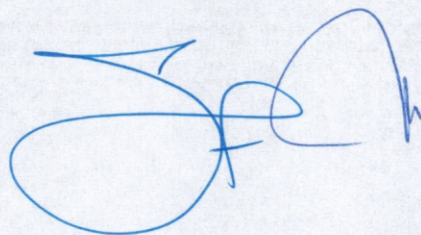
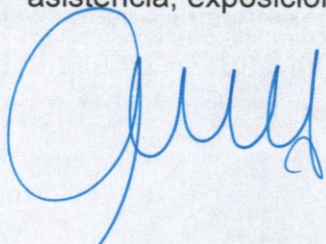
ARTÍCULO 15°: El titular de la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios o quien lo reemplace en la estructura política, TOMARÁ CONOCIMIENTO DEL ACTA emitida por la COMISIÓN DE CAPACITACIÓN. Si hubiere alguna observación DEBERÁ DAR INTERVENCIÓN A LA PARITARIA LOCAL para su definitiva resolución.

ARTÍCULO 16°: Las/los beneficiarias/os de las BECAS DE CAPACITACIÓN, tendrán que presentar con carácter obligatorio ante el DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL dependiente de la SECRETARÍA DE ASUNTOS LABORALES UNIVERSITARIOS la siguiente documentación:

- 1) *Quiénes realicen las actividades de formación del ARTÍCULO 5° (incisos a, b y c):*
 - a) Presentar mensualmente la constancia de pago de la actividad académica.
 - b) Al finalizar cada ciclo lectivo deberán presentar certificado expedido por la Institución en el que conste el GRADO DE AVANCE ACADÉMICO.

- 2) *Quiénes realicen las actividades formativas del ARTÍCULO 5° (incisos d):*
 - a) Presentar la/s constancia/s de pago de la actividad académica.
 - b) Presentar certificado expedido por la Institución en el que conste la aprobación de la misma.

- 3) *Quiénes realicen las actividades formativas del ARTÍCULO 5° (inciso e):*
 - a) Presentar la constancia de pago de la actividad.
 - b) Presentar documento expedido por la Institución en el que se certifique la asistencia, exposición, etc.



ARTÍCULO 17°: Las/los beneficiarias/os que realicen las actividades tipificadas en el **ARTÍCULO 5°** (incisos a, b y c): *deberán FINALIZAR* la capacitación en un plazo que no supere el cincuenta por ciento (50%) adicional, al plazo establecido curricularmente para su finalización.

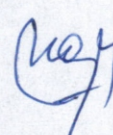
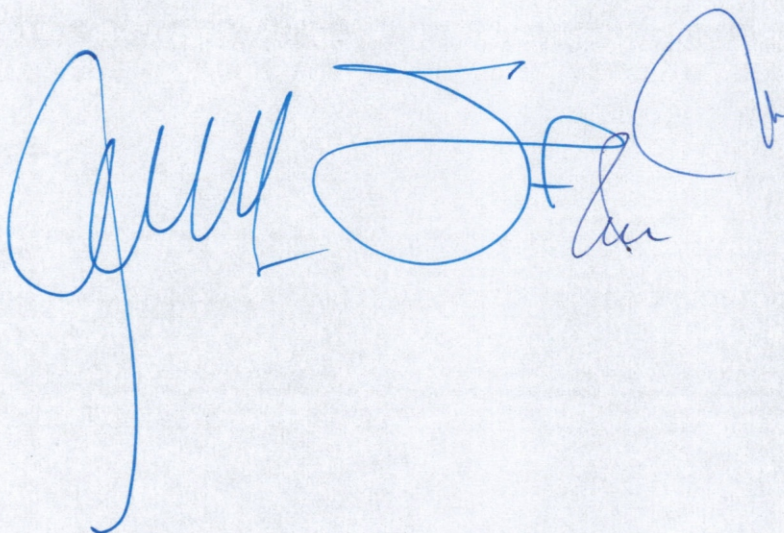
ARTÍCULO 18°: El DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL entenderá en la recepción de la documentación y el seguimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 16° y 17°.

ARTÍCULO 19°: En caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones prescriptas en el **ARTÍCULO 16° y 17°**, será pasible la/el beneficiaria/o - previa intimación - de la suspensión de la ayuda y de acuerdo a la gravedad del incumplimiento exigir el reintegro de las sumas percibidas por tal concepto, dejándose constancia en su legajo personal.

ARTÍCULO 20°: Si se comprobare que un agente hubiera obtenido un beneficio mediante simulación o falsedad de la documentación requerida en el presente reglamento, se suspenderá el beneficio, quedando obligado a la inmediata restitución de la suma que se le hubiere abonado. El hecho será comunicado a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS a fin iniciar las acciones legales y administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 21°: En caso de abandono de la actividad académica establecida en el **ARTÍCULO 5°** o de la no obtención del título/certificación correspondiente, la COMISIÓN DE CAPACITACIÓN recomendará respecto de la devolución (parcial o total) del financiamiento otorgado.

ARTÍCULO 22°: La COMISIÓN DE NEGOCIACIÓN PARITARIA DE NIVEL PARTICULAR PARA EL SECTOR NO DOCENTE, es el órgano de alzada para resolver los inconvenientes en la aplicación y/o interpretación del presente reglamento.



ANEXO I

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA
SECRETARÍA DE ASUNTOS LABORALES UNIVERSITARIOS**

AÑO

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE BECA DE CAPACITACIÓN PARA ACTIVIDADES
DE FORMACIÓN**

(El presente formulario tiene carácter de declaración jurada)

ACTIVIDAD PARA LA QUE SE POSTULA:

Deberá indicar actividad a la que aspira, datos de la Institución que dicta la actividad académica, plan de estudios: contenidos, carga horaria, duración (desde y hasta) costo total y forma de pago de la actividad

.....
.....
.....
.....

1 DATOS PERSONALES

Apellido y Nombres:

DNI N°:

Domicilio real:

Domicilio constituido:

Localidad: Código Postal:

Provincia:

Teléfono particular/ cel :

Correo electrónico

2) DATOS LABORALES

Dependencia:.....Agrupamiento/categoría

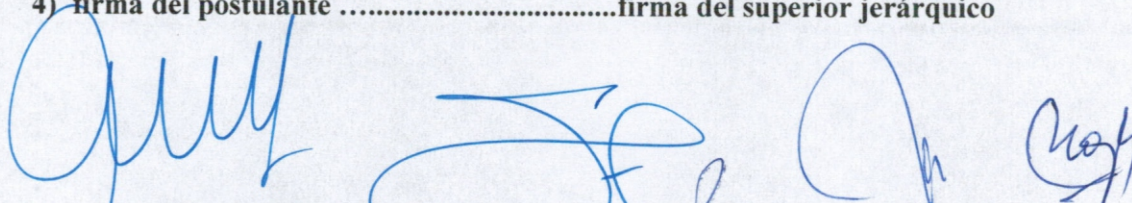
Tarea que desempeña:.....

3) ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Último Nivel de Educación Alcanzado Completo:

Título obtenido:

4) firma del postulantefirma del superior jerárquico



7

ANEXO II

CONVENIO para el Personal No Docente por beca de capacitación:

En la ciudad de Mar del Plata, a los días del mes de del año,
..... (DNI n°) comparezco ante la
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA en cumplimiento de lo dispuesto por
RR. / PR. n°, por lo cual se me concedió una beca de capacitación y manifiesto:---

PRIMERO: Que he solicitado a la Universidad una beca de capacitación en el cargo No
Docente de Planta Permanente – Agrupamiento
Categoría(según Dec. n°), con funciones en
el/la.....

SEGUNDO: Que dicha beca de capacitación ha sido solicitada en virtud de haber sido
autorizado a realizar la carrera de / el curso/ el taller/ la asistencia a jornadas.....
.....
en

TERCERO: Que por este acto me comprometo a retribuir en horas de capacitación para el
personal no docente, cuando el programa de Capacitación No Docente lo requiera, por un
total de horas que no podrá superar el 5% de las horas de capacitación realizada.-----

CUARTO: Que la Universidad me otorga dicha beca de acuerdo con la reglamentación
vigente condicionando su concesión al presente compromiso, esto es, devolver el monto de la
beca de no dar cumplimiento por abandono o no obtuviere el certificado final de aprobación
de la actividad de capacitación debidamente certificada. En ambos casos la Universidad podrá
promover directamente el juicio ejecutivo tendiente al cobro de las sumas correspondiente al
monto de la beca que, de ser usufrutuada en su totalidad ascenderá a un monto de
\$...... (PESOS), que será
actualizado según el índice de los aumentos de sueldos operados en mi cargo No Docente
desde la fecha en que los he percibido a la fecha en que efectivamente los reintegre, de
acuerdo con lo dispuesto por la reglamentación vigente.-----

QUINTO: Que formalmente me comprometo a cumplir dicho condicionamiento, sin
necesidad de intimación alguna por parte de la Universidad.-----

La mora en el cumplimiento de la referida obligación opera de pleno derecho.-----
De no dar cumplimiento a lo señalado al vencimiento de la , la Universidad podrá promover
directamente el juicio ejecutivo tendiente al cobro de las sumas percibidas durante el período
de la licencia que, de ser usufrutuada en su totalidad ascenderá a un monto de
\$...... (PESOS), que será
actualizado según el índice de los aumentos de sueldos operados en mi cargo No Docente
desde la fecha en que los he percibido a la fecha en que efectivamente los reintegre, de
acuerdo con lo dispuesto por la reglamentación vigente.-----

SEXTO: A tal efecto acepto expresamente el reclamo por la vía ejecutiva de la Justicia
Federal por parte de la Universidad en los términos del art. 520° del C.P.C.N.-----

Se deja constancia que no queda ninguna obligación pendiente de cumplimiento a cargo de esta Casa de Estudios.-----

SEPTIMO: A todos los efectos del presente, se constituyen los siguientes domicilios especiales en la ciudad de Mar del Plata en calle n°; donde serán válidas todas las notificaciones de naturaleza judicial o extrajudicial.-----

Cualquier modificación de los mismos debe ser notificada por medio fehaciente.-----
En prueba de conformidad firmo al pie para constancia en el lugar y fecha indicados.-----



FIRMA DEL AGENTE
Aclaración de firma

SOLICITUD DE BECA DE CAPACITACIÓN

1.- Dirección de Mesa de Entradas	<ul style="list-style-type: none"> - caratula la nota con el pedido del interesado. Deberá adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> - nota de solicitud dirigida a la Comisión de Capacitación. - formulario de solicitud de beca, avalado por el responsable del área en la que cumple servicios (modelo adjunto). - documentación expedida por la Institución que dicta la actividad (contenidos, carga horaria, modalidad y régimen de cursada, costo, plan de estudios, según corresponda). - Acta Compromiso (modelo adjunto). - Registra en el Sistema Virtual de Expedientes.
2.- Dirección de Relatoría y Documentación	<ul style="list-style-type: none"> - controla la documental y formalidades de las presentaciones. - evalúa gestión de trámite. - indica el trámite a seguir (circuito administrativo).
3.- Dirección de Personal No Docente	<ul style="list-style-type: none"> - informa: situación de revista del trabajador que solicita la beca, si se encuentra haciendo uso de licencia alguna, si registra sanciones.
4.- Dirección de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> - toma conocimiento y controla la documental presentada. - informa disponibilidad presupuestaria del Fondo de Capacitación de los trabajadores universitarios.
5.- Comisión de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> - evalúa los antecedentes presentados: pertinencia entre la actividad de capacitación propuesta y las funciones que desempeña; afectación presupuestaria de acuerdo al porcentaje anual destinado a becas. - emite dictamen recomendando o no el otorgamiento de la beca y el porcentaje de la misma y determina la cantidad de horas de capacitación que deberá destinar para la retribución prevista.
6.- Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios	<ul style="list-style-type: none"> - avala las actuaciones (en caso de mediar objeción alguna deberá elevarlo a la Paritaria Particular).
7.- Dirección General de Administración	7.1- Dirección de Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> - realiza la afectación presupuestaria.
8.- Secretaría de Administración Financiera	<ul style="list-style-type: none"> - toma conocimiento. - eleva al Rector para la continuidad del trámite.
9.- Rector	<ul style="list-style-type: none"> - ordena el dictado del proyecto de acto administrativo.
10.- Dirección Despacho General	10.1- Dirección Despacho General <ul style="list-style-type: none"> - redacta el proyecto de acto administrativo.
	10.2- Dirección Privada <ul style="list-style-type: none"> - gestiona la firma del acto administrativo.
	10.3- Dirección Despacho General <ul style="list-style-type: none"> - numera y fecha el acto administrativo.
11.- Dirección de Relatoría y Documentación	<ul style="list-style-type: none"> - controla el cumplimiento del procedimiento. - carga el Digesto Digital, publicita y archiva el acto administrativo.
12.- Departamento de Servicio Social	<ul style="list-style-type: none"> - notifica al interesado. - incorporan la documentación que presenta el interesado al finalizar la actividad y verifica el cumplimiento del compromiso firmado (en caso de incumplimiento eleva las actuaciones a la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios para iniciar el circuito de reembolso de los importes asignados).

4

13.- <u>Comisión de Capacitación</u>	- toma conocimiento de la finalización del trámite. - elabora dictamen referente a la propuesta de Curso de capacitación en concepto de retribución en horas de capacitación (remite copia del mismos a la Dirección de Capacitación para incorporar a la oferta anual de Cursos de Capacitación para el personal universitario).
14.- <u>Dirección de Mesa de Entradas</u>	- archiva las actuaciones.

[Handwritten signatures in blue ink]

