

INFORME DE ACTIVIDADES 2025

INTRODUCCIÓN

El presente informe se formula a solicitud de la Secretaría de Administración de la Universidad Nacional de Luján, Unidad Política de la cual depende funcionalmente esta Dirección General.

En el transcurso de este año se gestionaron los procesos habituales programados, como el cumplimiento con el cronograma de liquidación y acreditación de haberes, la presentación de informes y remisión de información tanto a destinos internos como externos a la Institución, altas, modificaciones y bajas de designación del personal, controles y seguimientos referidos a la prestación del servicio y todo lo referido a la relación laboral del personal de la Universidad.

Pero, en semejanza con las otras áreas que integran el ordenamiento funcional de transición de la Universidad, esta Dirección también se vió afectada por la crisis socio-económica consecuente de las políticas de austeridad financiera del actual gobierno, en tanto, la situación de emergencia presupuestaria y el deterioro del poder adquisitivo del personal, generan un incremento de tareas no planificadas que requieren atención inmediata, interfiriendo con los objetivos y el cronograma de actividades previsto para el año. Puntualmente, el Sector se encontró abocado a:

- tramitar bajas por renuncia, sobre todo personal Nodocente, agrupamiento Técnico - Profesional, por la fuga de talentos y conocimiento al sector privado.
- inversión de tiempo y recursos para el reclutamiento de nuevo personal para la cobertura de las vacantes generadas, con la dificultad de atraer aspirantes, en razón de la escala salarial comparativamente menor a la del mercado laboral, tanto público como privado.
- incremento de procesos de inducción y/o capacitación en el puesto de trabajo para ingresantes, lo que conlleva una supervisión más rigurosa.
- demoras en el procesamiento de las actualizaciones salariales, por falta de negociación paritaria periódica y actualización mensual unilateral con emisión tardía de instructivos salariales por parte del poder ejecutivo.
- se registra un aumento en la cantidad de solicitudes de anticipos de haberes y su posterior descuento, por otra parte se requiere dedicación y atención a las múltiples situaciones que sustentan requerimientos por sobre el límite anual establecido por la reglamentación vigente.
- aumento de descuentos en haberes por sentencia judicial, principalmente por deudas del personal con entidades financieras.
- incremento de solicitudes de certificaciones de servicios y haberes por parte de personal pasivo para actualización de percepción previsional.
- en términos generales, se observan múltiples dificultades de motivación en el personal de la Institución; imposibilidad de sostener los gastos de traslado, sean ocasionales u ordinarios; trabajadores con pluriempleo que se hallan impedidos de efectuar pausa laboral y esparcimiento necesarios para concentrarse en las tareas diarias; descontento salarial que conlleva a posibles conflictos internos, comparaciones, baja moral, aumento de ausentismo injustificado y su consecuente sanción.
- se incrementaron las solicitudes de intercambio y de cambio de sede de prestación de servicios, en varias ocasiones debido a los costos de traslado.



- mayor demanda de escucha y contención debido a malestar o dificultades socioeconómicas por la pérdida de poder adquisitivo
- desmotivación para el crecimiento en la carrera laboral o la asignación transitoria de funciones, toda vez que las compensaciones por mayores responsabilidades no resultan significativas económicamente.
- impacto en la salud de trabajadoras y trabajadores por complejidades económicas.

A pesar de ello, a continuación se indican las acciones desarrolladas por cada una de las dependencias, en el marco de las responsabilidades y acciones asignadas a cada área:

Dirección de Gestión del Personal Nodocente

- En este período se realizaron diversas gestiones relacionadas con el personal Nodocente. En el marco de las actividades habituales, se efectuó la modificación de situación de revista por concursos y por acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular conforme establecido por la normativa vigente de sesenta y nueve trabajadoras y trabajadores Nodocentes. Asimismo, se gestionaron altas y bajas de movilidad funcional, altas y bajas de asignaciones transitorias de funciones, además de cambios de sector correspondientes a traslados de personal. Se realizó también, en dos oportunidades la renovación de designaciones del personal que reviste en carácter transitorio.
- Durante el período en cuestión, se tramitaron licencias sin goce de haberes, reducciones horarias, bajas por renuncia y cambios de agrupamiento. Se llevaron adelante adecuaciones de funciones a las estructuras Nodocentes vigentes, y se gestionaron ingresos de personal para la cobertura de vacantes acordadas en el ámbito de la Comisión Paritaria de Nivel Particular del sector. Además, se gestionaron modificaciones de dependencia funcional, se atendieron las solicitudes de servicios extraordinarios y altas y bajas de los distintos suplementos establecidos por la normativa vigente.
- En el Departamento de Desarrollo y Capacitación Permanente se asistió administrativamente a las reuniones de la Unidad Ejecutora del Programa de Capacitación Permanente, en las cuales se otorgaron ciento siete beneficios de ayuda económica destinados al pago de matrículas, aranceles, gastos de viáticos y movilidad, así como licencias horarias para el personal Nodocente. También se gestionaron las reuniones del Comité Asesor Académico en las que se aprobaron seis actividades de capacitación internas. En el marco del Plan de Capacitación 2023–2028, oportunamente aprobado por la Unidad Ejecutora, se desarrollaron dieciséis actividades formativas destinadas al conjunto del personal Nodocente, con modalidades presencial, virtual e híbrida.
- Por su parte, el Departamento de Coordinación de Comisiones brindó asistencia y asesoramiento permanente a la Comisión Paritaria de Nivel Particular del sector Nodocente, participando en todas las reuniones realizadas hasta la fecha, con las correspondientes actas confeccionadas y acuerdos protocolizados. Asimismo, se garantizó el cumplimiento de las definiciones emanadas de dicha Unidad y se efectuó el seguimiento de las gestiones derivadas. Se actualizó de manera periódica la información necesaria para la aplicación de políticas de gestión de personal, la reglamentación interna vinculada al sector y los contenidos de la página web institucional de la Dirección General de Personal.
- En relación al Departamento de Selección y Promoción del Personal Nodocente, se llevó a cabo el proceso de llamado a concurso cerrado general e interno para cuarenta y tres cargos, registrando un total de sesenta y nueve inscripciones. Se sustanciaron cuarenta procesos concursales entre abril y octubre de 2025, y se



planificaron las fechas de sustanciación de cuatro cargos adicionales para el mes de noviembre. Además, se efectuaron las gestiones de licencias de jurados externos conforme a lo establecido por la Reglamentación Particular del Artículo 103, punto 14) del Convenio Colectivo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, aprobado por Decreto PEN N° 366/06 y homologado por Resolución del Consejo Superior N° 37/21.

Dirección de Administración de Personal

- Programa "ANSES va a tu trabajo" aprobado por RHCS N.º 294-2019, con jornadas mensuales, en Sede Central hasta marzo 2025, en estos momentos se encuentra en trámite la firma de un nuevo convenio.
- Participación en las pruebas para cambio de versiones del sistema SIU-Mapuche.
- Reuniones periódicas con la DGS por el avance del proyecto de desarrollo del sistema de asistencia del personal Nodocente. A la fecha aproximadamente el proyecto se encuentra cumplido en un 80% en la implementación del sistema de asistencia con huella digital, nos encontramos a la espera del informe del Área de Seguridad de la Información para la etapa final.
- Enrolamiento de huella digital en los relojes digitales del personal Nodocente.
- Puesta en marcha, en instancia de prueba, del sistema de asistencia para el personal Nodocente, realizando los registros en los dos sistemas en la Sede Central y en las Delegaciones y Centros Regionales.
- Se ha modificado el formulario único de licencias para el personal Nodocente.
- Se iniciaron las gestiones para la protocolización de pautas y procedimientos de designación del personal de gabinete y autoridades superiores.
- Se incorporó el registro de licencias y franquicias del personal Nodocente en el sistema SIU-Mapuche.
- Se generaron, aproximadamente, 500 certificaciones de servicios al personal para su posterior entrega al ANSES y el IPS. Además de los realizados para otras entidades relativos a Antigüedad, detalle de tareas, detalle de remuneraciones, detalle de descuentos, Caja complementaria, etc.
- Se generaron alrededor de 1605 movimientos de cargos Docentes/ Nodocentes/ Personal de gabinete/ Autoridades superiores y se registraron 426 adicionales/ suplementos.
- Se trasladó en forma completa y definitiva la guarda de legajos Pasivos que hayan tenido relación de dependencia con la Universidad, desde los armarios de legajos a Cajas (con tapa) con su respectiva numeración y orden secuencial, para la búsqueda eventual e incorporación de nueva documentación. Esto fue llevado a cabo en 4947 legajos personales.
- Digitalización de más de 146 legajos pasivos al Sistema Mapuche (rango de legajos desde el 1200 al 1500), logrando la unicidad de información para una posterior utilización en las certificaciones de servicios para Entidades Externas.
- Se generaron y digitalizaron en el Sistema Siu-Mapuche 128 nuevos legajos de personal con relación de dependencia con la Universidad hasta el día de la fecha.

Dirección de Salud Ocupacional

Desde la Dirección de Salud Ocupacional se realizaron las siguientes acciones con la finalidad de promover y proteger la salud del personal de la Universidad, mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes, procurando el trabajo decente:

De los registros obrantes se informan las siguientes acciones:

- Se gestionaron, coordinaron y controlaron un total de 168 exámenes de salud del personal que resultan obligatorios de la relación de empleo, correspondientes a:
 - Preocupacionales: 150 (Docentes 125, Gabinete 11 y Nodocentes 14)
 - Aptos por Ausencia Prolongada: 18 correspondiente al personal Nodocente



- Se gestionaron, formalizaron y efectuaron el seguimiento de 24 denuncias a la Aseguradora de Riesgos de Trabajo, correspondientes a:
 - o Accidentes de trabajo: 16
 - o Accidente in itinere: 8
- Se han registrado, documentado e informado a las áreas pertinentes, un total 3159 avisos de ausentismo del personal por razones de salud de las y los trabajadores, sus familiares y/o aplicación de la normativa vigente, a detallar:
 - o Licencia de Corto Tratamiento (Art. 91): 2046 avisos.
 - o Atención de Familiar Enfermo (Art. 104): 1087 avisos.
 - o Otras variantes: 26 avisos.
- Se han gestionado un total de 92 licencias de largo tratamiento, de las cuales:
 - o 33 corresponden a seguimientos
 - o 59 a licencias iniciadas y formalizadas en este período.
 - o 61 se dieron de alta en este período

En la actualidad continúan vigente 31 licencias de largo tratamiento
- Se han gestionado 837 citaciones al personal para el cumplimiento de las acreditaciones, seguimientos y evaluaciones de las licencias, de las cuales:
 - o 435 corresponden a Licencias de Largo Tratamiento
 - o 127 a Licencias de Corto Tratamiento o Atención Familiar
 - o 105 a seguimientos
 - o 170 a otras intervenciones.
- Se redefinieron criterios y mejoraron procedimientos internos así como también los formularios e informes de los profesionales médicos.
- Se verificaron e informaron las demoras en los reconocimientos médicos del personal docente, como consecuencia de la falta de reglamentación de dicho procedimiento.
- Participación en la modificación y difusión de la Resolución HCS N° 229/2025 que homologa el acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente que determina la modificación de la reglamentación particular de los Artículos 91°, 93° y 104° del Convenio Colectivo de Trabajo.
- Dictado de capacitación interna en el mes de octubre de 2025 - "Ciclo de Charlas: Seguridad y Salud en el trabajo" dirigida al personal Nodocente, con la participación de personal dependiente de la SRT, con un cupo de 74 trabajadores inscriptos.

Dirección de Liquidación de Haberes

- RECUPEROS DE ILT DE LA ASEGURADORA GALENO ART
 - o 29 Accidentes.
 - o 17 Recuperados en su totalidad.
 - o 3 Parcialmente recuperados.
 - o 9 Recuperos pendientes.

Se encuentra abonado hasta el mes de julio, se adeuda un ajuste por cambio de alícuota de ART.

Los meses de agosto y septiembre, fueron solicitados los recuperos y se encuentran en proceso de liquidación.

El valor total recuperado en dicho período asciende a \$55.369.172,10 según el siguiente desglose:

Nodocente: \$39.155.322,5

Básicas: \$6.495300,65

Sociales: \$4.467.458,29

Rectorado - Esc. Infantil: \$4.136.151,18

Educación: \$1.114.939,42

- OFICINA ANTICORRUPCIÓN

Declaraciones gestionadas para el período 01/10/2024 – 30/09/2025:

- 224 presentaciones de DJPI.
- 89 Anuales 2023.
- 1 Rectificativa Iniciales 2023.
- 5 Bajas 2024.
- 8 Iniciales 2024.
- 106 Anual 2024.
- 9 Bajas 2025.
- 6 Iniciales 2025.
- GANANCIAS
 - 12 liquidaciones mensuales.
 - 1 liquidación anual.
 - 2396 F.1359 anuales 2024.
 - 211 F.1359 finales/informativas correspondientes a bajas definitivas 2024-20245.
 - 5 actualizaciones de ganancias a causa de modificaciones de reglamentación y escalas.
- INFORMES A ORGANISMOS EXTERNOS
 - 12 Rhun.
 - 2 Informes rectificativos a solicitud del SPU
 - 12 Dec. 14/12.
 - 12 Sicore
 - 1 Sicore anual 2024
 - 14 Caja Complementaria.
 - Sicoss (Presentaciones habituales)

Año 2024:

- 3 originales.
- 1 rectificativas.

Año 2025:

- 9 originales.
- 10 rectificativas.

Rectificativas excepcionales: 117 presentaciones.

- 2013: 2 Rectificativa
- 2014: 12 Rectificativas
- 2015: 12 Rectificativas
- 2016: 12 Rectificativas
- 2017: 12 Rectificativas
- 2018: 12 Rectificativas
- 2019: 12 Rectificativas
- 2020: 12 Rectificativas
- 2021: 12 Rectificativas
- 2022: 12 Rectificativas
- 2023: 7 Rectificativas

Rectificativas por caso particular: 10 presentaciones: 2024/02 al 2024/11, 10 Rectificativas

- LIQUIDACIONES: 12 ordinarias, 2 SAC, 6 complementarias (liquidaciones: 286, 288, 296, 300, 301 y 305)

Se descontaron 153 días por suspensión al personal Nodocente.

Se acompaña cuadro con descuentos por anticipo de haberes, préstamos y oficios judiciales.



	nov	dic	sac	ene	feb	mar	abr	may	jun	sac	jul	ago	sep	oct
ret judicial	37	37	34	37	35	35	37	37	37	33	35	39	39	39
anticipos	14	12	3	4	13	19	8	36	23	2	3	16	26	10
préstamos	20	20	0	20	20	20	19	22	22	0	22	23	23	24

CONCLUSIONES

La Dirección General de Personal continúa realizando las actividades que corresponden a su responsabilidad primaria, aplicando la legislación y políticas vigentes en materia de administración y gestión del personal de la Universidad, y cumpliendo con las actividades encomendadas por la Unidad política de la cual depende.

Este año, en el que se ve amenazada la autonomía y los espacios de negociación, se procura mantener y fortalecer las relaciones con otras Universidades Nacionales participando de manera virtual y presencial de talleres organizados por el SIU; a través de la gestión de intercambios de personal Nodocente; participando y/o convocando a jurados externos para concursos del personal Nodocente, como así también con otras organizaciones.

Por último, resulta necesario se atienda desde la gobierno de la Institución, demandas presentadas oportunamente por este sector, que resuelvan la carencia de marco normativo aplicable de licencias de autoridades superiores y personal de gabinete, por un lado; y se precise procedimiento, medios y competencias para el seguimiento de licencias por atención y/o afecciones de salud del personal docente. Además y también con el objeto de otorgar precisiones y evitar demoras, se sugiere revisión de la normativa aplicable al personal al tiempo de alcanzar los requisitos determinados por ley para acceder a beneficio jubilatorio.

LUJÁN, 07 de noviembre de 2025.


Lic. Karina López
DIRECTORA GENERAL DE PERSONAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJÁN