



Requerimiento para el desarrollo de un sistema de obtención de la
documentación previsional para el personal de la Universidad Nacional de La
Plata

Liliana Volpi

Revista ES (en y sobre Educación Superior)

Vol.1, N°1-2 / Fecha de publicación: 27/12/2021

e-ISSN: 2718-6539

<https://revistas.unlp.edu.ar/ES/index>

IIES – Facultad de Odontología

DOI: <https://doi.org/10.24215/27186539e043>

**Requerimiento para el desarrollo de un sistema de obtención
de la documentación previsional para el personal de la
Universidad Nacional de La Plata**

*Requirement for the development of a system for obtaining pension
documentation for the personnel of the National University of La Plata*

*Requisito para o desenvolvimento de um sistema de obtenção de
documentação previdenciária para o pessoal da Universidade Nacional de
La Plata*

Contadora Liliana Volpi

Directora General de Personal -UNLP

liliana.volpi@presi.unlp.edu.ar

Resumen

La elaboración del presente Proyecto de Intervención, pretende la optimización del proceso de emisión de las certificaciones previsionales de servicios y remuneraciones en busca de la eficiencia en la labor; la economicidad de procedimientos, la modernización de los métodos de producción, la despapelización, la disminución del error humano, la transparencia, la celeridad en la producción, y el perfeccionamiento de las comunicaciones con los organismos externos que interactúan en cada temática propuesta.

Inscribiéndose en el campo de Administración y Finanzas de las Políticas y Estrategias de Gestión Universitaria, abarcará dimensiones que reestructuren procesos vigentes llevados a cabo por la Dirección de Certificaciones Previsionales de la Dirección General de Personal (DCP) en forma artesanal en procesos sistematizados a través de la obtención de una herramienta informática aún no desarrollada.

Requerir este sistema es el comienzo de un proceso administrativo que implicará la reelaboración de normativas que autoricen el desarrollo del sistema por parte del Centro Superior para el Procesamiento de la Información de la Universidad Nacional de La Plata (CeSPI) y de las que ordenen su implementación, así como la concreción de convenios o actas acuerdo con organismos externos para la transmisión de información. Deberán habilitarse nuevos mecanismos y/o circuitos de comunicación a través de la elaboración de guías de procedimientos que se pondrán a disposición de los distintos actores que queden involucrados en la propuesta, así como la organización de talleres de comunicación con los operadores de los servicios de las Facultades

y Dependencias que deberán asumir roles de asesores o ejecutores de las nuevas modalidades de trabajo emergentes.

Abstract

The preparation of this Intervention Project aims to optimize the process of issuing the social security certifications of services and remunerations in search of efficiency in the work; the inexpensiveness of procedures, the modernization of production methods, paperwork, the reduction of human error, transparency, speed in production, and the improvement of communications with external organizations that interact in each proposed topic.

Enrolling in the field of Administration and Finance of University Management Policies and Strategies, it will cover dimensions that restructure current processes carried out by the Directorate of Social Security Certifications of the General Directorate of Personnel (DCP) in an artisanal way in systematized processes through obtaining a computer tool not yet developed.

Requiring this system is the beginning of an administrative process that will involve the re-elaboration of regulations that authorize the development of the system by the Higher Center for Information Processing of the National University of La Plata (CeSPI) and those that order its implementation. , as well as the concretion of agreements or acts of agreement with external organizations for the transmission of information. New communication mechanisms and / or circuits should be enabled through the development of procedural guides that will be made available to the different actors that are involved in the proposal, as well as the organization of communication workshops with the operators of the services of the Faculties and Dependencies

that must assume the roles of advisers or executors of the new emerging work modalities.

Resumo

A elaboração deste Projeto de Intervenção visa otimizar o processo de emissão das certificações previdenciárias de serviços e remunerações em busca de eficiência no trabalho; o baixo custo dos procedimentos, a modernização dos métodos de produção, a burocracia, a redução do erro humano, a transparência, a agilidade na produção e a melhoria da comunicação com as organizações externas que interagem em cada tema proposto.

Inscrevendo-se na área de Administração e Finanças de Políticas e Estratégias de Gestão Universitária, abordará dimensões que reestruturam os atuais processos levados a cabo pela Direção de Certificações da Segurança Social da Direção Geral de Pessoal (DCP) de forma artesanal em processos sistematizados através da obtenção uma ferramenta de computador ainda não desenvolvida.

A exigência deste sistema é o início de um processo administrativo que envolverá a reelaboração de regulamentos que autorizam o desenvolvimento do sistema pelo Centro Superior de Processamento de Informação da Universidade Nacional do Prata (CeSPI) e aqueles que ordenam sua implementação. , bem como a celebração de convênios ou atos de convênio com entidades externas para a transmissão de informações. Novos mecanismos e / ou circuitos de comunicação deverão ser viabilizados através do desenvolvimento de guias processuais que serão colocados à disposição dos diferentes atores que estão envolvidos na proposta, bem como a organização de workshops de comunicação com os operadores dos serviços

das Faculdades e Dependências que devem assumir funções de assessores ou executores das novas modalidades de trabalho emergentes.

Palabras clave

Jubilación, Certificación Previsional, Certificado de Servicios y Remuneraciones, Sistema de Jubilaciones, Sistema de Certificaciones Previsionales, Sistema previsional.

Keywords

Retirement, Social Security Certification, Certificate of Services and Remuneration, Retirement System, Social Security Certification System, Social security system.

Palavras-chave

Aposentadoria, Certidão de Previdência Social, Certificado de Prestação de Serviços e Remuneração, Sistema de Aposentadoria, Sistema de Certificação de Previdência Social, Sistema de Previdência Social.

Caracterización del ámbito de gestión y problema de interés

En el ámbito de la Presidencia de la Universidad Nacional de La Plata, (UNLP), dependiendo jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales y de su Prosecretaría de Legal y Técnica, se encuentra la Dirección General de Personal (DGP).

Es el espacio administrativo cuya Responsabilidad Primaria y Acciones fueron dispuestas en el Expediente 100-22215/18 por la Resolución 5422/19 del día 18 de setiembre de 2019.

Para dar cumplimiento a las tareas que le fueron asignadas cuenta con una estructura orgánico – funcional compuesta de una Subdirección General, cuatro Direcciones, 8 Departamentos y 5 Áreas.

En este trabajo se especificará lo concerniente a la Dirección de Certificaciones Previsionales (DCP) (Creación aprobada por Res. 305/12), por ser el área en la que se pretende intervenir.

La Dirección General de Personal, (DGP), a partir de la obtención de datos del personal, abastece a los sistemas vigentes para producir información útil para la toma de decisiones, inherentes a la administración de los recursos humanos. Los vertiginosos cambios que se producen en el contexto que debe ser asistido por este servicio, con recursos humanos de distintos estamentos, normativa de distintos niveles, tecnología, etc. permiten idear el requerimiento de nuevos desarrollos para imprimir mayor eficiencia en sus producciones, que en el momento actual se realizan “artesanalmente”

Este análisis es la base del presente trabajo que propone un plan para la modernización de la confección de las certificaciones previsionales de servicios y remuneraciones que como empleador la Universidad se encuentra obligada a entregar a su personal, según el requerimiento de Leyes Nacionales y Convenios Colectivos de Trabajo, diseñando procesos lo suficientemente flexibles para dar respuesta a las normativas inherentes a la materia, atendiendo a la condición de autónoma de nuestra institución, imprimiendo celeridad al proceso de emisión de las certificaciones previsionales y Optimizando la comunicación de la Universidad con la Administración Nacional de Seguridad Social (ANSeS) en la temática propuesta.

Particularidades de la institución universitaria que inciden en su gestión administrativa

En la Universidad Nacional de La Plata, el Estatuto le confiere a su Presidente la facultad de dirigir la administración general (artículo 70 inc. a) y a los Decanos los faculta entre otras cuestiones a dictar disposiciones sobre el gobierno interior pedagógico, disciplinario y administrativo de su facultad, de acuerdo con las Ordenanzas y Reglamentaciones vigentes (artículo 82 inc. 4).

Esta particularidad de integración y fragmentación, hace que la ejecución de las decisiones que deban implementarse esté sujeta a la forma en que se dirijan, coordinen e integren las actividades entre ambas jurisdicciones

La interacción de la autoridad central al tomar decisiones para toda la organización frente a la búsqueda de las distintas áreas de acrecentar su esfera de poder, la presencia de fuerzas tendientes a la fragmentación e integración institucional, como el tamaño de las Facultades con gran número de actores cuyas actividades deben ser reguladas, la complejidad de las tareas de cada una de ellas, por la especificación de los contenidos que se transmiten, la legitimidad de sus autoridades por haber sido elegidas por sus claustros y que ostentan autonomía para tomar decisiones independientemente a la autoridad central de la Universidad, la dispersión geográfica de sus hospitales, laboratorios, centros de experimentación, campos...etc. generan una tensión que produce equilibrios inestables y dinámicos y son motivo de usuales conflictos en los cuales las Unidades Académicas avanzan sobre atribuciones de la administración central y viceversa. (Mintzberg 1984)

Pero también existen factores que favorecen y justifican la integración de las Unidades Académicas como los recursos comunes, las normas comunes, el beneficio de la interacción entre ellas, la pertenencia a un legado prestigioso, el

deseo de compartir logros de otros ámbitos institucionales, el uso de una infraestructura central, la economía de escala para las actividades compartidas. Por otro lado, a nivel operativo, la distribución de poder concentrado en el nivel inferior de su pirámide organizacional, la definen como una institución de base pesada, en la que los trabajadores del núcleo de operaciones tienen una elevada independencia, que limita el poder de sus superiores jerárquicos, por lo que son necesarios un mayor número de acuerdos para la toma de decisiones. Para ejemplificar este concepto, puede señalarse el caso del personal de apoyo constituido por los trabajadores Nodocentes, que en su gran mayoría, permanecen en la Universidad desde su ingreso hasta su retiro por jubilación, tal estabilidad, les aporta elevada experiencia para el desarrollo de las tareas inherentes a sus funciones, y se constituyen en valiosos asesores de las nuevas autoridades políticas (cuyo ciclo se renueva periódicamente), en todo lo concerniente a la forma de realizar las actividades que le son propias según su agrupamiento.

Asimismo, es necesario considerar que contribuyen a la complejidad de la gestión de la Universidad aspectos tales como su gran tamaño, la dificultad para normalizar sus tareas, la importancia de la autoridad informal y del juego político. Todos estos factores hacen que la coordinación sea dificultosa

Otra dimensión posible de analizar, es la actitud frente al cambio presente en las Universidades. Los distintos grupos de intereses, tienen el suficiente poder para bloquear transformaciones no deseadas, pero, aun así, los cambios suelen ocurrir como consecuencia de las falencias para responder a demandas de sectores internos y externos.

Sin embargo, la Universidad es una de las organizaciones sociales más antiguas y cuenta con la flexibilidad suficiente para adaptarse a los cambios y

sobrevivir. Weick (1976), señala el beneficio que genera para la institución la existencia de una diferenciación entre sus áreas, ya que, ante necesidades de adaptación a desafíos del entorno, puede modificarse una parte de la organización, sin afectar al todo, lo cual resulta más fácil que un cambio global. En las Universidades el entorno resulta complejo y diverso, porque deben generar y transmitir un producto, el conocimiento, en una variedad de disciplinas, subdisciplinas, asignaturas y núcleos temáticos, y en cuanto a las tareas de administración realizadas por su núcleo operativo, cada estamento requerirá el tratamiento particular que las normas que los incluyen exigen tanto para su gestión interna como para relacionarse con los organismos externos en las distintas actividades que deban producirse.

Esta particularidad de complejo y diverso justifica la división en unidades de trabajo diferenciadas ya que “la disparidad en el entorno estimulara la descentralización selectiva (Mintzberg 1984)”.

Para optimizar la relación con la comunidad a la que pertenece, cuenta con sistemas de administración y gestión elaborados a partir del acuerdo entre los administradores de todas sus áreas (Presidencia, Dependencias, Colegios y Facultades) y apuntala constantemente el rol que tienen las Direcciones Generales de la Presidencia en tanto órganos rectores de determinados procedimientos administrativos especiales

La dinámica contemporánea impone aplicar los avances de la informática y la tecnología, de un modo inteligente, para maximizar la eficiencia de los recursos aplicados, sin sacrificio de la seguridad jurídica y sosteniendo los más altos estándares de transparencia. Requiere también, avanzar en el camino de la despapelización, autogestión digital y gobierno abierto en combinación con los tradicionales resguardos de la administración.

Para lograr estos propósitos, serán necesarios acuerdos internos en la Universidad y con todos los organismos externos que participen en las tramitaciones específicas.

La autonomía universitaria en relación a la aplicación de normativa nacional y el dictado de normas propias para su gestión

Sobre la base de la autonomía universitaria, nuestra institución dicta sus normas para su ordenamiento jurídico interno, tales como su Estatuto, Ordenanzas y Resoluciones del Consejo Superior, Resoluciones del Presidente, etc. Pero el hecho de vivir en un Estado de Derecho obliga a que cada una de esas normas deba guardar coherencia en su dictado con el ordenamiento jurídico nacional.

Asimismo, existe un orden normativo, obligatorio para toda la sociedad, regido por la Constitución Nacional y seguido por todos los escalones que conforman la pirámide normativa.

Si analizamos lo hasta aquí expuesto en relación a lo que se pretende argumentar para el presente trabajo, y solo a modo de ejemplo, destacamos:

- La Constitución Nacional
- Las Leyes Nacionales de acatamiento obligatorio por parte de la Universidad referidas a la temática del presente trabajo:
 - Ley 24241 Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones:
 - Ley 26508 Personal Docente de las Universidades Públicas Nacionales: Jubilaciones y Pensiones
 - Ley 22929 Régimen Previsional Investigaciones Científicas
 - Ley 24016 Jubilaciones y Pensiones Docentes Pre-Universitarios
- Decretos que homologan convenios colectivos de los trabajadores:

- Decreto 366/06 - Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales

Decreto 1246/2015 - Convenio Colectivo para Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales.

Con respecto a la normativa interna, todas se materializan en un Acto Administrativo, ellos son la culminación de todas las peticiones, por lo tanto, para llegar a su dictado se debe iniciar una actuación administrativa a través de la caratulación de un expediente.

Toda iniciativa que suponga modificar o sustituir normas o reglamentos, deberá ser acompañada de una relación de las disposiciones vigentes sobre la misma materia y establecerá expresamente las que han de quedar total o parcialmente derogadas.

Los proyectos de actos administrativos de alcance general serán sometidos como trámite final, al dictamen jurídico de la Asesoría Letrada.

En el caso del presente trabajo, el procedimiento administrativo estará constituido por todos los pasos que deberán llevarse a cabo para que el proyecto tenga viabilidad, esto es, se autorice el desarrollo del sistema peticionado.

En principio se deberá someter el requerimiento obtenido a consideración de las autoridades superiores en busca de su aprobación. Esa elevación debe contemplar las distintas normas que se tendrán en cuenta para su elaboración, para aportarle juridicidad, así como las resoluciones internas vigentes que quedarán derogadas de ser aprobada la propuesta. Debe también, fundamentar los aciertos y oportunidades que tal sistema brindará a la institución, partiendo de la situación actual de producción de las certificaciones y atendiendo a los requerimientos de optimización que se le proponen a la

gestión administrativa en las proyecciones de su plan estratégico en cada una de sus áreas.

En este caso nos encontramos ante una impulsión del procedimiento administrativo de oficio, por ser la Dirección General de Personal, una de las áreas administrativas de la Presidencia de la Universidad y la encargada de producir la presentación del proyecto ya que es en la actualidad la responsable de la emisión de las certificaciones previsionales.

Obtenido que sea el expediente con el proyecto, se envía a las autoridades jerárquicamente pertinentes, las que una vez que analicen la viabilidad técnica, deberán someterlo al dictamen jurídico de la asesoría letrada.

Sorteados estos pasos, sin observaciones que formular se analizará la oportunidad política de autorización del desarrollo y, si resulta pertinente, se emite el Acto Administrativo que lo ordene.

Las siguientes etapas devendrán de la aprobación del proyecto. Una vez que se cuente con el sistema, deberá producirse el Acto Administrativo que ordene su implementación. Para lo que deberán tenerse en cuenta las acciones necesarias para que sea exitosa, por ejemplo, la capacitación del personal involucrado en la emisión de las certificaciones previsionales, la elaboración de guías de uso para el personal solicitante, convenios con instituciones externas como ANSeS para la transmisión electrónica de las certificaciones, etc.

Todas estas posibilidades, a medida que se vayan presentando requerirán de un procedimiento administrativo que posibilite que la administración se exprese por medio de un Acto Administrativo.

Definición del Certificado Previsional de Servicios y Remuneraciones

La Certificación de Servicios constituye un derecho sustancial de los trabajadores como así también de sus derechohabientes, es solicitada por el trabajador y otorgada por el empleador y da cuenta de: La relación laboral. el carácter de los servicios, las remuneraciones percibidas sujetas a aportes, las ausencias y licencias sin goce de haberes, el tiempo de servicios reales prestados y toda otra información necesaria para el reconocimiento de servicios u otorgamiento de cualquier prestación.

Equivale a un documento de entrada para el inicio del trámite de Reconocimiento de Servicios, ante la ANSeS, para el posterior otorgamiento de un futuro beneficio previsional.

Se confecciona en forma online por parte de los empleadores comprendidos en el Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones (SIJP), pero en el caso de la Universidad Nacional de La Plata, por encontrarse sus trabajadores alcanzados en los regímenes especiales regulados por los Decretos 137/05 y 160/05, pueden continuar emitiendo el certificado a través de la confección de los formularios aprobados por la Administración Nacional de la Seguridad Social - formulario PS.6.2 - (Artículo 4 de la Resolución 601/2008 de ANSeS).

Análisis Situacional

Hoy: La Dirección de Certificaciones Previsionales de la Dirección General de Personal, entre sus actividades encomendadas observa la de emitir el Certificado Previsional de Servicios y Remuneraciones (CPSR) que todo trabajador tiene derecho a solicitar, bien al concluir su relación laboral con la Universidad o en el momento que desee obtenerlo por las razones que sean de su interés.

Para la obtención del CPSR deben tenerse en cuenta los siguientes factores:

- Las relaciones laborales en que es parte la UNLP son de jurisdicción nacional, por lo tanto, los aportes previsionales de su personal son dirigidos a la ANSeS.
- Las normas previsionales vigentes determinan la forma en que los CPRS deben ser confeccionados.
- Los funcionarios autorizados por la presidencia de la Universidad a actuar como sus representantes son los únicos habilitados para firmar los CPRS que serán certificados por ANSeS y o Banco de la Nación Argentina (con costo para el titular) con el fin que el interesado obtenga su documento previsional.
- El ingreso de la documentación a ANSeS para la certificación de la firma de los funcionarios autorizados es determinado en tiempo y plazos por las autoridades de esa casa.
- La Universidad ha incluido en la carga histórica del sistema de Liquidaciones de Sueldos las liquidaciones practicadas desde el mes de diciembre de 2012.
- Los CPRS contendrán las remuneraciones sujetas a aportes previsionales que abonó la Universidad a su empleado, en los últimos 120 meses a la fecha de solicitud de la certificación.

Ejemplo si trabajo hasta 31/3/19 se certifica 1/3/09 – 31/3/19 con importes mes a mes y si trabajo hasta el 31/3/14 se certifica 1/ 3/2009 hasta 31/3/14.

- Procedimiento:

La emisión del CPRS se realiza a requerimiento del empleado para iniciar o no trámites jubilatorios o bien de oficio en el caso del personal que por las cuestiones previstas en las normativas vigentes resulta ser intimado a jubilarse.

Es importante para la confección de la documentación pertinente clasificar al personal universitario en:

A1 Personal Docente Universitario

A11 Autoridad Superior

A12 Docente Universitario

A13 Docente Preuniversitario

A2 Personal Nodocente

A3 Personal de Gabinete puro

Para el caso que el personal no haya sido intimado a iniciar los trámites jubilatorios la presentación para la obtención del CPSR es voluntaria.

- Debe concurrir a solicitarlo a las oficinas de personal de cada una de las Facultades o Dependencias en las que presta y prestó servicios sean los mismos remunerados o ad honorem.

Para el caso que el personal haya sido intimado el trámite lo impulsa de oficio la Dirección de Legajos de la Dirección General de Personal, enviando el expediente que contiene el Acto Administrativo de intimación a cada una de las oficinas de personal nombradas precedentemente.

- Cada una de las oficinas de personal comenzará las tareas inherentes a la obtención del CPRS confeccionando la siguiente documentación:
 - ✓ Formulario de altas y bajas: este formulario interno de la Universidad detalla los cargos desempeñados en la Unidad Académica desde qué fecha y hasta qué fecha.
 - ✓ Formulario adicional de altas y bajas: también es un formulario interno de la universidad. En él se expresarán todas las remuneraciones adicionales al sueldo (por ejemplo, la bonificación por título,

permanencia en la categoría, asistencial, ubicación desfavorable, maestría, doctorado, especialización, etc.)

✓ Formulario PS 6.1. Afectación de Haberes: este formulario es exigido por ANSeS y en el constará:

-Datos personales

-Si se extinguió o continúa la relación de empleo

-Los créditos que posea el empleado y cuya cancelación mensual se realice a través de la afectación de su salario y su detracción se muestra en el recibo de sueldo.

-El seguro obligatorio que abona el empleado y figura en su recibo de sueldos.

-A diferencia de los anteriores formularios, como este debe ser remitido a ANSeS, debe estar firmado por autoridad superior y fiscalizado y certificado por las autoridades de la Dirección General de Personal.

✓ Formulario PS 5.7. también exigido por ANSeS, en él se certifica a qué obra social aporta el empleado con descuento en sus haberes universitarios.

• El empleado reúne de cada una de las oficinas de personal los formularios solicitados y los presenta personalmente ante la DCP. Si la actuación se inició por intimación, el expediente es remitido por la oficina de personal a la DCP.

• En la DCP se fiscaliza la documentación realizada por las Facultades o Dependencias, fundamentalmente la compatibilidad de los cargos informados

• Se confecciona el Formulario PS 6.2. de ANSeS que unifica la información aportada por cada Facultad y/o Dependencia y expresa la trayectoria laboral del empleado en la Universidad.

-Se confeccionará un PS 6.2. por cada tipo de servicio Docente o Nodocente.

- Se indicarán los datos personales.
 - Desde qué fecha, hasta qué fecha y el tiempo en días, meses y años de la prestación de servicios
 - Se deducen las interrupciones en el servicio (en días, meses y años)
 - Certificará los importes percibidos por el empleado, sujetos a descuento previsional, durante los últimos 120 meses a la fecha de solicitud sin discriminar los cargos ni incluir el sueldo anual complementario.
 - Firmado por los funcionarios autorizados ante ANSeS para representar a la Universidad, se entrega en ese organismo para certificar las firmas.
 - Si el empleado tiene urgencia en recibir el CPRS, para poder abreviar los plazos de la certificación de firmas, en ese caso además de los funcionarios autorizados ante ANSeS, se impondrá la firma del Tesorero General de la Universidad y las firmas las certificará el Banco de la Nación Argentina con costo para el empleado solicitante.
 - En los plazos determinados por ANSeS el certificado es devuelto a las autoridades de la DCP
 - Se entrega al empleado solicitante o a quien haya expresamente autorizado. Si se trata de un agente intimado, se le notifica el plazo para el retiro de la documentación, vencidos los cuales se procederá a la baja de oficio.
- En caso que corresponda, según los servicios prestados por el agente, se confeccionarán además los formularios necesarios según las exigencias de las leyes especiales por las que obtendrá su jubilación, a saber:
- ✓ Formulario P.S. 6.285 Jubilación docente universitario Ley 26508
 - ✓ Formulario P.S. 6.628 Jubilación docente preuniversitario Ley 24016
 - ✓ Formulario P.S. 6.2.273 Jubilación docente investigador Ley 22029

Tiempo que requiere la obtención de la documentación previsional:

Cálculo promedio realizado por la Dirección de Certificaciones Previsionales de la Dirección General de Personal: 4 (cuatro) meses, desde la solicitud hasta la obtención del certificado previsional de servicios y remuneraciones para ser entregado al interesado.

Desarrollo del Proyecto de Intervención

El presente requerimiento se basa en la normativa vigente de orden nacional e interna ya enunciada y en la experiencia que el ejercicio de gestión le aportó al servicio encargado de la fiscalización y concreción de las Certificaciones Previsionales, perteneciente a la Dirección General de Personal de la Universidad Nacional de La Plata.

Si el proyecto adquiere viabilidad se deberán contemplar las siguientes etapas:

Primera etapa: Dado que el sistema liquidador de sueldos de la UNLP tiene cargadas completamente las liquidaciones realizadas desde diciembre de 2012, será necesario proceder a la carga para su abastecimiento de las liquidaciones cerradas que respalden los 120 meses exigidos por las Leyes vigentes.

Segunda etapa: Elaboración del requerimiento

Se requerirá al CeSPI el desarrollo de un sistema transaccional, que permita normalizar los procesos operativos para la obtención de la certificación previsional.

Deberá admitir dos tipos de entradas, las manuales para que el operador pueda agregar la información que la situación particular de cada solicitante requiera y las automáticas, para buscar datos de otros sistemas. En el caso del requerimiento que se está desarrollando, se producirá una entrada

automática, por ejemplo, cuando el solicitante haya desempeñado servicios ad – honorem, que no constan en el sistema liquidador de sueldos que será la fuente principal de información para los procesos de transformación de los datos en el producto que emitirá el nuevo sistema.

Se destaca también que por la capacidad de almacenamiento de la documentación previsional obtenida que tendrá el sistema requerido, se resuelve el inconveniente actual de la guarda en archivos de las certificaciones emitidas en papel hasta la actualidad.

La salida del sistema, o sea la certificación previsional pertinente, deberá adoptar los formatos y modelos exigidos por ANSeS de acuerdo a la normativa que rige actualmente.

Será fundamental que el sistema cuente con todos los estándares de seguridad informática dado que su producto incluye datos protegidos por la Ley 25326 de Protección de Datos Personales.

Tanto el interesado como la Dirección de Certificaciones Previsionales deberán tener acceso a la “solicitud de Documentación Previsional”, la que se encontrará en el portal del empleado de la UNLP.

En el caso que la solicitud sea realizada por el empleado, el sistema enviara una alerta a la DCP para que proceda a la solicitud de los formularios que conforman la documentación previsional.

Será suficiente que el sistema produzca la información de los siguientes formularios cuya confección es requerida por ANSeS.

PS 5.7; PS 6.1, PS 6.2 y los correspondientes a los casos en que el empleado reúna las condiciones para acceder a una jubilación de las legisladas en las leyes complementarias, esto es Ley 26.508 docente universitario; Ley 22.029 investigadores o Ley 24.016 docente pre universitario

En cuanto a la información que se brinda referida a las remuneraciones, incluirán los 120 meses en los que el empleado haya revistado a contar desde la fecha de solicitud de la certificación hacia atrás, se expresan los importes liquidados sujetos a descuentos previsionales, también se indicaran los periodos de interrupciones por licencias o ausencias sin goce de sueldos, según los modelos diseñados y exigidos por ANSeS

Por lo expuesto para la confección de todos los certificados que exige ANSeS para producir la Certificación Previsional, el sistema que se requiere deberá recabar de la base de datos del sistema liquidador de sueldos los siguientes datos:

De los datos personales: Apellido y Nombre, DNI y CUIL

La obra social a la que aporta el empleado

De las liquidaciones: las remuneraciones sujetas a aportes previsionales, así como los periodos trabajados remunerados y los de ausencias o licencias sin sueldo.

Tercera etapa: en esta etapa se planificará la estrategia comunicacional, este instrumento de gestión, será la herramienta que posibilite materializar eficaz y eficientemente el requerimiento del sistema en un producto capaz de transformar la realidad operativa de la obtención de la documentación previsional.

Será necesario implementar técnicas coherentes y coordinadas, y actividades encaminadas a facilitar y agilizar el flujo de mensajes entre los distintos actores, sean estos internos (el personal de la Universidad) o externos (organismos previsionales como el ANSeS, IPS, etc.)

- a) Definido que sea el requerimiento, la primera comunicación es informal y lateral, con los miembros del equipo encargado de operativizarlo para que el mismo se enriquezca al lograr consenso
- b) Obtenido el requerimiento consensuado, corresponde confeccionar la comunicación formal ascendente, a través de una actuación administrativa o expediente que se elevará a las autoridades jerárquicamente responsables para que evalúen la oportunidad de realización de la propuesta.
- c) Si la propuesta logra ser autorizada para su concreción, se materializa en un acto administrativo formal, bajo la forma de un proveído resolutivo, que se envía al equipo desarrollador.
- d) En la medida que el equipo desarrollador requiere datos para la concreción de su trabajo, se comunica con el solicitante del sistema para ultimar detalles, esta comunicación es informal y multidireccional, en virtud de la jerarquía de los actores que participen en esta fase.
- e) Una vez obtenido el sistema, el mismo se presenta a consenso de los operadores para los ajustes operativos necesarios, esta es una comunicación informal lateral.
- f) El sistema es presentado a las autoridades externas que interactúan con la universidad en esta temática. Será necesario, por ejemplo, acordar con la ANSeS el cambio en la elaboración de las certificaciones, la que pasará de manual a electrónica y por consiguiente se pueden determinar mecanismos de transmisión más ágiles, registrando en ese organismo la firma digital de los funcionarios representantes de la Universidad que hoy son reconocidos a través de su firma ológrafa.

En cuanto a la posibilidad que el sistema pueda transmitir directamente la documentación previsional obtenida a ANSeS para que proceda al

reconocimiento de los años trabajados en la Universidad, se analiza teniendo en cuenta la Ley 25326 de Protección de Datos Personales y la Ley 27275 de Derecho de acceso a la información pública. La documentación presenta información referida a datos personales y remuneraciones que ya es conocida por ANSeS cuando cada mes se ponen a su disposición los aportes y contribuciones del personal por lo que no se encontrarían obstáculos legales en la transmisión directa desde la universidad hacia la ANSeS.

Para obtener seguridad jurídica en esta etapa, el requerimiento deberá contar con del dictamen de la Secretaria de Asuntos Jurídico - Legales de la UNLP.

Si es necesario un consentimiento por parte del empleado para realizar esta transmisión, final, el sistema podrá diseñar los mecanismos para que el solicitante deje constancia de la misma al momento de solicitar la confección de la certificación, quedando a cargo de la Dirección de Certificaciones Previsionales la carga del consentimiento o no de aquel empleado cuya documentación se origine de oficio ante una posible intimación a ejercer opción de retiro por haber reunido las condiciones jubilatorias.

Esta comunicación externa y formal se materializará en un acuerdo entre ambos organismos que lo concretaran con la firma de un convenio.

g) El sistema se presenta en la actuación administrativa original, y se eleva a las autoridades superiores para implementar su uso a través del dictado de un acto administrativo, en este caso una Resolución del Presidente de la UNLP.

h) A partir de esta instancia se deberán proponer los cursos de capacitación para usuarios y operadores en distintas modalidades y con distintos instrumentos como guías de usuarios, instructivos para operadores,

jornadas de capacitación, videos informativos, carteleras, líneas de asesoramiento vía correos electrónicos o telefónicas, etc.

Cuarta etapa capacitación:

- 1) A los operadores del sistema por parte del equipo desarrollador en cuanto a las propiedades y particularidades del producto obtenido
- 2) A los operadores del sistema por parte del órgano rector en cuanto al cumplimiento de las etapas procedimentales y de la normativa aplicable.
- 3) A las áreas encargadas de la administración del personal de las distintas dependencias, para su función orientadora del usuario que se encontrara con esta innovación en la tramitación de su documentación previsional
- 4) A los usuarios que deberán conocer el nuevo procedimiento de solicitud de sus certificados previsionales

Quinta etapa implementación:

A partir del acto administrativo que ordene su puesta en marcha, desde la fecha que determine, una vez cumplidas todas las etapas anteriores.

Reflexiones finales

Para concluir esta propuesta, será importante resumir los “porque “de su existencia. Sin establecer un orden de prelación jerárquica en estos fundamentos, se enumeran a continuación:

- Porque se comparte la idea de universidad que busca la excelencia para llegar a su comunidad con la consideración y merecimiento que ella genera.
- Porque alcanzar la excelencia es una meta posible, con esfuerzo, con esmero, con amor a nuestra casa y a nuestra labor.
- Porque la transparencia de gestión es garantía de honradez del ser universitario

- Porque ser universitario es ser solidario y atento a las necesidades del entorno.
- Porque para alcanzar la referida excelencia se requiere superarse cada día en el conocimiento, en el orgullo de pertenecer.
- Porque la responsabilidad primaria de la Dirección General de Personal exige ser el órgano rector de los procedimientos inherentes a la administración de los recursos humanos de la universidad y para la temática desarrollada en este trabajo la Dirección de Certificaciones Previsionales cuenta con un equipo de trabajadores con muy vasto conocimiento y extremo profesionalismo en su labor
- Porque el prestigio de nuestra institución en los organismos externos con los que nos relacionamos nos exige estar a la vanguardia de cada mejora posible.

Bibliografía

- Bonicatto, María. Gobernantes Impreparados Para Gobernar.
- Clark, Rafael Ignacio - Autonomía universitaria y control judicial: Contornos del recurso directo del artículo 32 de la Ley de Educación Superior.
- Comadira, Julio Rodolfo, El acto administrativo, editorial. La Ley, Buenos Aires, 2003. Capítulo VIII –El Acto Administrativo
- Comadira, Julio Rodolfo - Curso de Derecho Administrativo Cap XVII y XIX.
- Doberti, Juan Ignacio. La Organización Académica en la Universidad.

- Giordano, Carlos J., Tesis sobre la Tesis. La comunicación para la transformación de la gestión educativa.(Tesis de doctorado).
<http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/35341>
- Martínez Nogueira. Evaluación de la Gestión Universitaria.
- Universidad Nacional de La Plata (2008). Estatuto. La Plata, Argentina: Universidad Nacional de La Plata.
- Tauber, Fernando - Pensar la Universidad: Proyecto Institucional de la Universidad Nacional de La Plata 2018-2022.
<http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/68411>
- Vallaeyes, François. La Responsabilidad Social Universitaria