



**REQUERIMIENTO PARA EL
DESARROLLO DE UN
SISTEMA DE OBTENCION
DE LA DOCUMENTACION
PREVISIONAL PARA EL
PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE LA PLATA**

Cra. Liliana Claudia Volpi



NOVIEMBRE DE 2019
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA - FACULTAD DE ODONTOLOGIA
Especialización en Gestión de la Educación Superior

Índice

	página
1 Documento Principal del TFI:	1-49
Resumen	2
Palabras Clave	2
Caracterización del ámbito de gestión y justificación del tema o problema de interés definido en el TFI	3
Objetivos	9
Marco conceptual	9
Proyecto de intervención	25
Reflexiones finales	46
Bibliografía	48
2 Anexo I: Estructura de la Dirección General de Personal	1-2
3 Anexo II: Formulario P.S. 6.2 ANSES	1-3
4 Anexo III: Referencias Normativas	1-6
5 Anexo IV: Compendio Documental	1-41

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 en forma artesanal en procesos sistematizados a través del desarrollo de una herramienta informática aun 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 UNLP (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.

Palabras Clave:

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

Caracterización del ámbito de gestión y justificación del tema o problema de interés definido en el TFI

En el ámbito de la Presidencia de la Universidad Nacional de La Plata, dependiendo jerárquica y funcionalmente de la Secretaria de Asuntos Jurídicos y Legales y de su Prosecretaria de Legal y Técnica, se encuentra la Dirección General de Personal.

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, las que se transcriben en cita textual:

DIRECCION GENERAL

Responsabilidad Primaria:

Órgano rector del sistema de oficinas de Personal de la Universidad, con la responsabilidad de asesorar a las autoridades superiores en todo lo referente a las políticas pasibles de aplicación en la gestión de los recursos humanos de la Universidad Nacional de La Plata, supervisar y organizar las tareas del citado recurso e intervenir en su capacitación para alcanzar el mayor rendimiento, en el marco del Plan Estratégico diseñado por las mismas.

El objetivo primordial es el cuidado integral del recurso humano a fin de lograr eficiencia y eficacia en las tareas, generando propicias condiciones de trabajo y adecuadas relaciones laborales, guardando las normativas en vigencia.

Acciones:

- *Contribuir en la definición de políticas de gestión de recursos humanos, mediante técnicas de valoración, teniendo en cuenta las normativas vigentes y asumiendo la complejidad del individuo en las relaciones laborales, observando la relevancia que tienen los componentes sociológicos y psicológicos en el rendimiento.*
- *Formar parte del desarrollo organizacional mediante la participación, comunicación, coordinación y motivación para el cambio.*
- *Movilizar a los recursos humanos para alcanzar los objetivos trazados.*
- *Diseñar estrategias funcionales para llevar a cabo las estrategias globales enmarcadas en la Planificación de las Autoridades Superiores.*

- *Diseñar procesos administrativos que aporten eficacia a la gestión.*
- *Velar por la seguridad del empleado interviniendo en las mejoras que al respecto puedan implementarse.*
- *Estimar el grado de congruencia interna entre las prácticas afines a los recursos humanos y externas con relación a las estrategias generales y funcionales de la Universidad.*
- *Brindar la información necesaria para diseñar e implementar otras estrategias que atañen a los recursos humanos.*
- *Analizar competencias para sostener la resolución de problemas.*
- *Analizar potenciales fundamentales para una mejor operatividad en la tarea.*
- *Analizar actitud y satisfacción del personal para mejorar resultados.*
- *Velar por el cumplimiento de las normativas y valores.*
- *Implementar fusiones, nuevos sistemas de control de la tarea y cambios tecnológicos.*
- *Colaborar, mediante el análisis, en el entendimiento y solución de algunos conflictos.*
- *Colaborar en el consenso de la integración interna, mediante la implementación de un lenguaje común, aplicación de límites grupales; trabajar sobre el concepto de liderazgo, sobre el ambiente grupal y en la adaptación externa a la Dirección General de Personal mediante la definición de misiones, metas, objetivos, instrumentos, mejoras.*
- *Diseñar e iniciar nuevas actividades, asumiendo riesgos y responsabilidades tendientes al mayor nivel en los resultados.*
- *Asesorar en las cuestiones atinentes a la función.*
- *Analizar y sugerir modificaciones en las normativas vigentes para dar eficacia y dinámica en la operatividad de la Institución.*
- *Informar y asesorar al personal sobre las normas, reglamentos, procedimientos, derechos y obligaciones que regulan su accionar.*
- *Fiscalizar las notificaciones al personal sobre cualquier acto que lo involucre, en su incumbencia.*
- *Gestionar los trámites correspondientes a su incumbencia.*
- *Gestionar el tratamiento de requerimientos particulares.*

- *Proponer y coordinar Cursos de Capacitación.*
- *Supervisar el mantenimiento permanente de los Legajos Personales de los agentes de la Universidad.*
- *Supervisar la asistencia del personal cuya administración se asigne.*
- *Controlar el cumplimiento de las órdenes que emanan de las Autoridades Superiores, observar e informar cualquier irregularidad que se origine al respecto.*
- *Elaborar actos preparatorios que generen resoluciones en el ámbito de su incumbencia.*
- *Aplicar en forma actualizada las normas relacionadas con riesgos de trabajo.*
- *Colaborar en la adopción de medidas tendientes a evitar siniestros.*
- *Observar las condiciones ambientales y colaborar en la aplicación de medidas para que las tareas se desarrollen en forma adecuada y aceptable.*
- *Intervenir en temas relacionados con las condiciones y medioambiente de trabajo de la Institución.*
- *Analizar y optimizar los circuitos de gestión en su incumbencia.*
- *Garantizar la carga de los datos fundamentales que permitan preparar la liquidación de haberes.*
- *Guardar toda documentación que no deba ser agregada al Legajo Personal, observando los plazos legales establecidos.*
- *Promover la adaptabilidad y modernización de los sistemas.*
- *Gestionar el desempeño de los Recursos Humanos promoviendo el desarrollo de nuevas competencias.*
- *Responder ante la Oficina de Anticorrupción nacional por el cumplimiento de los requerimientos al personal obligado.*
- *Responder ante la ANSES por el cumplimiento de las normas relacionadas con Certificaciones Previsionales.*
- *Supervisar las relaciones con las Obras Sociales y las Aseguradoras de Vida y de Riesgo en el Trabajo.*

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 (ver Anexo I).

En este trabajo se especificará lo concerniente a la DIRECCION DE CERTIFICACIONES PREVISIONALES

(Creación aprobada por Res. 305/12), por ser el área en la que se pretende intervenir.

- *Responsabilidad Primaria: Entender en toda la temática inherente a la emisión de los certificados de los servicios y remuneraciones del personal de la Universidad, cualquiera sea el escalafón que revisten, para la obtención del beneficio jubilatorio o reajuste del haber ocasionado por el mismo.*
- *Acciones:*
 - *Asesorar a las Autoridades sobre las normativas y procedimientos aplicables.*
 - *Asesorar y asistir a su Dirección General en lo referido a la temática de su misión*
 - *Coordinar las acciones que se deberán producir para alcanzar los objetivos, tanto a nivel central como de las Facultades y Dependencias.*
 - *Dirigir y auditar los procedimientos a desarrollar por las delegaciones de la Dirección*
 - *General ubicadas en las Facultades y Dependencias en lo referido a la tematica de su incumbencia.*
 - *Participar en la planificación de las actividades de información, ejecución y control de las acciones diseñadas para el logro de los objetivos.*
 - *Representar a la Universidad Nacional de La Plata ante organismos oficiales inherentes a su actividad.*
 - *Dictar talleres informativos para miembros de la comunidad universitaria que se encuentren involucrados en su gestión.*
 - *Mantener actualizada la página Web institucional con las novedades de la Dirección.*
 - *Verificar la inclusión en el sistema de Recursos Humanos SIU – Mapuche de las modificaciones producidas por la Dirección.*

- *Emitir las certificaciones de servicios y remuneraciones a efectos previsionales.*
- *Emitir las certificaciones necesarias a los efectos de la obtención de los reajustes del haber de los agentes jubilados.*

La Dirección General de Personal, 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, interviniendo, entre otros, en los sistemas de:

- Liquidación de sueldos
- Legajo electrónico, SIU _ Mapuche
- Licencias Médicas
- Asistencia del Personal

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” y con ellos dotarlos de:

- Transparencia
- Eficacia al disminuir el error humano
- Celeridad en la producción
- Economía en los procesos
- Oportunidad de la intervención

Este análisis es la base del presente trabajo que propone un plan para el mejoramiento 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 con el siguiente detalle:

- ❖ Ley 24241 – Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones:

Capítulo III

Obligaciones de los empleadores, de los afiliados y de los beneficiarios

Obligaciones de los empleadores

ARTICULO 12º. - Son obligaciones de los empleadores, sin perjuicio de las demás establecidas en la presente ley:

g) Otorgar a los afiliados y beneficiarios y sus derechohabientes, cuando estos lo soliciten, y en todo caso a la extinción de la relación laboral, las certificaciones de los servicios prestados, remuneraciones percibidas y aportes retenidos, y toda otra documentación necesaria para el reconocimiento de servicios u otorgamiento de cualquier prestación;

❖ Decreto 366/06

Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales

TITULO 2 - Principios generales

Del empleador

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

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.

❖ Decreto 1246/2015

Convenio Colectivo para Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales

CAPITULO IV: DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDAD. REGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 30.- Deberes del empleador *Son deberes de las Instituciones Universitarias Nacionales:*

- i) *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.*

Objetivos

❖ Objetivo General:

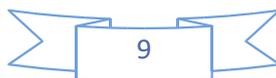
Producir el Requerimiento para el desarrollo de un Sistema Informatizado, que posibilite la emisión de las Certificaciones Previsionales de Servicios y Remuneraciones del personal de la Universidad Nacional de La Plata.

❖ Objetivos Específicos:

- Diseñar procesos lo suficientemente flexibles para dar respuesta a las normativas inherentes a la materia, atendiendo a la condición de autónoma de nuestra institución
- Imprimir celeridad al proceso de emisión de las certificaciones previsionales.
- Optimizar la comunicación de la Universidad con la Administración Nacional de Seguridad Social (ANSeS) en la temática propuesta.

Marco Conceptual.

a. Tema del Trabajo Integrador Final



“Obtención del Certificado Previsional de Servicios y Remuneraciones:
Conformación del requerimiento para sistematizar su producción”

b. Sumario del Marco Conceptual

1 – Particularidades de la Institución Universitaria que inciden en su gestión administrativa.

2 – Definición del Certificado Previsional de Servicios y Remuneraciones

3 – La Autonomía Universitaria en relación a la aplicación de normativa nacional y el dictado de normas propias para su gestión.

4 – Condicionantes procedimentales que deberán tenerse en cuenta en la elaboración del requerimiento para el desarrollo del sistema que posibilite la obtención del Certificado Previsional de Servicios y Remuneraciones y su posible implementación en el ámbito de la Universidad.

c. Desarrollo del Marco Conceptual:

1 – Particularidades de la institución universitaria que inciden en su gestión administrativa:

Sobre la base de: *Doberti, Juan Ignacio. La organización académica en la Universidad. Capítulo 2.

- Su gestión administrativa:

- ✓ Doberti, Juan Ignacio, presenta en “La Organización Académica de la Universidad” los aspectos conceptuales que la caracterizan frente a otro tipo de organizaciones, haciendo especial énfasis en las tensiones en materia de integración – fragmentación que surgen entre la autoridad central y las distintas Unidades Académicas.

Específicamente, 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).

Según el autor, 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, a través de la ciencia y el arte de administrar, basándose en la normativa interna y teniendo en cuenta las restricciones normativas del Estado, que en ejercicio de su autonomía son adoptadas por la Universidad para su gestión.

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, 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)

Citando a Doberti “La descentralización es un factor relevante en las grandes Universidades” y varios factores coadyuvan a generar una tendencia a ella, entre los que podemos destacar: Existencia de gran número de Facultades que hacen lento el proceso de acuerdos y toma de decisiones.

El tamaño de las Facultades con gran número de actores cuyas actividades deben ser reguladas.

La complejidad de las tareas de cada Facultad, por la especificación de los contenidos que se transmiten.

La legitimidad de las autoridades de cada Facultad 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.

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 las distintas Unidades Académicas.

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, hace que los autores que estudian esta organización 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.

La presencia de un núcleo operativo muy calificado.

La existencia de fines múltiples.

Las dificultades de evaluación (por fuera de la revisión de los pares).

El establecimiento de proyectos abiertos.

La existencia de múltiples instancias de poder legítimo, más allá de la máxima autoridad.

Todos estos factores hacen que la coordinación sea dificultosa, con un poder importante ubicado en el núcleo de operaciones. En este sentido se observa que las regulaciones, en buena medida, se derivan de los grupos profesionales y no de los jerárquicos. (Martínez Nogueira. 2000)

- Su reacción ante el cambio:

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.

La combinación de cambio, e inercia propuesta por los grupos reactivos al cambio, o bien rutina y ruptura, se da como efecto de la coexistencia de un núcleo duro de gran persistencia, por un lado, con creaciones de estructuras específicas por otro, para hacer frente a las demandas del entorno. (García Fanelli 2005)

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.

- El entorno de la Universidad:

Las cuatro variables centrales de los entornos son:

- Estabilidad
- Complejidad
- Diversidad
- Hostilidad

(Mintzberg 1984)

En las Universidades el entorno resulta complejo y diverso, porque deben generar y transmitir un producto, el conocimiento, en una variedad de disciplinas, sub disciplinas, 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)”.

La estabilidad y la hostilidad son dos variables que no adoptan un valor claro en el entorno universitario, ya que, en principio, son instituciones percibidas positivamente y sin una hostilidad circundante, aunque en algunos periodos, por ejemplo, las necesidades de ajuste presupuestario, o las demandas estudiantiles puedan tornar adverso el entorno.

- Los aspectos de la proyección de la Universidad Nacional de La Plata que inciden en su gestión.

Sobre la base de: TAUBER, Fernando. Pensar la Universidad. Proyecto Institucional de la Universidad Nacional de La Plata 2018 – 2022. Editorial de la Universidad Nacional de La Plata. La Plata. Abril 2018.

El libro Pensar la Universidad, elaborado por el Dr. Fernando Tauber, actual Presidente de la misma, contiene las principales definiciones sobre la misión y el perfil institucional.

Allí se sostiene que, partiendo de la concepción de la Universidad como institución Pública, se convierte en una herramienta indispensable para el desarrollo de la comunidad y de la Patria.

Es Reformista, porque sostiene con firmeza los pilares conceptuales derivados de la Reforma Universitaria de 1918:

- La autonomía.

- El cogobierno por sus cuatro estados: Docente, Graduados, Alumnos y Nodocentes.
- El ingreso irrestricto.
- La gratuidad.
- La libertad de cátedra.
- El acceso a impartir enseñanza por concurso.
- La extensión universitaria.
- La discusión en su ámbito de los temas que le preocupan a la sociedad.

Esta característica la consolida a medida que avanza y la complementa con otras metas contemporáneas para lograr el modelo de institución que requiere el pueblo. Para ello acuerda con otras Universidades de América Latina y el Caribe que la educación superior es un bien público y social, un derecho humano universal y una responsabilidad del Estado¹.

Contraponiendo este modelo al representado en la mayoría de los países del resto del mundo que entiende el acceso a los conocimientos superiores como un bien selectivo, transable en el mercado.

La Universidad debe ser hoy un lugar para tener ideas y debatirlas, sus miembros deben tener un comportamiento ético, transparente, republicano, democrático y solidario ya que ser universitario de una universidad pública es una condición privilegiada, en una sociedad de desiguales.

Debe ser firmemente inclusiva, esto no significa resignar calidad ni la búsqueda de la excelencia, por el contrario, significa agregarle “responsabilidad” al sistema.

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 para lo que:

- Participan en la elaboración de normas de tercer grado (debajo de las Resoluciones del Consejo Superior y del Presidente de la Universidad), que

¹ Conforme la Conferencia Regional de la Educación Superior en América Latina y el Caribe; Cartagena de Indias, Colombia, junio 2008.

unifiquen criterios operativos, estandaricen interpretaciones según la experiencia recogida e integren aspectos no resueltos de manera expresa.

- Asesoran permanentemente a los servicios de las Facultades y Dependencias que se referencian con ellas como también a las Autoridades Superiores.
- Capacitan constantemente a los trabajadores de los servicios respectivos para que estén actualizados en el manejo de la normativa y de los procedimientos.
- Fiscalizan continua y oportunamente el modo en que se desarrollan los procedimientos de manera de detectar los desvíos a tiempo y proponer mejoras en el diseño de normas y tramites.
- Generan ámbitos especializados de debate administrativo en los cuales los responsables de los servicios intervinientes en las tareas, puedan compartir experiencias y visiones que luego se sintetizan en reforma y mejora de lo vigente.

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 necesario acuerdos internos en la Universidad y con todos los organismos externos que participen en las tramitaciones específicas.

2 – 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 (Artículo 4 de la Resolución 601/2008 de ANSeS),

El formulario se denomina PS.6.2 y su diseño se agrega como ANEXO II – PS. 6.2:

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

3.1 Normativa Nacional:

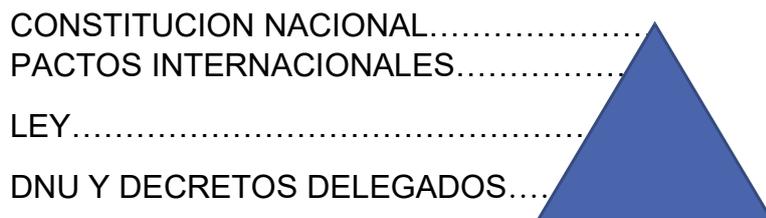
Sobre la base de la autonomía universitaria, nuestra institución dicta sus normas para su ordenamiento jurídico interno, tales como su Estatuto, Ordenanzas y

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.

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.

Conocer la preminencia de las normas, nos permitirá saber cuáles son las que la universidad debe acatar obligatoriamente y a cuáles podrá adherir por resolución de las máximas autoridades para su implementación en su ámbito.

La Universidad debe acatar obligatoriamente:



Con respecto a los Decretos del Poder Ejecutivo, los mismos se clasifican en Reglamentarios, Delegados (Esto es cuando el Congreso Nacional delega en el Poder Ejecutivo su dictado, por lo tanto, tienen fuerza de Ley) y los Decretos de Necesidad y Urgencia.

Con respecto a los Decretos que homologan Convenios Colectivos de Trabajo, lo que tiene fuerza de Ley para las partes contratantes es el Convenio en si, por lo tanto, serán acatados como una Ley en cuanto puedan ser objeto de regulación convencional relativa a la relación laboral.

Si analizamos lo hasta aquí expuesto en relación a lo que se pretende argumentar para el presente trabajo, y solo a modo de ejemplo ya que cada normativa será desarrollada oportunamente en cuanto a su procedencia para el mismo, destacamos:

- ❖ la Constitución Nacional en su artículo 14 bis refiere que

“El trabajo en sus diversas formas gozará de la protección de las leyes. El Estado otorgará los beneficios de la seguridad social, que tendrá carácter de integral e irrenunciable. En especial, la ley establecerá: el seguro social obligatorio, que estará a cargo de entidades nacionales o provinciales con autonomía financiera y económica, administradas por los interesados con participación del Estado, sin que pueda existir superposición de aportes; jubilaciones y pensiones móviles; la protección integral de la familia; la defensa del bien de familia; la compensación económica familiar y el acceso a una vivienda digna”.

- ❖ 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 Publicas 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 No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales
 - Decreto 1246/2015 - Convenio Colectivo para Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales

3.2. Normativa propia de la UNLP:

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 caratulacion de un expediente.

Según la definición de **COMADIRA, Julio Rodolfo. En el capítulo IX del libro Curso de Derecho Administrativo, de ESCOLA, Héctor Jorge. Y COMADIRA, Julio Rodolfo. Editorial Abeledo Perrot. Argentina. 2012.** Un Acto Administrativo es la “Declaración emitida por un órgano estatal, o un ente público no

estatal, en ejercicio de función administrativa, bajo un régimen jurídico exorbitante, productora de efectos jurídicos directos e individuales respecto de terceros”.

Pueden ser de alcance individual, cuando el acto se refiere a una o varias personas particulares. Estos actos si tienen carácter definitivo y los que sin tenerlo obstenan a la prosecución de los trámites, una vez dictados requieren para tener eficacia, ser notificados expresamente a los interesados. Las notificaciones se diligenciarán dentro de los cinco días computados a partir del día siguiente al del acto objeto de la notificación, e indicarán los recursos de que puede ser objeto dicho acto y el plazo dentro del cual los mismos deben articularse. La omisión u error en que se pudiere incurrir al efectuar tal indicación, no perjudicará al interesado ni permitirá darle por decaído su derecho. Las formas de proceder a la notificación están previstas en la Ordenanza 101 de la UNLP en los artículos 44 a 52.

A modo de ejemplo podemos citar una Resolución de un Consejo Directivo de una Facultad, aceptando la renuncia condicionada a la obtención del beneficio jubilatorio de un docente de esa Casa.

Hay otros actos cuyo alcance es general, porque se refieren a la generalidad de los posibles implicados en la norma. Estos actos se publican en el Boletín Oficial de la Universidad para su vigencia y producirán efectos desde el día que ellos determinan. Si no designan fecha, producirán efecto después de los ocho (8) días corridos, computados desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial. En toda situación dicha publicación es obligatoria.

En este caso se cita como ejemplo la Resolución del Presidente de la Universidad por la que reglamenta un premio estímulo a la jubilación Nodocente.

La Ley 19549 en su artículo 7 define los elementos que debe contener el acto administrativo para que sea válido:

- Competencia: ser dictado por autoridad competente, en el caso de la Universidad la competencia para el dictado de los actos administrativos la otorga el estatuto a cada órgano de gobierno, o eventualmente los reglamentos de inferior jerarquía.
- Causa: deberá sustentarse en los hechos y antecedentes que le sirvan de causa y en el derecho aplicable.

- Objeto: debe ser cierto y física y jurídicamente posible. Debe decidir todas las peticiones formuladas, pero puede involucrar otras no propuestas, previa audiencia del interesado y siempre que ello no afecte derechos adquiridos.
- Procedimientos: antes de su emisión deben cumplirse los procedimientos esenciales y sustanciales previstos y los que resulten implícitos del ordenamiento jurídico. Sin perjuicio de lo que establezcan otras normas especiales, considerase también esencial el dictamen proveniente de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico cuando el acto pudiere afectar derechos subjetivos e intereses legítimos.
- Motivación: deberá ser motivado, expresándose en forma concreta las razones que inducen a emitir el acto.
- Finalidad: habrá de cumplirse con la finalidad que resulte de las normas que otorgan las facultades pertinentes del órgano emisor, sin poder perseguir encubiertamente otros fines, públicos o privados, distintos de los que justifican el acto, su causa y objeto. Las medidas que el acto involucre deben ser proporcionalmente adecuadas a aquella finalidad.

Dado que los elementos enunciados hacen a la validez del acto, si alguno de ellos falta entonces el acto podrá ser nulo o anulable según los casos.

Todos los Actos Administrativos pueden ser objeto de un recurso administrativo. Los actos administrativos de alcance individual, así como los de alcance general, a los que la autoridad hubiere dado o comenzado a dar aplicación, podrán ser impugnados.

Los recursos administrativos podrán ser deducidos por quienes aleguen un derecho subjetivo o un interés legítimo. Los agentes de la Universidad podrán hacerlo en defensa de un derecho propio. La presentación de los recursos administrativos deberá ajustarse a las formalidades y recaudos previstos en la Ordenanza 101.

Dada la presunción de legitimidad y fuerza ejecutoria que le concede la Ley 19549 en su artículo 12 a los actos administrativos, al presentarse un recurso, el acto no queda firme pero aun así la administración lo puede aplicar, la intención de la administración será, por lo general, impedir que, ante la presentación de sucesivos

recursos, se impida la ejecución de la resolución que se dictó en el acto administrativo.

En el caso de los actos complejos, por ejemplo, la designación de un profesor ordinario, ante un recurso presentado, se suspende la ejecución del acto ya que, si bien el docente es designado por el Consejo Directivo, requiere para tomar posesión del cargo la homologación del Consejo Superior. Ello así toda vez que este excepcional efecto se encuentra previsto especialmente para el caso, en la normativa vigente.

4 – Condicionantes procedimentales que deberán tenerse en cuenta en la elaboración del requerimiento para el desarrollo del sistema que posibilite la obtención del Certificado Previsional de Servicios y Remuneraciones y su posible implementación en el ámbito de la Universidad

El procedimiento administrativo es la actuación que debe llevar adelante la Administración, con trámites y formalidades establecidas para poder emitir un Acto Administrativo válido. La Ordenanza 101 establece los pasos procedimentales necesarios que deberán tenerse en cuenta para impulsar las actuaciones dentro de la UNLP, basa su articulado en la Ley Nacional 19549 de Procedimientos Administrativos y en su Decreto Reglamentario 1759/72.

Expresa que la elaboración de los actos de alcance general y de los proyectos de normas que se propicien en la Universidad se iniciará por el órgano que corresponda según la ley, los Estatutos y disposiciones administrativas correspondientes.

El órgano o ente involucrado deberá realizar los estudios y obtener los informes previos que garanticen la juridicidad, acierto y oportunidad de la iniciativa, acumulando los dictámenes y consultas evacuadas, las observaciones y enmiendas que se formulan y cuantos datos y documentos fueren de interés para conocer el proceso de elaboración de la norma o tiendan a facilitar su interpretación.

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.

Las iniciativas podrán ser sometidas a información pública cuando por su naturaleza así se justifique. Asimismo, podrá requerirse el parecer de personas o entes ajenos a la Universidad, inclusive de los que ostenten la representación de intereses sectoriales y la de los Institutos de Facultades.

El procedimiento administrativo, se impulsa de oficio (es cuando lo comienza la Administración) o a petición de parte (lo inicia el/los interesados)

Principios:

- 1) Igualdad: igualdad ante situaciones iguales (art. 16 CN)
- 2) Legalidad: la administración debe actuar conforme a las normas porque es un principio básico del Estado de Derecho
- 3) Defensa: posibilidad de la defensa del administrado
- 4) Razonabilidad: Las decisiones de la autoridad administrativa, deben adaptarse dentro de los límites de la facultad atribuida.
- 5) Garantías adjetivas: es el informalismo. El procedimiento administrativo es formal, porque esta reglado, es más estricto para el que debe tomar las decisiones que para el peticionante, por lo que, al administrado se le puede aceptar en el proceso que no cumpla con formas no esenciales. (por ejemplo, si un administrado inicia la presentación de un recurso sin conocer el nombre del mismo - es de reconsideración y él lo presenta como jerárquico – la administración debe impulsarlo correctamente), por lo expuesto el hecho de no conocer el nombre de un recurso por parte del administrado es una forma no esencial, en cambio si presenta un recurso fuera de plazo, eso es una forma esencial que no puede ser desatendida.
- 6) Impulsión de oficio: la administración debe darle continuidad al trámite y terminarlo con un Acto Administrativo que lo resuelva, salvo que para hacerlo sea necesaria alguna presentación del peticionante y este no concurra.
- 7) Instrucción: la administración desarrollará los actos necesarios para conocer los datos que tendrá en cuenta al pronunciarse en un Acto Administrativo
- 8) Verdad Material: la administración se debe ajustar a los hechos/normas para llegar a la solución, con independencia de las alegaciones de las partes. (por ejemplo, un administrado solicita cobrar un adicional por un motivo, analizada

la situación la administración entiende que el motivo que expresa no es el correcto, pero que, por otro motivo emergente del análisis, el peticionante debe cobrar ese adicional, por lo tanto, debe impulsar correctamente el trámite y pagarle)

9) Debido proceso adjetivo: se divide en:

- Derecho a ser oído
- Ofrecer y producir pruebas
- Derecho a obtener una resolución fundada

10) Celeridad, sencillez del trámite administrativo, economía y eficacia del mismo ya que la administración debe concluir las etapas del procedimiento administrativo iniciado.

En el caso del presente trabajo, al tratarse de producir el requerimiento para que las áreas específicas de la universidad desarrollen el sistema por el cual se emitan las certificaciones previsionales de los empleados, según sea el régimen al que van a acogerse por su situación de revista, 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.

Los limitantes procedimentales se refieren a:

1º etapa:

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.

2º etapa:

Son etapas que devendrían 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.

Proyecto de Intervención

a. Presentación

b. Análisis situacional

c. Desarrollo del Proyecto de Intervención.

a. Presentación:

El presente trabajo final integrador consiste en la elaboración del requerimiento para el desarrollo de un sistema informático de obtención de la documentación que compone la Certificación Previsional de Servicios y Remuneraciones, el que debería

elevarse a la consideración de las Autoridades Superiores para poder solicitar al CeSPI su concreción.

b. 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 CPSR 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 CPSR 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 DGP, 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 continua 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 DGP.

✓ 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 Dirección de Certificaciones Previsionales de la Dirección General de Personal.

Si la actuación se inició por intimación, el expediente es remitido por la oficina de personal a la Dirección de Certificaciones Previsionales.

- 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: Se indican los datos personales, todos los cargos desempeñados como docente universitario con sus dedicaciones horarias, desde qué fecha y hasta qué fecha fueron desempeñados, calculando el tiempo total de cada uno, expresados en días, meses y años, se deducirán las interrupciones (periodos sin goce de sueldo) también en días, meses y años y se calculará el tiempo efectivamente trabajado con el mismo detalle. Asimismo, se certificarán los cargos a considerar para la aplicación de la Ley 26.508 indicando:
 - a) Los cargos al cese desempeñados durante 60 meses continuos o discontinuos y si no alcanzare dicho mínimo, se certificará la remuneración actualizada de los cargos desempeñados en los últimos 60 meses. En cualquier caso, la remuneración a certificar incluirá la totalidad de los conceptos de carácter remunerativo, excepto el sueldo anual complementario.
 - b) La remuneración actualizada del mejor cargo desempeñado durante 60 meses continuos en toda la carrera universitaria.
 - c) Si la certificación se realiza sobre los cargos de Presidente o Vicepresidente de la Universidad, Decano o Vicedecano de las Facultades, el sueldo a certificar será el correspondiente al de Profesor Titular con dedicación exclusiva.

- P.S. 6.628 Jubilación docente preuniversitario Ley 24016 : se indican los datos personales, el carácter de los servicios prestados con indicación de los diferenciales y docente frente a grado, el lugar de desempeño, desde qué fecha y hasta qué fecha fueron desempeñados, calculando el tiempo total de cada uno, expresados en meses, días y años, se deducirán las interrupciones (periodos sin goce de sueldo) también en días, meses y años y se calculará el tiempo efectivamente trabajado con el mismo detalle.

- P.S. 6.2.273 Jubilación docente investigador Ley 22029: se confeccionara para el personal investigador científico y tecnológico, contendrá los datos personales, los cargos con dedicación exclusiva y si existen cargos con dedicación simple en el sistema universitario, se indicara el carácter de los servicios, el lugar de desempeño, desde qué fecha y hasta qué fecha fueron desempeñados, calculando el tiempo total de cada uno, expresados en días, meses y años, se deducirán las interrupciones (periodos sin goce de sueldo) también en días, meses y años y se calculará el tiempo efectivamente trabajado con el mismo detalle. Se certificará la remuneración incluyendo la totalidad de los conceptos de carácter remunerativo, excepto el sueldo anual complementario del cargo ocupado durante un periodo mínimo de 24 meses consecutivos. Si no se alcanza dicho mínimo, se certificará la remuneración actualizada del cargo desempeñado inmediatamente anterior en que se acredite el aludido mínimo.

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.

c. 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 vigente en 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 desde enero de 2009 a diciembre de 2012. Esta petición se fundamenta en los 120 meses que se certifican para la obtención del beneficio jubilatorio (2009 – 2019)

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, ahorrando, tiempo y mano de obra y disminuyendo el error humano, por la automatización de tareas que hasta la fecha se producen artesanalmente.

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:

El sistema recabará de su base de datos la siguiente información que será presentada en el formato autorizado por ANSeS:

Datos personales: Apellido y Nombre, DNI, CUIL.

Indicación del nombre de la obra social a la que el empleado aporta por UNLP

En los campos “desempeño en....” se definirá: UNLP y ... CUIT N° 30-54666670-7 para todos los casos

Por la presente certifico que _____
DNI/LE/LC N° _____ CUIL N° _____ que se
desempeñó en _____
CUIT N° _____ aportaba al momento del cese de servicios a la
Obra Social _____

Lugar y Fecha

Firma y Aclaración del Empleador o Representante Legal

Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

PS 6.1:

Se confeccionará un PS 6.1 por cada cargo que el empleado tenga o haya tenido en su trayectoria laboral, la única acumulación que es permitida es la sumatoria de horas catedra de desempeño simultaneo.

Recabará:

Para el cuadro 1 los datos del empleador:

Razón Social

Domicilio

Actividad

Para el cuadro 2 los datos del empleado solicitante:

Apellido y Nombre, CUIL, Cargo desempeñado al cese (o a la fecha de solicitud si es que el cargo está activo), si está en actividad

Para el cuadro 3:

El detalle de los créditos que el empleado haya contraído y cuyas cancelaciones parciales se realicen a través de la afectación directa de su sueldo.

El cuadro 4 no se completa.

Par el cuadro 5 se informará el importe del seguro de vida obligatorio para los empleados que en la actualidad asciende a pesos 3.80

ANSES	PS.6.1	AFECTACION DE HABERES	N° de CUIL			
EMPLEADOR CERTIFICANTE						
APELLIDO Y NOMBRE/S O RAZON SOCIAL						
DOMICILIO			NUMERO			
LOCALIDAD Y PROVINCIA			PISO			
COD.POSTAL		DPTO.				
ACTIVIDAD			N° C.U.I.T.			
			TEL.:			
DATOS DEL AFILIADO						
APELLIDO Y NOMBRE COMPLETOS:						
TIPO Y N° DE DOCUMENTO: N°						
CARGO QUE DESEMPEÑABA EN EL MOMENTO DE DEJAR EL SERVICIO:						
EXTINCION DEL CONTRATO DE TRABAJO O RELACION DE EMPLEO PUBLICO						
Si <input type="checkbox"/> Fecha 00 \ 00 \ 00 No <input type="checkbox"/>						
DETALLE DE LOS CREDITOS PENDIENTES CON AFECTACION DE BIENES						
FECHA DE AFECTACION		CREDITO N°	CREDITO ORDINARIO O EXTRAORD.	AMORTIZACION MENSUAL	IMPORTE DEL CREDITO	SE EFECTUAN DESC. POR PLANILLA (SI-NO)
DIA	MES					
CREDITO N°	FALTA		CUOTAS DE \$		Y UNA FINAL DE \$	
CREDITO N°	FALTA		CUOTAS DE \$		Y UNA FINAL DE \$	
CREDITO N°	FALTA		CUOTAS DE \$		Y UNA FINAL DE \$	
CREDITO N°	FALTA		CUOTAS DE \$		Y UNA FINAL DE \$	
CREDITO N°	FALTA		CUOTAS DE \$		Y UNA FINAL DE \$	
IMPORTANTE: INDICAR ULTIMO MES DESCANTADO						
DETALLE DE LAS CUOTAS ABONADAS Y A ABONAR POR ANTICIPO DE HABER JUBILATORIO.- LEY N° 17.423 O SIMILARES-						
SE ABONARON CUOTAS DE \$ CADA UNA A PARTIR DE						
RESTAN CUOTAS DE \$ CADA UNA.						
LA ULTIMA CUOTA DE \$ SE ABONARA EL MES DE DE 19						

LEY Nº 13.003
 BASICO _____ ADICIONAL _____
 DEL SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO SE LE HAN DESCONTADO LAS PRIMAS CORRESPONDIENTES HASTA EL AÑO _____

LEY Nº 19.299
 BASICO _____ ADICIONAL _____
 SE DESCONTARON LAS PRIMAS CORRESPONDIENTES HASTA EL AÑO _____

RENUNCIA A CONTINUAR ASEGURADO: (Decreto Reglamentario Nº 4578/71 - Art.50)
 POR NOTA DE FECHA _____ PRESENTADA POR EL INTERESADO EN ESTA REPARTICION MANIFIESTA SU DESEO DE NO CONTINUAR INCORPORADO AL SEGURO.

ART. 50 DTO. 4578/71: "EL PERSONAL QUE DEJE DE PERTENECER A LA ADMINISTRACION POR JUBILACION - RETIRO, O CUALQUIER OTRO MOTIVO) CONTINUARA INCORPORADO AL SEGURO, SALVO MANIFESTACION EN CONTRARIO POR ESCRITO

ESPACIO RESERVADO PARA EFECTUAR LAS ACLARACIONES QUE SE ESTIMEN NECESARIAS CON RELACION A LOS CUADRO 1, 2, 3, 4 Y 5.

1
2
3
4
5

CUADRO 7
 APELLIDO Y NOMBRE(S) DEL EMPLEADOR O AUTORIZADO _____
 TIPO Y Nº DE DOCUMENTO: _____ Nº _____
 LUGAR Y FECHA _____
 FIRMA DEL EMPLEADOR O AUTORIZADO _____

CERTIFICACION DE LA IDENTIDAD Y DOCUMENTO DEL EMPLEADOR O AUTORIZADO

CERTIFICO QUE LA FIRMA QUE ANTECEDE FUE PUESTA ANTE MI Y CORRESPONDE A:

 QUIEN ACREDITA SU IDENTIDAD CON: _____ Nº _____
 EXPEDIDA POR: _____
 LUGAR Y FECHA: _____
 FIRMA Y SELLO ACLARATORIO DE LA AUTORIDAD CERTIFICANTE _____

(1) INDICAR INSTITUCION Y MONTO O PORCENTAJE MENSUAL.
 (2) SE DEBE CONFECCIONAR EN EL RUBRO "IMPUESTO A LAS GANANCIAS" DEBE SER COMPLETADO POR EL EMPLEADOR CUANDO EL CEBE DE ACTIVIDADES FUERE DIFERENTE AL 31 DE DICIEMBRE, CONSIDERANDOSE LAS REMUNERACIONES DEL ULTIMO MES EN QUE HUBIERE PRESTADO SERVICIOS.

IMPORTANTE: LA CERTIFICACION DE LA IDENTIDAD Y DOCUMENTO DEL EMPLEADOR O PERSONA AUTORIZADA DEBERA REALIZARLA AUTORIDAD BANCARIA, PREVISIONAL, JUDICIAL O NOTARIAL.

El espacio referido a las firmas de las autoridades, podrá ser utilizado con la inserción de la firma digital.

EI PS 6.2

Se indicará en cada tipo de servicio el periodo de tiempo trabajado (esto es desde cuándo y hasta cuando lo desempeñó o bien si continua)

Para los servicios comunes, se extraerá de la base de datos los cargos referidos a Nodocentes, Personal de Gabinete y Autoridades Superiores.

Para los servicios docentes frente a alumnos, se informarán los cargos de docentes preuniversitarios

Para los servicios docentes se indicarán los cargos docentes y de las Autoridades Superiores que correspondan según la trayectoria del interesado.

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.

Al igual que en los formularios anteriores, en los espacios referidos a la firma de las autoridades de las Universidad, se insertará la firma digital o electrónica según corresponda.

Para 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, el personal de la Dirección de Certificaciones Previsionales, producirá también los formularios para certificar los servicios correspondientes, los que adoptaran el modelo diseñado y exigido por el ANSeS que a continuación se agregan:

Para la Ley 26.508: Docente Universitario

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.

Sobre la base de “Tauber Fernando. La comunicación organizacional.”

Teniendo en cuenta el carácter transversal e interdisciplinario de la comunicación y su debida alineación con la política de gestión de la institución, será necesario para el logro de los objetivos propuestos, planificar las acciones necesarias.

En cuanto a la comunicación organizacional, 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.)

La UNLP es una organización comunicante ya que promueve la integración, el enriquecimiento y el “espíritu de equipo”, sobre la base de orientaciones claras y una gestión y administración participativa, que entiende la comunicación entre los miembros del equipo y con cada uno de sus colaboradores, como un proceso de influencia en el que se busca la sinergia y que induce a desarrollar dispositivos comunicacionales ‘naturales’ de información, consulta, concertación en los diferentes niveles, basados en mensajes formales e informales (newsletters, mails, etc. conversaciones y reuniones de trabajo) Se abre entonces hacia fuera; es evolutiva, flexible y responsabilizante y su comunicación organizada tiene una finalidad, o sea está vinculada a objetivos y a un plan de conjunto, es multidireccional esto es ascendente, descendente, transversal, interna, externa, etc. y está medianamente instrumentada o sea utiliza herramientas, soportes, dispositivos, indicadores seleccionados en función de los objetivos, se adapta integrando sistemas de información administrables, administrados y adaptados a las necesidades de los sectores y es flexible porque integra lo informal con las estructuras necesarias para que sea efectiva.

Elaborar un requerimiento para que el área correspondiente de la universidad (CeSPI) desarrolle el sistema que se define en este trabajo es un ejercicio de comunicación que requiere planificar cada una de sus etapas:

- 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, 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, esta es una comunicación formal, ascendente.
- c) Si la propuesta logra ser autorizada para su concreción, tal aprobación se materializa en un acto administrativo formal, bajo la forma de un proveído resolutivo, que se envía al equipo desarrollador, esta es una comunicación formal, descendente.
- 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. Asimismo, en el artículo 32 inciso c de la Ley 27.275 que expresa:

ARTÍCULO 32. — Transparencia activa. Los sujetos obligados ... deberán facilitar la búsqueda y el acceso a la información pública a través de su página oficial de la red informática, de una manera clara, estructurada y entendible para los interesados y procurando remover toda barrera que obstaculice o dificulte su reutilización por parte de terceros. Asimismo, los sujetos obligados deberán publicar en forma completa, actualizada, por medios digitales y en formatos abiertos: ...

c) La nómina de autoridades y personal de la planta permanente y transitoria u otra modalidad de contratación, incluyendo consultores, pasantes y personal contratado en el marco de proyectos financiados por organismos multilaterales, detallando sus respectivas funciones y posición en el escalafón.

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 puede ser elevado a la Secretaría de Asuntos Jurídico - Legales de la UNLP para su dictamen.

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, formal y descendente, 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 correo electrónico o telefónicas, etc.

Nos encontraríamos desarrollando una comunicación multidireccional y mixta entre acciones formales e informales.

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 citada 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.

También resulta pertinente en esta instancia, agradecer a quienes colaboraron para que fuera posible:

Al Señor Oscar Eduardo Cipriano, Subdirector General de Personal, quien con su conocimiento y dedicación guio el contenido del presente, aportando con extrema generosidad su experiencia para lograr procesos ágiles, cuidadosamente delineados, sujetos a las normativas vigentes de índole previsional y de la calidad pretendida.

A la Señora Sandra Mónica Monti, Directora de Gestión Administrativa de la Dirección General de Personal, quien, con la calidad propia de su inmensa solvencia, sumada a tantos años de trabajo conjunto, que le permiten interpretar con exactitud los conceptos vertidos en cada construcción, revisa, sugiere, corrige, incansablemente para aportar el brillo que solo su capacidad puede proporcionar.

A mis compañeros de cursadas, que supieron sostenerme en el cansancio devenido de días intensos de labor en el cumplimiento de mi tarea cotidiana como trabajadora de esta Casa.

Al equipo docente de la especialización, por tanto, profesionalismo y compañerismo, llevando los límites del aula a cada espacio de la universidad en el que nos cruzábamos, con tanto interés y generosidad.

A la Universidad Nacional de La Plata, parte de mi vida, de mi círculo íntimo, a la que le debo tanto y por la que estaré siempre dispuesta a enarbolar su bandera, con ese orgullo que da la dignidad del trabajador, el agradecimiento eterno del graduado y el respeto sublime que se tiene ante lo magno.

A mi familia por alentarme y facilitarme el camino para lograr este proyecto.

Bibliografía

Autores y Artículos

1. Bonicatto, María. Gobernantes Impreparados Para Gobernar.
Especialista en docencia universitaria. Profesora Titular de Administración en la Facultad de Trabajo Social de la UNLP. Prosecretaria de Políticas Sociales de la UNLP.
2. Clark, Rafael Ignacio - Autonomía universitaria y control judicial: Contornos del recurso directo del artículo 32 de la Ley de Educación Superior
Prosecretario Legal y Técnico de la Secretaría de Asuntos Jurídicos Legales de la UNLP. Profesor Adjunto de Derecho Administrativo II de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la UNLP

3. Comadira, Julio Rodolfo, El acto administrativo, editorial. La Ley, Buenos Aires, 2003
Capítulo VIII –El Acto Administrativo
4. Comadira, Julio Rodolfo - Curso de Derecho Administrativo Cap XVII y XIX

Se desempeñó como Profesor Titular de Derecho Administrativo de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la UNLP
5. Doberti, Juan Ignacio. La Organización Académica en la Universidad.
Se desempeña en el área de Economía de la Educación.
Profesor de la Universidad Nacional de Quilmes. Doctor en Ciencias Económicas de la UBA. Master en Public Administration de la Columbia University. Licenciado en Administración de la UBA.
6. Giordano, Carlos J., 23 Tesis Sobre la Tesis. La Comunicación Para la Transformación de la Gestión Educativa.
Doctor en Comunicación de la Facultad de Periodismo y Comunicación Social de la UNLP. Profesor Titular de Metodología de la Investigación Social de la Facultad de Periodismo y Comunicación Social de la UNLP. Jefe de Gabinete de la UNLP en la gestión 2018 – 2022.
7. Martínez Nogueira. Evaluación de la Gestión Universitaria.

Contador Público Nacional (Universidad de Buenos Aires) Licenciado en Administración (Universidad de Buenos Aires) Técnico en Administración Civil (INAP, España) Master of Arts. (Cornell University) PhD. en Administración Pública (Cornell University) Cursos de Posgrado en las Universidades de Madrid, (España), Michigan y Colorado (Estados Unidos).
8. Tauber, Fernando - Pensar la Universidad:
El Presidente de la Universidad Nacional de la Plata, Doctor Arquitecto, Fernando Tauber, es un referente de la planificación estratégica participativa para el desarrollo local e institucional. Destacada personalidad del ámbito universitario, en virtud de su trayectoria académica y de gestión y sus aportes en defensa de la Educación Pública, de su prestigiosa labor profesional, de una dilatada labor en docencia de grado y posgrado, extensión, investigación,

y gestión universitaria una profusa producción en publicaciones, creaciones artísticas y manifestaciones estéticas relevantes y, fundamentalmente, un fuerte compromiso en consonancia con los ideales de la Universidad reformista.

9. Vallaey, François. La Responsabilidad Social Universitaria

Filósofo francés. Profesor en la Pontificia Universidad Católica del Perú desde 1994. Especializado en temas de ética aplicada y Responsabilidad Social Universitaria. Ha asesorado en los últimos años a más de 20 universidades en Argentina, Paraguay, México, Colombia, Venezuela, Chile y Perú.

1. F Tauber (2005). Algunos desafíos para la Universidad Pública. Editorial de la Universidad Nacional de La Plata (EDULP)
2. F Tauber (2006). Plan Estratégico de la Universidad Nacional de La Plata (2006)
3. F Tauber (2007). Plan Estratégico de la Universidad Nacional de La Plata 2007-2010
4. F Tauber (2008). Plan Estratégico Institucional 2007/2010 de la UNLP. UNLP
5. F Tauber (2008). La comunicación en la planificación y gestión para el desarrollo de las instituciones universitarias públicas argentinas: el caso de la Universidad Nacional de La Plata en el trienio junio 2004-Mayo 2007. Facultad de Periodismo y Comunicación Social
6. F Tauber (2009). Comunicación en la planificación y gestión de las universidades públicas argentinas. Ediciones de Periodismo y Comunicación (EPC)
7. F Tauber (2010). Discurso de asunción a la Presidencia de la UNLP
8. F Tauber (2010). Universidad Nacional de La Plata: discurso de asunción y objetivos estratégicos 2010-2014
9. F Tauber (2010). Plan Estratégico de la Universidad Nacional de La Plata 2010-2014
10. F Tauber (2010). Pensar la Universidad nacional de la Plata (2010)
11. F Tauber, G Nizan, D Delucchi, A Olivieri (2011). Planes directores, proyectos y obras. 2004-2010. Universidad Nacional de La Plata (UNLP)
12. F Tauber (2011). Pensar la Universidad Nacional de La Plata 1 (2010-2014). Universidad Nacional de La Plata (UNLP)
13. F Tauber (2011). Discurso de apertura del III Congreso Internacional sobre Cambio Climático y Desarrollo Sustentable.
14. F Tauber (2011). Universidad pública y medioambiente: responsabilidades y desafíos para los próximos años. Revista de la Universidad
15. F Tauber (2011). Palabras en relación al rol de la universidad pública.
16. F Tauber (2012). El Consejo Social de la UNLP, un camino al compromiso universitario. Diálogos del Consejo Social 1
17. F Tauber, V Urriolabeitia (2012). UNLP: "Pensada y creada para promover el desarrollo nacional". Desafío Empresario 10
18. F Tauber (2012). Inmensas oportunidades. Diario Hoy en la Noticia
19. F Tauber (2013). Pensar la universidad 1 (2013)
20. F Tauber (2013). 30 años de democracia en la universidad pública. De Los Cuatros Vientos
21. F Tauber (2013). Profesionales íntegros y comprometidos. Revista de la Agronomía Odontológica de Berisso, La Plata y Ensenada
22. F Tauber (2014). Testimonios: el rol de las instituciones en el desarrollo regional. 75 años sembrando
23. F Tauber, G Nizan, D Delucchi (2014). Planificación y gestión urbano/ambiental de los ámbitos universitarios. XI Simposio de la Asociación Internacional de Planificación Urbana y Ambiente (UPE 11) ISBN: 978-950-34-1133-9 (La Plata, 2014)
24. F Tauber, (Director) (2014). Plan Estratégico de la Universidad Nacional de La Plata 2014 – 2018
25. F Tauber (2014). Compromiso: Gestión 2010-2014
26. F Tauber (2015). Hacia el segundo manifiesto: los estudiantes universitarios y el reformismo hoy. Editorial de la Universidad Nacional de La Plata (EDULP)
27. F Tauber (2015). Hacia el segundo manifiesto: Los estudiantes universitarios y el reformismo hoy. Argentina: Editorial de la Universidad Nacional de La Plata (EDULP). ISBN: 978-987-1985-63-0
28. F Tauber (2015). Presentación del libro Hacia el segundo manifiesto
29. F Tauber (2016). Proyecto Institucional de la Universidad Nacional de La Plata (2018-2022). Pensar la Universidad
30. F Tauber (2016). Pensar la universidad 2. Proyecto institucional de la Universidad Nacional de La Plata 2018-2022
31. F Tauber (2016). Pensar la universidad 2 (2016)
32. F Tauber (2016). Discurso: Pensar la universidad. Proyecto institucional 2018-2022
33. F Tauber (2017). Reseña del Plan Estratégico de Obras de la UNLP
34. F Tauber (2017). Presentación del Dr. Arq. Fernando Tauber del nuevo complejo edilicio en el predio del Ex BIM III.
35. F Tauber (2017). Presentación del nuevo Edificio " Sergio Karakachoff"(UNLP).
36. F Tauber (2017). Discurso en el Seminario Interno de Instrumentos de Planificación Estratégica Participativa.
37. F Tauber (2017). Haciendo realidad grandes proyectos. Econo 8

38. F Tauber (2017). La Reforma y el futuro de la Universidad. Revista Derechos en Acción
39. F Tauber (2017). La Universidad Nacional de La Plata en el contexto actual: la búsqueda de un modelo inclusivo. + E 7 (7. Ene-dic), 132-143
40. F Tauber (2017). Los desafíos que vienen para la UNLP. Bit & Byte 3
41. F Tauber (2018). Pensar la universidad 3 (2018)
42. F Tauber (2018). La universidad pública reformista: un modelo inclusivo y de desarrollo. Eudeba
43. F Tauber (2018). Transcripción del discurso de asunción a la Presidencia de la Universidad Nacional de La Plata, período 2018-2022
44. F Tauber (2018). Conferencia por el Centenario de la Reforma Universitaria en la UNSAdA.
45. F Tauber, (entrevista, de, Santiago, Barcos) (2018). Los dolores que quedan son las libertades que nos faltan. Econo 8
46. F Tauber, R Cereijo, A Palladino (2019). Se cumplen setenta años de la sanción de la gratuidad universitaria en Argentina. Diario Contexto 22
47. F Tauber (2019). UNLP Un Modelo de Universidad Pública Argentina. Revista Universidades
48. F Tauber, V Cruz (2019). El proyecto político-académico de la Universidad Nacional de La Plata y los desafíos de fortalecer la política institucional de géneros y feminismos. Gaceta de la V Circunscripción plurinominal del Tribunal electoral del Poder Judicial de la Federación- Nueva época
49. F Tauber, (compilador, L Quiroga (2019). Extensión universitaria: rupturas y continuidades. Educación
50. F Tauber (2020). Discurso en el marco del Consejo Regional Argentina contra el Hambre.