

ACTA PARITARIA LOCAL N° 8/2023

En la ciudad de Mar del Plata, a los 31 días del mes de marzo de 2023, se reúnen en representación de la Gestión la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios, C.P.N. Romina HERNÁNDEZ y el Secretario de Administración Financiera y Coordinación de Gabinete, Osvaldo DE FELIPE; y en representación de la Asociación del Personal Universitario (APU), la/os paritaria/os, Melina FERNANDEZ, María Nadia ORTEGA, Diego DIEZ y Agustin MALAGUTI.

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LABORALES UNIVERSITARIOS

Se receptionan los proyectos de estructura de la Dirección de Coordinación Administrativa y Capacitación, Dirección Accidentes de Trabajo y Seguros de Personal, Dirección General Personal Docente, Dirección General Personal Nodocente.

En el caso de específico de la Dirección General de Personal Nodocente se plantean las siguientes aclaraciones:

- 1) Dentro de las misiones y funciones de la Dirección Sede Central - Carrera Administrativa presentadas, se prevé *“Asumir las funciones de la Dirección General de Personal Nodocente ante ausencias cortas o prolongadas de su Director/a”*. Tal función no se incluirá, visto que los Suplementos por Mayor Responsabilidad están regulados por el art 17 y 72 del CCT 366, reglamentado por acta paritaria local 2/2017, ratificada por RR 064/17; donde se explicita el mecanismo de asignación de los suplementos mencionados.
- 2) Será responsabilidad de la Dirección General de Personal Nodocente, realizar todas las actuaciones atinentes a la carrera administrativa, el legajo y los servicios del Personal de ambas Direcciones.
- 3) Se entiende por Unidad Central las siguientes secretarías y subsecretarías comprendidas en ellas:
 - Dirección General de Secretaría Privada del Rector
 - Vicerrectorado
 - Secretaría Académica (incluyendo al Colegio Illia y el SIED)
 - Secretaría de Administración Financiera y Coordinación de Gabinete
 - Secretaría de Ciencia y Tecnología
 - Secretaría de Vinculación y Transferencia Tecnológica
 - Secretaría del Consejo Superior y Consejo Social.
 - Secretaría de Comunicaciones y Relaciones Públicas
 - Secretaría de Extensión Universitaria
 - Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios
 - Secretaría de Planeamiento Arquitectónico (incluyendo la Subsecretaría de Obras y Servicios, excepto al personal de Intendencia, Serenos, Vigilancia y automotores, perteneciente al Agrupamiento Mantenimiento, producción y servicios generales).

- Secretaría de Bienestar de la Comunidad Universitaria (incluyendo el comedor universitario de la ciudad de Balcarce y Mar del Plata)
- Subsecretaría de Gestión de la Información
- Secretaría Legal y Técnica
- Auditoría
- Subsecretaría de Planificación Estratégica Participativa

Se entiende por Unidades Académicas:

- Facultad de Ciencias Agrarias (Incluyendo la casa del estudiante y el jardín maternal de la ciudad de Balcarce)
- Facultad de Ingeniería
- Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
- Facultad de Ciencias de la Salud y Trabajo Social
- Facultad de Derecho
- Facultad de Psicología
- Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño
- Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
- Facultad de Humanidades
- Escuela Superior de Medicina

Se entiende por servicios Generales: al personal de Intendencia, Serenos, Vigilancia y automotores, perteneciente al Agrupamiento Mantenimiento, producción y servicios generales.

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios de la UNMdP, que se adjunta como:

- Anexo I: Dirección de Coordinación Administrativa y Capacitación
- Anexo II: Dirección Accidentes de Trabajo y Seguros de Personal
- Anexo III: Dirección General Personal Docente
- Anexo IV: Dirección General Personal Nodocente - Área Unidades Académicas y Servicios Generales.
- Anexo V: Dirección General Personal Nodocente - Sede Central
- Anexo VI: Dirección General Personal Nodocente

La Asociación Gremial expresa que dicha Estructura fue avalada por el sector de cada dependencia.

Las partes expresan que en los casos de jerarquización la cobertura de los cargos es a través del mecanismo establecido en la Paritaria local N° 12/2022. Se adjunta a la presente paritaria el Anexo II, el cual se firmará en carácter de Declaración Jurada.

Firmado digitalmente por:

Melina FERNÁNDEZ

Vocal APU

María Nadia ORTEGA

Secretaria de Actas y Acción Social APU

Diego DIEZ

Secretario Adjunto APU

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CAPACITACIÓN

Depende de: Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios

Supervisa a:

Departamento de Despacho y Administración

División Capacitación

Misión

Entender en el planeamiento, coordinación y evaluación de la actividad administrativa de la secretaría y, las inherentes a capacitación y desarrollo necesarias para el continuo mejoramiento del personal no docente de la Universidad.

Funciones:

- Dirigir, coordinar y organizar las tareas de las dependencias a su cargo.
- Entender en el desarrollo de planes y programas de capacitación destinados al personal universitario, a corto, mediano y largo plazo; y la definición de los objetivos de los mismos.
- Coordinar la implementación y control de la ejecución de los diferentes programas de capacitación.
- Entender en la construcción del diagnóstico continuo de las necesidades de sus áreas de incumbencia.
- Coordinar los vínculos y comunicaciones con las distintas Secretarías y las Unidades Académicas.
- Gestionar y controlar la ejecución de la partida presupuestaria asignada a la Secretaría.
- Administrar la Caja Chica de la Secretaria y su correspondiente rendición y reposición. Imputaciones contables. Pago a proveedores.
- Coordinar actividades con las Direcciones Generales de Personal Docente y Nodocente y la Dirección de Servicio Social, dependientes de la Secretaria
- Asesorar sobre legislación y normativa vigente relacionadas con las actuaciones en que tenga intervención la persona a cargo de la Secretaría.
- Promover la correcta difusión de la información pertinente a la Dirección.
- Intervenir en la implementación de los procedimientos de llamado a concurso.
- Asesorar a las autoridades de la Secretaría sobre los temas que competen a la misma.

- Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por la Secretaria

DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y ADMINISTRACIÓN

Depende de: Dirección De Coordinación Administrativa y Capacitación

Misión: Entender en la organización y tramitación de actuaciones de la Dirección de Capacitación y Coordinación Administrativa.

Funciones

- Entender respecto al registro y control de entrada, salida y archivo de documentos en formato físico y digital.
- Entender respecto al diligenciamiento de actuaciones inherentes a la Secretaría.
- Entender respecto a la normativa vigente relacionada con las actuaciones en que tenga intervención la persona a cargo de la Secretaría y asesorar administrativamente.
- Organizar las audiencias y reuniones de la Secretaria.
- Asistir en los temas específicos derivados de la persona a cargo de la Secretaría a otras áreas de su dependencia.
- Entender en el diligenciamiento de las prestaciones de servicios del personal dependiente de la Secretaría.
- Promover acciones de mejora y actualización de los procedimientos y normativas en los trámites inherentes a la Secretaría
- Entender en la normativa y tramitar designaciones y contrataciones del personal que se desempeña en las distintas dependencias de la Secretaria
- Atender las consultas de miembros de la comunidad Universitaria y público en general referida al área de su incumbencia.
- Tramitar pasajes y viáticos la persona a cargo de la Secretaría y demás personal dependiente de la Secretaria

DIVISIÓN CAPACITACIÓN

Depende de: Dirección de Coordinación Administrativa y Capacitación

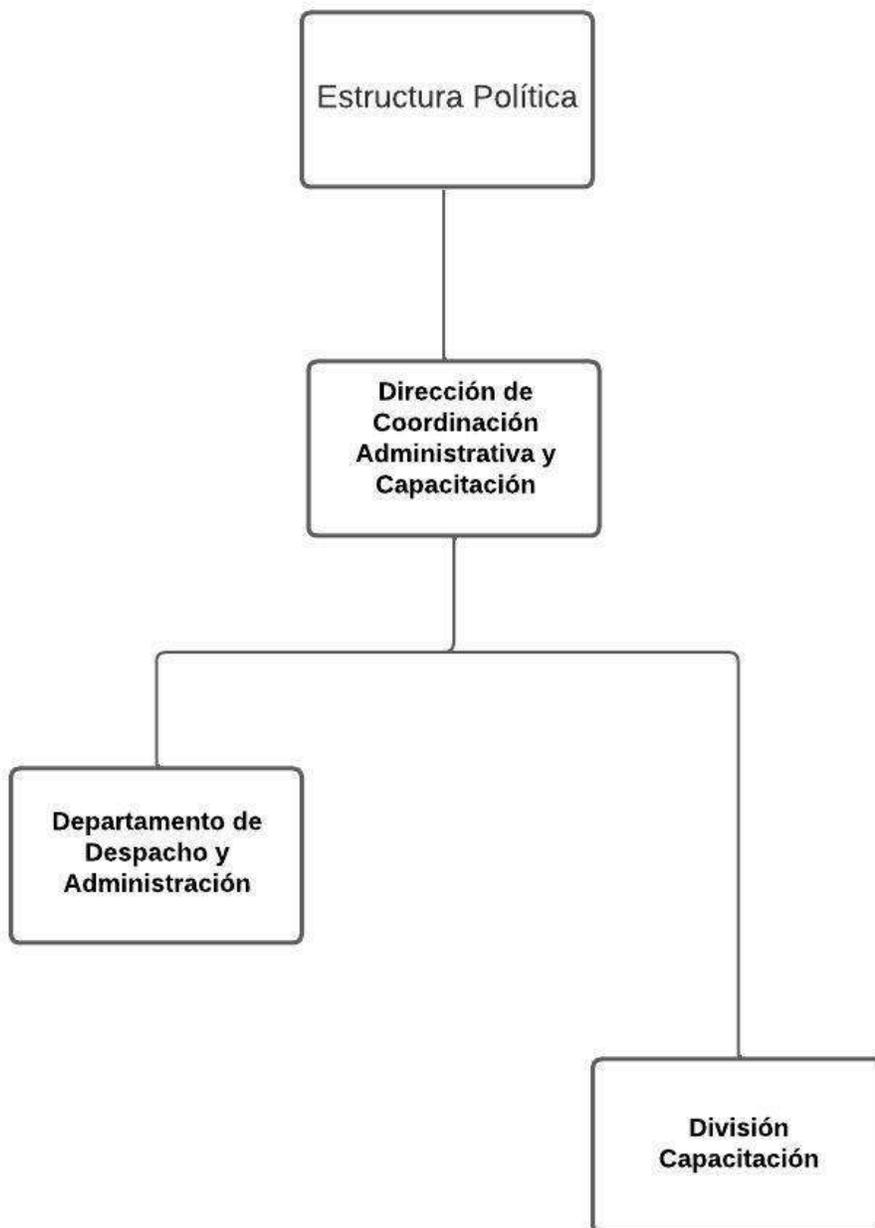
Misión: Realizar el apoyo administrativo a las acciones de capacitación.

Funciones:

- Asistir a la dirección en el desarrollo de planes y programas de capacitación

- Asistir en la selección de las diferentes modalidades de capacitación y sus destinatarios, de manera de atender las necesidades detectadas.
- Realizar la inscripción de los agentes aspirantes a participar de los programas de capacitación a dictarse.
- Gestionar con el área de prensa de la Universidad, la publicación y comunicación a los potenciales destinatarios de la oferta de capacitación que brinda la Dirección a las diferentes áreas de la Universidad.
- Gestionar con Bedelía Central y demás dependencias, los espacios para la realización de los diferentes programas de capacitación.
- Realizar las gestiones para la obtención de equipamiento, de acuerdo a las modalidades de los programas en ejecución.
- Verificar la asistencia de los agentes a las diferentes actividades.
- Asistir a la Dirección de Personal Nodocente en la actualización de legajos relacionados a los programas de la Dirección de capacitación y coordinación administrativa.
- Realizar toda tarea de apoyo administrativo para la ejecución de los programas de capacitación de la Dirección.
- Promover acciones de mejora y actualización de los procedimientos y normativas en los trámites inherentes a su área.
- Realizar informes que le sean conferidos por su superior jerárquico.

Organigrama Dirección de Coordinación Administrativa y Capacitación



PROYECTO DE ESTRUCTURA
DIRECCIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y SEGUROS DE PERSONAL

DIRECCIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y SEGUROS DE PERSONAL

Depende de Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios

Supervisa:

A División Administrativa y Certificaciones

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, PLANEAMIENTO. ORGANIZACIÓN. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA DIVISIÓN A CARGO

- Dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con el aseguramiento del Personal Docente y No Docente de la Universidad.
- Coordinar y asesorar los trámites del personal de la Universidad con la Aseguradora de Riesgos de Trabajo (ART) así como intervenir en las distintas gestiones entre la ART y la Universidad.
- Entender en la planificación de las actividades relacionadas con la capacitación del personal no docente
- Asesorar en toda acción referida al bienestar general del personal.

FUNCIONES

- Tomar intervención en la renovación y/o modificación de Pólizas de Seguros de Vida y Aseguradora de Riesgos del Trabajo.
- Supervisar el diligenciamiento de todo trámite relacionado con los seguros de vida del personal Docente y Nodocente.
- Supervisar, controlar y ordenar el pago de primas correspondientes a los seguros de vida del personal en uso de licencia por maternidad
- Planear la divulgación de las prestaciones brindadas por la Aseguradora de Riesgos del Trabajo.
- Coordinar y supervisar todo trámite relacionado con Accidentes de Trabajo en particular y con la ART en general.
- Supervisar, controlar e informar el reintegro de prestaciones dinerarias por parte de la aseguradora de riesgos del trabajo.
- Colaborar con investigadores de Aseguradora de Riesgos del trabajo ante siniestros ocurridos al personal.
- Comunicar altas, bajas y licencias sin sueldo del personal a la Obra Social (S.U.MA), prestar la colaboración que eventualmente requiera y responder informes que sus directivos soliciten.

- Coordinar tareas con el Servicio de Seguridad e Higiene en el trabajo.
- Entender en el control de la facturación de exámenes preocupacionales presentada por el Servicio Universitario Médico Asistencial (S.U.M.A).
- Coordinar tareas con el Servicio Universitario de Salud
- Tomar intervención en la renovación, modificación y contratación de Servicios de Emergencias y Urgencias Médicas que amparan al personal, a las áreas protegidas y al público en general
- Supervisar, controlar y ordenar el pago de facturas mensuales correspondientes al servicio de emergencias y urgencias médicas en áreas protegidas
- Tramitar pagos de Subsidios por Fallecimiento.
- Publicitar, inscribir y entender en la implementación de los Planes de Capacitación y para el Personal Nodocente.
- Mantener actualizado en legajo físico y electrónico los datos que se relacionen con las actividades de la Dirección.
- Supervisar y controlar el desempeño de la División Administrativa y Certificaciones.

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y CERTIFICACIONES

Depende de: Dirección Accidentes de Trabajo y Seguros de Personal

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

- Asesorar e intervenir en todas las actividades relacionadas con el aseguramiento del Personal Docente y NoDocente de la Universidad y en los trámites del personal de la Universidad con la Aseguradora de Riesgos de Trabajo (ART).
- Entender e intervenir en las actividades relacionadas con la capacitación del personal no docente.

FUNCIONES

- Controlar, diligenciar, registrar, y mantener actualizado en el Sistema SIU Mapuche las designaciones de beneficiarios en los Seguros de Vida obligatorios y optativos del personal docente y no docente.
- Cumplimentar denuncias de siniestros por accidentes de trabajo, in itinere, fallecimiento e incapacidades.
- Mantener actualizado el registro de siniestralidad y el registro de accidentes por edificio e informar a Seguridad e Higiene en el trabajo y al Servicio Universitario de Salud para su conocimiento e intervención.

- Mantener actualizado el registro de los movimientos mensuales de personal en relación de dependencia y del personal con relación no laboral.
- Mantener actualizado en el legajo físico y electrónico del personal los datos que se relacionen con las actividades de la división.
- Confeccionar certificados de seguros de vida, ART (certificados de cobertura, por viaje al exterior, cláusula de no repetición).
- Controlar y actualizar el registro de asegurados en otros organismos.
- Efectuar notificaciones y citaciones en general.
- Realizar trámites externos en Aseguradoras.
- Controlar e informar mensualmente las primas descontadas del Seguro de Vida Optativo y comunicar las altas, bajas o licencias a la aseguradora (Provincia Seguros).
- Realizar las inscripciones, notificaciones y certificaciones de los cursos de capacitación para el personal no docente.
- Mantener actualizado el registro de los cursos del Personal NoDocente.
- Registrar en el sistema Siu mapuche la información referida a cursos.
- Entender e intervenir en los expedientes de Beca de Capacitación para el Personal No Docente.
- Participar en la División de Capacitación.
- Colaborar con el superior y reemplazarlo en caso de ausencia

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y SEGUROS DE PERSONAL



PROYECTO DE ESTRUCTURA – DIRECCION GENERAL PERSONAL DOCENTE

DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL DOCENTE

Depende de Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios

Supervisa:

A la Dirección Legajo Docente y Contralor

A la Dirección Docente (Unidad Central)

Al Departamento Despacho Administrativo y Certificaciones

A la Subdivisión de Apoyo

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar, planificar y organizar todo lo relacionado con el movimiento y control del Personal Docente de la Universidad.

Entender en tareas de dirección, coordinación, planeamiento, organización o asesoramiento, destinadas a contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretar aquéllas.

FUNCIONES

- Supervisar y controlar el desempeño de las Direcciones, Departamentos, Divisiones y demás personal de su dependencia.
- Supervisar la confección, control y actualización de los legajos físico y electrónico del Personal Docente.

- Supervisar todo lo referente al control de asistencia, licencias y prestación de servicios del Personal Docente.
- Intervenir en el diligenciamiento de expedientes y actuaciones referidas a: reconocimientos de servicios, licencias, reconocimientos de antigüedad docente, reclamo de haberes, percepción de bonificaciones, situaciones de revista y todo otro trámite del Personal Docente.
- Supervisar la inexistencia de incompatibilidad en las designaciones y contrataciones docentes.
- Asesorar sobre la legislación y normativa vigente en materia de Personal Docente, dentro y fuera del área de su competencia.
- Supervisar que en los trámites administrativos inherentes al Personal Docente se cumpla con la normativa vigente al respecto, observando su no cumplimiento.
- Suministrar la información que las autoridades de la Universidad soliciten por iniciativa propia o a requerimiento de otros Organismos Gubernamentales o dependencias fiscalizadoras.
- Asistir a las Autoridades del Rectorado y de las Unidades Académicas en el cumplimiento de sus funciones.

.

DIRECCION LEGAJO DOCENTE Y CONTRALOR

Depende de la Dirección General Personal Docente

Supervisa:

A la División Legajo Electrónico

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Cumplimentar y mantener permanentemente actualizado el legajo electrónico de cada docente y archivar en aquel la documentación respaldatoria.

Cumplir tareas de contralor sobre las actuaciones originadas en las distintas Unidades Académicas.

FUNCIONES

- a) Atender en la confección y actualización de los legajos docentes, manuales y electrónicos (Datos personales, nivel de estudios, título, Currículum Vitae, foja de servicios: cargos desempeñados desde el ingreso y movimiento de los mismos hasta el egreso).
- b) Verificar que cada situación dentro de la foja de servicios cuente con el acto administrativo correspondiente.
- c) Controlar la inexistencia de incompatibilidad en las designaciones y contrataciones docentes.
- d) Exigir el cumplimiento de las Declaraciones Juradas que los órganos gubernamentales dispongan (Impuesto a las Ganancias, Patrimoniales, etc.).
- e) Supervisar el encuadre de licencias del personal docente en expedientes y actuaciones.
- f) Supervisar todo lo referente al control de asistencia, licencias y prestación de servicios del Personal Docente de las Unidades Académicas.

- g) Emitir informes de situación de revista y encuadre reglamentario de las presentaciones efectuadas por el personal.
- h) Entender en la aplicación de las disposiciones vigentes al personal docente, autoridades y contratados.
- i) Realizar el seguimiento de expedientes atinentes a su dependencia.
- j) Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias en el área.
- k) Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- l) Coordinar las actividades y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo.

DIRECCION DOCENTE (Unidad Central)

Depende de la Dirección General Personal Docente

Supervisa: Subdivisión contrataciones docentes

Subdivisión de Apoyo (2 cargos)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todo lo relacionado con la actividad administrativa referente al personal docente, autoridades y contratados de la Unidad Central y sus dependencias.

Centralizar todo lo referente a asistencia y prestaciones de servicios del personal docente de toda la Universidad. -

FUNCIONES

- a) Registrar la asistencia del personal docente de las dependencias de la Unidad Central.

- b) Supervisar el control de las justificaciones de inasistencias y licencias (con y sin goce de haberes) conforme la reglamentación vigente al respecto.
- c) Orientar al personal docente en materia de licencias y justificaciones.
- d) Entender en las Altas, Bajas y Novedades del personal docente dependiente de Rectorado para la liquidación de haberes.
- e) Cumplimentar la prestación de servicios del personal Docente dependiente de Rectorado para el pago de haberes mensuales.
- f) Entender en todo lo relacionado con el ingreso, permanencia y baja del personal docente, autoridades y contratados.
- g) Realizar el seguimiento de expedientes atinentes a su dependencia.
- h) Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias en el área.
- i) Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- j) Coordinar las actividades y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo.
- k) Reemplazar al Director General en caso de ausencia.

DIVISION LEGAJO ELECTRÓNICO:

Depende de la Dirección Legajo Docente y Contralor

Supervisa: Subdivisión Adicionales

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proceder a la carga y actualización del legajo electrónico.

Posibilitar el proceso mensual de liquidación de los haberes del personal Docente.

FUNCIONES

- a) Registrar y actualizar las particularidades del docente en cuanto a:
 - Datos personales, familiares, domicilio, nivel de estudio, título/s obtenido/s, etc.

-Foja de servicios, designaciones, modificaciones en la situación de revista, desde el ingreso o reingreso al egreso del Docente. Imputaciones presupuestarias de cada cargo y montos de cada contrato.

- b) Efectuar el control de las novedades para la liquidación de haberes emanados del sistema SIU-Mapuche (listado de novedades), cotejándolas con los actos administrativos enviados por las Unidades Académicas, verificando que los datos consignados coincidan en un todo con la documentación respaldatoria.
- c) Controlar las prestaciones de servicios mensuales enviadas por las Unidades Académicas a fin de incorporar las novedades surgidas a posteriori de la emisión del listado de novedades.
- d) Actualizar los registros de personal en la base de datos de AFIP (Sistema Mi Simplificación 2, Altas y Bajas Tempranas).
- e) Cargar los datos referidos a vínculos familiares del trabajador que ingresa a la Universidad, así como mantener actualizados los respectivos a: domicilio real y laboral, nivel de formación, tipo de servicio prestado.
- f) Entender en el pago de adicionales por título de posgrado (especialización, maestría, doctorado), supervisando la documentación presentada por los docentes, cargando los datos al sistema SIU-Mapuche.
- g) Coordinar las actividades y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo.

DEPARTAMENTO DESPACHO ADMINISTRATIVO Y CERTIFICACIONES

Depende de la Dirección General Personal Docente

Supervisa:

División Certificaciones Docentes.

Subdivisión Mesa de Entrada, Salida y Archivo.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en la organización y tramitación de notas y actuaciones de la Dirección General Personal Docente.

Extender las certificaciones de servicios que el personal docente activo o pasivo solicite.

FUNCIONES

- a) Intervenir en el diligenciamiento de notas y expedientes de designaciones, bajas, oficios judiciales y demás actuaciones de la Dirección General Personal Docente.
- b) Realizar el seguimiento de actuaciones de la dependencia.
- c) Participar en el registro de Funcionarios Obligados a presentar la Declaración Jurada Patrimonial Integral, su actualización y control de cumplimiento.
- d) Centralizar los antecedentes de cargos y servicios del Personal Docente activo o pasivo, que posibiliten extender las certificaciones que los mismos soliciten.
- e) Supervisar la confección de las certificaciones de servicios que el docente activo o pasivo requiera, tanto para trámites previsionales como reconocimientos por parte de otros organismos o instituciones.
- f) Asesorar en lo que a régimen jubilatorio se refiere.
- g) Organizar el archivo general de la Dirección General Personal Docente.
- h) Entender en la formulación de notas (citaciones) y proveídos (expedientes).
- i) Supervisión y control del desempeño de las áreas a su cargo.

DIVISIÓN CERTIFICACIONES DOCENTES

Depende del Departamento Despacho Administrativo y Certificaciones

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Extender las certificaciones de servicios requeridas por el personal docente activo o pasivo.

FUNCIONES

- a) Confeccionar las certificaciones requeridas por el personal docente activo o pasivo.
- b) Confeccionar las certificaciones de servicios y remuneraciones requeridas por el personal docente activo o pasivo, a efectos de tramitar el beneficio jubilatorio.
- c) Extender toda certificación complementaria requerida por el personal docente activo o pasivo, a efectos de reconocimiento de servicios en otras instituciones, para inscripción al Jardín Maternal de la Universidad, otras.
- d) Diseñar y actualizar un sistema que contenga información referida a aquellos agentes docentes en condiciones de obtener el beneficio jubilatorio, y su situación previsional.
- e) Colaborar en los trámites de reconocimiento de antigüedad docente y para licencia anual.
- f) Realizar toda tarea que le sea delegada por la Dirección General y/o el Departamento del cual tiene dependencia.

SUBDIVISIÓN ADICIONALES

Depende de la División Legajo Electrónico

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Centralizar y actualizar la información referente a los grados académicos de los docentes de toda la Universidad.

FUNCIONES

- a) Recabar por parte de los docentes de toda la Universidad las constancias que acrediten los distintos grados y posgrados académicos alcanzados por los mismos.
- b) Diseñar un sistema que permita acceder a la información referente a los posgrados con que cuentan los docentes de la Universidad.
- c) Mantener actualizado el legajo físico y electrónico en cuanto a Nivel de Estudios.
- d) Supervisar la documentación presentada por los docentes a efectos de la liquidación de adicionales por título (especialización, maestría, doctorado), cargando los datos en el Sistema SIU.
- e) Entender en el Registro de Personal con Discapacidad.

SUBDIVISIÓN MESA DE ENTRADA, SALIDA Y ARCHIVO

Depende del Departamento Despacho Administrativo y Certificaciones

REPONSABILIDAD PRIMARIA:

Mantener actualizado el registro de actuaciones, notas y expedientes que ingresan y egresan de la Dirección General Personal Docente.

FUNCIONES

- a) Efectuar y mantener actualizado el registro de Entradas y Salidas de notas y actuaciones.
- b) Controlar los pases de actuaciones por sistema SUDOCU y diligenciar las tramitaciones a las áreas pertinentes.
- c) Entender en notificaciones de carácter general para todo el personal docente de la Universidad.
- d) Verificar las comunicaciones recibidas por correo electrónico institucional.

SUBDIVISIÓN CONTRATACIONES DOCENTES

Depende de la Dirección Docente (Unidad Central)

REPONSABILIDAD PRIMARIA:

Tareas de apoyo y colaboración a la Dirección de la que depende.

FUNCIONES

- a) Supervisar y controlar la documentación respaldatoria en los trámites de contratación que estipula la reglamentación.
- b) Actualizar los legajos del personal contratado.
- c) Supervisar en forma directa las tareas del personal del tramo inicial.

SUBDIVISIÓN DE APOYO A LA DIRECCION DOCENTE (Unidad Central) – 2

cargos

Depende de la Dirección Docente (Unidad Central)

REPONSABILIDAD PRIMARIA:

Tareas de apoyo y colaboración a la Dirección Docente (Unidad Central)

FUNCIONES

- a) Asistir a la Dirección en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Coordinar las tareas y planificación del área.
- c) Promover acciones de mejora y actualización de los procedimientos y normativas en los trámites del personal docente.
- d) Supervisar la inexistencia de incompatibilidad en las designaciones del personal docente dependiente de la Unidad Central.
- e) Actualizar las licencias del personal docente (carpetas médicas, LAO, otras) en el Sistema SIU.

SUBDIVISIÓN DE APOYO A LA DIRECCION GENERAL PERSONAL DOCENTE

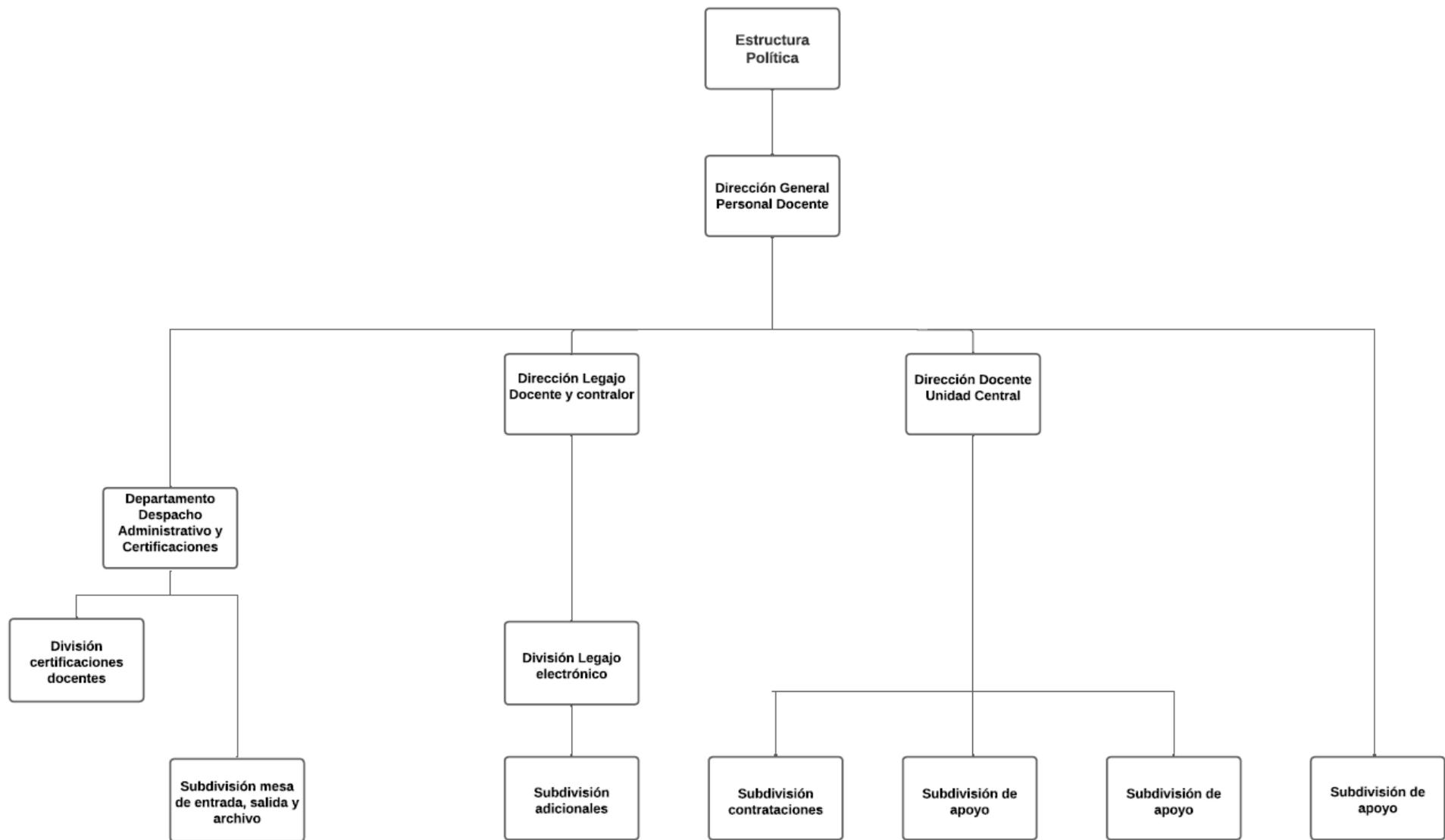
Depende de la Dirección General Personal Docente

REPOSABILIDAD PRIMARIA:

Tareas de apoyo y colaboración a la Dirección General Personal Docente

FUNCIONES

- a) Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Coordinar las tareas y planificación del área.
- c) Promover acciones de mejora y actualización de los procedimientos y normativas en los trámites del personal docente.
- d) Colaborar en la tramitación de expedientes del área.
- e) Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- f) Realizar el seguimiento de los expedientes de la Dirección General.



PROYECTO DE ESTRUCTURA –
DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL NODOCENTE

DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL NODOCENTE

- **Dirección Carrera Administrativa de Sede Central**
 - Departamento Concursos y Gestión Administrativa Sede Central
 - Departamento Legajo y Servicios Sede Central

- **Dirección Carrera Administrativa -Unidades Académicas y Servicios Generales**
 - Departamento Concursos y Legajo -Unidades Académicas y Servicios Generales.
 - Subdivisión Concursos y Legajo -Unidades Académicas y Servicios Generales.
 - División Legajo y Servicios - Unidades Académicas y Servicios Generales.
 - Subdivisión Legajo y Servicios - Unidades Académicas y Servicios Generales.

- **Subdivisión Concursos de Ingreso y Despacho Administrativo**

DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL NODOCENTE

Depende de:

Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios

Supervisa a:

Dirección Carrera Administrativa de Sede Central.

Dirección Carrera Administrativa -Unidades Académicas y Servicios Generales.

Subdivisión Concursos de Ingreso y Despacho Administrativo.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar, planificar y organizar todo lo relacionado con el movimiento y control de la planta de Personal Nodocente de la Universidad.

Entender en tareas de dirección, coordinación, planeamiento, organización o asesoramiento, destinadas a contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlas.

FUNCIONES

- Supervisar y controlar el desempeño de las Dependencias y personal a su cargo.
- Supervisar la confección, control y actualización de los legajos del Personal

Nodocente.

- Coordinar el proceso de sustanciación de los llamados a concursos de promoción de cargos no docentes.
- Entender en el proceso de sustanciación de los llamados a concursos de ingreso y cambio de agrupamiento para la cobertura de cargos no docentes.
- Supervisar los procesos inherentes al control de asistencia, licencias y prestación de servicios del Personal Nodocente a fin de permitir el proceso de liquidación de haberes.
- Entender en la coordinación, planificación y organización de todo lo relacionado con el control de la planta de Personal Nodocente.
- Entender en el diligenciamiento de expedientes y actuaciones referidas a: ingresos, promociones, concursos, traslados, reconocimientos de servicios, licencias, reconocimientos de antigüedad Nodocente, reclamo de haberes, percepción de bonificaciones y suplementos, situaciones de revista, bajas y todo otro trámite que involucre al Personal Nodocente.
- Supervisar la inexistencia de incompatibilidad en las designaciones y contrataciones Nodocentes.
- Asesorar sobre la legislación y normativa vigente en materia de Personal Nodocente, dentro y fuera del área de su competencia.
- Supervisar que en los trámites administrativos inherentes al Personal Nodocente se cumpla con la normativa vigente al respecto, observando su no cumplimiento.
- Suministrar la información que las autoridades de la Universidad soliciten por iniciativa propia o a requerimiento de otros Organismos Gubernamentales o dependencias fiscalizadoras.
- Entender en todo lo relacionado al registro de Funcionarios Obligados a presentar la Declaración Jurada Patrimonial Integral, su actualización, recepción y control de cumplimiento; y/o de las obligaciones que surjan o la reemplacen.
- Asistir a las Autoridades del Rectorado y de las Unidades Académicas en el cumplimiento de sus funciones.

Dirección Carrera Administrativa - Unidades Académicas y Servicios Generales

Depende de: Dirección General Personal Nodocente.

Supervisa a:

Departamento Concursos y Legajo - Unidades Académicas y Servicios Generales.

División Legajo y Servicios - Unidades Académicas y Servicios Generales

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar y dirigir todo lo relacionado con el ingreso, permanencia y baja del personal Nodocente y contratados en su ámbito de incumbencia.

Entender en la coordinación de la carga y actualización de legajos.

FUNCIONES

- Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de sus funciones.
- Entender en la organización, implementación y sustanciación de los llamados a Concursos de promoción para cargos Nodocentes de su ámbito de incumbencia.
- Entender en lo referido a los trámites de designaciones Nodocentes de su ámbito de incumbencia.
- Coordinar y dirigir la confección y actualización del legajo Nodocente de su ámbito de incumbencia.
- Fiscalizar que cada situación dentro de la foja de servicios cuente con el acto administrativo correspondiente.
- Controlar la inexistencia de incompatibilidad en las designaciones y/o contrataciones Nodocentes de su ámbito de incumbencia.
- Supervisar el encuadre de licencias del personal Nodocente de su ámbito de incumbencia en expedientes y actuaciones.
- Verificar lo referente al control de asistencia, licencias y prestación de servicios a los efectos de la liquidación de haberes, dentro de su ámbito de incumbencia.
- Intervenir en los informes de situación de revista y encuadre reglamentario de las presentaciones efectuadas por el personal Nodocente de su ámbito de incumbencia.
- Controlar el seguimiento de expedientes atinentes a su ámbito de incumbencia.
- Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias en el área.
- Coordinar y planificar las actividades y las tareas de las dependencias a su cargo.
- Intervenir en el proceso de autorización de continuidad laboral según la normativa en su ámbito de incumbencia.
- Intervenir en el proceso de intimación para iniciar el trámite jubilatorio en el ámbito de incumbencia.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Entender en la aplicación de las disposiciones vigentes al personal Nodocente y contratados.
- Promover acciones de mejora y actualización de los procedimientos y normativas en los trámites del personal Nodocente de su ámbito de incumbencia.

Departamento Concursos y Legajo - Unidades Académicas y Servicios Generales

Depende de: Dirección Carrera Administrativa - Unidades Académicas y Servicios Generales.

Supervisa a: Subdivisión Concursos y Legajo - Unidades Académicas y Servicios Generales.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar, implementar el proceso de la sustanciación de los llamados a Concursos de Promoción para cargos Nodocentes de su ámbito de incumbencia.

Entender respecto de la información de los antecedentes que posibiliten extender certificaciones de servicios en el ámbito de su incumbencia

FUNCIONES

- Asistir a la Dirección Carrera Administrativa - Unidades Académicas y Servicios Generales en el cumplimiento de sus funciones.
- Organizar el proceso del llamado y sustanciación de los Concursos de Promoción, para cargos Nodocentes de su ámbito de incumbencia.
- Efectuar las notificaciones, control de requisitos, evaluación de antecedentes y publicidad inherentes al proceso de Concursos.
- Asesorar a miembros del Jurado con referencia a la reglamentación de concursos según la instancia que corresponda.
- Organizar la actualización de la página web institucional con respecto a las noticias referentes a Concursos de Promoción
- Entender en el proceso relacionado a la Promoción de Categoría 07 a 06 u otros que pudieran implementarse.
- Mantener actualizado el legajo en su parte pertinente.
- Emitir los certificados laborales a requerimiento del personal Nodocente, a efectos de su presentación en diferentes organismos.
- Efectuar anualmente el control de los Nodocentes en condiciones de iniciar trámite jubilatorio.
- Realizar el control y seguimiento de expedientes atinentes a su competencia.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Organizar y planificar las tareas del área.
- Promover acciones de mejora y actualización de los procedimientos y normativas en los trámites inherentes a su área.

Subdivisión Concursos y Legajo - Unidades Académicas y Servicios Generales

Depende de: Departamento Concursos y Legajo - Unidades Académicas y Servicios Generales.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar en la implementación del proceso de la sustanciación de los llamados a Concursos de Promoción para cargos Nodocentes de su ámbito de incumbencia. Brindar apoyo respecto de la información de los antecedentes que posibiliten extender certificaciones de servicios en el ámbito de su incumbencia.

FUNCIONES

- Asistir al Departamento de Concursos y Legajo - Unidades Académicas y Servicios Generales en el cumplimiento de sus funciones.
- Asistir en el proceso del llamado y sustanciación de los Concursos de Promoción, para cargos Nodocentes de su ámbito de incumbencia.
- Efectuar las notificaciones, control de requisitos, evaluación de antecedentes y publicidad inherentes al proceso de Concursos.

- Asistir a miembros del Jurado con referencia a la reglamentación de concursos según la instancia que corresponda.
- Colaborar en la actualización de la página web institucional con respecto a las noticias referentes a Concursos de Promoción
- Colaborar en el proceso relacionado a la Promoción de Categoría 07 a 06 u otros que pudieran implementarse.
- Mantener actualizado el legajo en su parte pertinente.
- Emitir los certificados laborales a requerimiento del personal Nodocentes, a efectos de su presentación en diferentes organismos.
- Efectuar anualmente el control de los Nodocentes en condiciones de iniciar trámite jubilatorio.
- Realizar el control y seguimiento de expedientes atinentes a su competencia.
- Asistir en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Promover acciones de mejora y actualización de los procedimientos y normativas en los trámites inherentes a su área.

División Legajo y Servicios - Unidades Académicas y Servicios Generales

Depende de: Dirección Carrera Administrativa - Unidades Académicas y Servicios Generales

Supervisa a:

Subdivisión Legajo y Servicios- Unidades Académicas y Servicios Generales

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Centralizar todo lo referente a asistencia y prestaciones de servicios para posibilitar la liquidación de haberes del personal Nodocente de su ámbito de incumbencia.

Entender en todo lo referente a los suplementos y adicionales del personal Nodocente de su ámbito de incumbencia y su impacto en la liquidación de haberes.

FUNCIONES

- Asistir a la Dirección Carrera Administrativa - Unidades Académicas y Servicios Generales en el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar el control de horas extras del personal Nodocente de su ámbito de incumbencia.
- Asesorar al personal Nodocente de su ámbito de incumbencia en materia de licencias y justificaciones.
- Asesorar al personal Nodocente de su ámbito de incumbencia en materia de suplementos y adicionales.
- Realizar el control de las justificaciones de inasistencias y licencias conforme la reglamentación vigente al respecto en el ámbito de su incumbencia.
- Intervenir, en su parte pertinente, en el control y carga en el sistema de las Novedades del personal y su informe para posibilitar la liquidación de haberes.
- Mantener actualizado el legajo en su parte pertinente.

- Entender en todo lo relacionado con los suplementos y adicionales: por títulos, antigüedad, permanencia, fallas de caja, movilidad, mayor responsabilidad y los que pudieran surgir dentro del ámbito de su incumbencia.
- Realizar el control y seguimiento de expedientes atinentes a su competencia.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Organizar y planificar las tareas del área.
- Promover acciones de mejora y actualización de los procedimientos y normativas en los trámites inherentes a su área.

Subdivisión Legajo y Servicios - Unidades Académicas y Servicios Generales

Depende de: División Legajos y Servicios - Unidades Académicas y Servicios Generales

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar en todo lo referente a asistencia y prestaciones de servicios para posibilitar la liquidación de haberes del personal Nodocente de su ámbito de incumbencia.

Brindar apoyo en todo lo referente a los suplementos y adicionales del personal Nodocente de su ámbito de incumbencia y su impacto en la liquidación de haberes.

FUNCIONES

- Asistir a la División Legajos y Servicios - Unidades Académicas y Servicios Generales en el cumplimiento de sus funciones.
- Colaborar con el control de horas extras del personal Nodocente de su ámbito de incumbencia.
- Orientar al personal Nodocente de su ámbito de incumbencia en materia de licencias y justificaciones.
- Orientar al personal Nodocente de su ámbito de incumbencia en materia de suplementos y adicionales.
- Asistir en el proceso de control de las justificaciones de inasistencias y licencias conforme la reglamentación vigente al respecto en el ámbito de su incumbencia.
- Realizar, en su parte pertinente, el control y carga en el sistema de las novedades del personal y su informe para posibilitar la liquidación de haberes.
- Mantener actualizado el legajo en su parte pertinente.
- Asistir en todo lo relacionado con los suplementos y adicionales: por títulos, antigüedad, permanencia, fallas de caja, movilidad, mayor responsabilidad y los que pudieran surgir dentro del ámbito de su incumbencia.
- Realizar el control y seguimiento de expedientes atinentes a su competencia.
- Asistir en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Promover acciones de mejora y actualización de los procedimientos y normativas en los trámites inherentes a su área.

DIRECCIÓN GENERAL
CATEGORIA 1

DIRECCION GENERAL PERSONAL
NO DOCENTE

DIRECCIÓN
CATEGORIA 2

DIRECCIÓN
CARRERA ADMINISTRATIVA -
UNIDADES ACADEMICAS y
SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO
CATEGORIA 3

DEPARTAMENTO CONCURSOS y
LEGAJO -
UNIDADES ACADEMICAS y
SERVICIOS GENERALES

DIVISIÓN
CATEGORIA 4

DIVISIÓN LEGAJO y
SERVICIOS -
UNIDADES ACADEMICAS y
SERVICIOS GENERALES

SUBDIVISIÓN
CATEGORIA 5

SUBDIVISION CONCURSOS y
LEGAJO -
UNIDADES ACADEMICAS y
SERVICIOS GENERALES

SUBDIVISIÓN LEGAJO y
SERVICIOS -
UNIDADES ACADEMICAS y
SERVICIOS GENERALES

PROYECTO DE ESTRUCTURA –
DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL NODOCENTE

Dirección General Personal Nodocente

Dirección Carrera Administrativa de Sede Central

Departamento Concursos y Gestión Administrativa Sede Central

Departamento Legajo y Servicios Sede Central

Dirección Unidades Académicas y Servicios Generales de Carrera Administrativa

Departamento Unidades Académicas y Servicios Generales - Concursos y legajo electrónico

División Legajo y servicios - Unidades Académicas y Servicios Generales

División Legajo y servicios - Unidades Académicas y Servicios Generales

Subdivisión concursos de ingreso y despacho administrativo

Dirección General Personal Nodocente

Depende de:

Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios

Supervisa a:

Dirección Carrera Administrativa de Sede Central

Dirección Unidades Académicas y Servicios Generales de Carrera Administrativa

Subdivisión Concursos de Ingreso y Despacho Administrativo

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar, planificar y organizar todo lo relacionado con el movimiento y control de la planta de Personal Nodocente de la Universidad.

Entender en tareas de dirección, coordinación, planeamiento, organización o asesoramiento, destinadas a contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlas.

FUNCIONES

- Supervisar y controlar el desempeño de las Dependencias y personal a su cargo.
- Supervisar la confección, control y actualización de los legajos del Personal Nodocente.
- Coordinar el proceso de sustanciación de los llamados a concursos de

promoción de cargos no docentes.

- Entender en el proceso de sustanciación de los llamados a concursos de ingreso y cambio de agrupamiento para la cobertura de cargos no docentes.
- Supervisar los procesos inherentes al control de asistencia, licencias y prestación de servicios del Personal Nodocente a fin de permitir el proceso de liquidación de haberes.
- Entender en la coordinación, planificación y organización de todo lo relacionado con el control de la planta de Personal Nodocente.
- Entender en el diligenciamiento de expedientes y actuaciones referidas a: ingresos, promociones, concursos, traslados, reconocimientos de servicios, licencias, reconocimientos de antigüedad Nodocente, reclamo de haberes, percepción de bonificaciones y suplementos, situaciones de revista, bajas y todo otro trámite que involucre al Personal Nodocente.
- Supervisar la inexistencia de incompatibilidad en las designaciones y contrataciones Nodocentes.
- Asesorar sobre la legislación y normativa vigente en materia de Personal Nodocente, dentro y fuera del área de su competencia.
- Supervisar que en los trámites administrativos inherentes al Personal Nodocente se cumpla con la normativa vigente al respecto, observando su no cumplimiento.
- Suministrar la información que las autoridades de la Universidad soliciten por iniciativa propia o a requerimiento de otros Organismos Gubernamentales o dependencias fiscalizadoras.
- Entender en todo lo relacionado al registro de Funcionarios Obligados a presentar la Declaración Jurada Patrimonial Integral, su actualización, recepción y control de cumplimiento; y/o de las obligaciones que surjan o la reemplacen.
- Asistir a las Autoridades del Rectorado y de las Unidades Académicas en el cumplimiento de sus funciones.

Dirección Carrera Administrativa de Sede Central

Depende de Dirección General Personal Nodocente

Supervisa a:

Departamento Concursos y Gestión Administrativa Sede Central

Departamento Legajo y Servicios Sede Central

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar y dirigir todo lo relacionado con el ingreso, permanencia y baja del personal Nodocente y contratados en su ámbito de incumbencia.

Entender en la coordinación de la carga y actualización de legajos.

FUNCIONES

- Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de sus funciones.
- Entender en la organización, implementación y sustanciación de los llamados a Concursos de promoción para cargos Nodocentes de su ámbito de incumbencia.
- Entender en lo referido a los trámites de designaciones Nodocentes de su ámbito de incumbencia.
- Coordinar y dirigir la confección y actualización del legajo Nodocente de su ámbito de incumbencia.
- Fiscalizar que cada situación dentro de la foja de servicios cuente con el acto administrativo correspondiente.
- Controlar la inexistencia de incompatibilidad en las designaciones y/o contrataciones Nodocentes de su ámbito de incumbencia.
- Supervisar el encuadre de licencias del personal Nodocente de su ámbito de incumbencia en expedientes y actuaciones.
- Verificar lo referente al control de asistencia, licencias y prestación de servicios a los efectos de la liquidación de haberes, dentro de su ámbito de incumbencia.
- Intervenir en los informes de situación de revista y encuadre reglamentario de las presentaciones efectuadas por el personal Nodocente de su ámbito de incumbencia.
- Controlar el seguimiento de expedientes atinentes a su ámbito de incumbencia.
- Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias en el área.
- Coordinar y planificar las actividades y las tareas de las dependencias a su cargo.
- Intervenir en el proceso de autorización de continuidad laboral según la normativa.
- Intervenir en el proceso de intimaciones a iniciar el trámite jubilatorio.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Entender en la aplicación de las disposiciones vigentes al personal Nodocente y contratados.
- Asumir las funciones de la Dirección General de Personal Nodocente ante ausencias cortas o prolongadas de su Director/a.
- Promover acciones de mejora y actualización de los procedimientos y normativas en los trámites del personal Nodocente de su ámbito de incumbencia.

Departamento Concursos y Gestión Administrativa Sede Central

Depende de la Dirección Carrera Administrativa de Sede Central

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar, implementar el proceso de la sustanciación de los llamados a Concursos de Promoción para cargos Nodocentes de su ámbito de incumbencia. Entender respecto de la información de los antecedentes que posibiliten extender certificaciones de servicios en el ámbito de su incumbencia

FUNCIONES

- Asistir a la Dirección Carrera Administrativa Sede Central en el cumplimiento de sus funciones.
- Organizar el proceso del llamado y sustanciación de los Concursos de Promoción, para cargos Nodocentes de su ámbito de incumbencia.
- Efectuar las notificaciones, control de requisitos, evaluación de antecedentes y publicidad inherentes al proceso de Concursos.
- Asesorar a miembros del Jurado con referencia a la reglamentación de concursos según la instancia que corresponda.
- Organizar la actualización de la página web institucional con respecto a las noticias referentes a Concursos de Promoción
- Entender en el proceso relacionado a la Promoción de Categoría 07 a 06u otros que pudieran implementarse.
- Mantener actualizado el legajo en su parte pertinente.
- Emitir los certificados laborales a requerimiento del personal Nodocentes, a efectos de su presentación en diferentes organismos.
- Efectuar anualmente el control de los Nodocentes en condiciones de iniciar trámite jubilatorio.
- Realizar el control y seguimiento de expedientes atinentes a su competencia.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Organizar y planificar las tareas del área.
- Promover acciones de mejora y actualización de los procedimientos y normativas en los trámites inherentes a su área.

Departamento Legajo y Servicios para iniciar tramites jubilatorios Sede Central

Depende de la Dirección Carrera Administrativa de Sede Central

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Centralizar todo lo referente a asistencia y prestaciones de servicios para posibilitar la liquidación de haberes del personal Nodocente de su ámbito de incumbencia.

Entender en todo lo referente a los suplementos y adicionales del personal Nodocente de su ámbito de incumbencia y su impacto en la liquidación de haberes.

FUNCIONES

- Asistir a la Dirección Carrera Administrativa de Sede Central en el cumplimiento de sus funciones.
 - Intervenir en el registro de asistencia y horas extras del personal Nodocente de su ámbito de incumbencia.
 - Orientar al personal Nodocente de su ámbito de incumbencia en materia de licencias y justificaciones.
 - Orientar al personal Nodocente de su ámbito de incumbencia en materia de suplementos y adicionales.
 - Gestionar el control de las justificaciones de inasistencias y licencias conforme a la reglamentación vigente al respecto en el ámbito de su incumbencia.
 - Intervenir, en su parte pertinente, en el control y carga en el sistema de las Novedades del personal y su informe para posibilitar la liquidación de haberes.
 - Mantener actualizado el legajo en su parte pertinente.
 - Entender en todo lo relacionado con los suplementos y adicionales: por títulos, antigüedad, permanencia, fallas de caja, movilidad, mayor responsabilidad y los que pudieran surgir dentro del ámbito de su incumbencia.
 - Realizar el control y seguimiento de expedientes atinentes a su competencia.
 - Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
 - Organizar y planificar las tareas del área.
 - Promover acciones de mejora y actualización de los procedimientos y normativas en los trámites inherentes a su área.
 - Asesorar en todo lo referente a los suplementos y adicionales del personal Nodocente de su ámbito de incumbencia.

Firmado digitalmente por
Ramona C. ESTECHE

Firmado digitalmente por
Paola V. BRESCIA

GOTELLI
Claudia Liliana

Firmado digitalmente por
GOTELLI Claudia Liliana
Fecha: 2023.03.28
19:48:33 -03'00'

Categoría 1

**DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL
NO DOCENTE**

Categoría 2

**DIRECCIÓN CARRERA
ADMINISTRATIVA DE SEDE
CENTRAL**

Categoría 3

**DEPARTAMENTO
CONCURSOS Y
GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

**DEPARTAMENTO
LEGAJO Y
SERVICIOS**

Categoría 4

Categoría 5



Dirección General Personal Nodocente

Depende de:

Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios

Supervisa a:

Dirección Sede Central de Carrera Administrativa

Dirección Unidades Académicas y Servicios Generales de Carrera Administrativa

Subdivisión Concursos de Ingreso y Despacho Administrativo

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar, planificar y organizar todo lo relacionado con el movimiento y control de la planta de Personal Nodocente de la Universidad.

Entender en tareas de dirección, coordinación, planeamiento, organización o asesoramiento, destinadas a contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlas.

FUNCIONES

- Supervisar y controlar el desempeño de las Dependencias y personal a su cargo.
- Supervisar la confección, control y actualización de los legajos del Personal Nodocente.
- Coordinar el proceso de sustanciación de los llamados a concursos de promoción de cargos no docentes.
- Entender en el proceso de sustanciación de los llamados a concursos de ingreso y cambio de agrupamiento para la cobertura de cargos no docentes.
- Supervisar los procesos inherentes al control de asistencia, licencias y prestación de servicios del Personal Nodocente a fin de permitir el proceso de liquidación de haberes.
- Entender en la coordinación, planificación y organización de todo lo relacionado con el control de la planta de Personal Nodocente.
- Entender en el diligenciamiento de expedientes y actuaciones referidas a: ingresos, promociones, concursos, traslados, reconocimientos de servicios, licencias, reconocimientos de antigüedad Nodocente, reclamo de haberes, percepción de bonificaciones y suplementos, situaciones de revista, bajas y todo otro trámite que involucre al Personal Nodocente.
- Supervisar la inexistencia de incompatibilidad en las designaciones y contrataciones Nodocentes.

- Asesorar sobre la legislación y normativa vigente en materia de Personal Nodocente, dentro y fuera del área de su competencia.
- Supervisar que en los trámites administrativos inherentes al Personal Nodocente se cumpla con la normativa vigente al respecto, observando su no cumplimiento.
- Suministrar la información que las autoridades de la Universidad soliciten por iniciativa propia o a requerimiento de otros Organismos Gubernamentales o dependencias fiscalizadoras.
- Entender en todo lo relacionado al registro de Funcionarios Obligados a presentar la Declaración Jurada Patrimonial Integral, su actualización, recepción y control de cumplimiento; y/o de las obligaciones que surjan o la reemplacen.
- Asistir a las Autoridades del Rectorado y de las Unidades Académicas en el cumplimiento de sus funciones.

Subdivisión concursos de ingreso y despacho administrativo

Depende de:

Dirección General de Personal Nodocente

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en la implementación del proceso de sustanciación de los Concursos de Ingreso y cambio de agrupamiento para la cobertura de cargos Nodocentes.

Asistir respecto a las actuaciones, notas y expedientes que ingresan y egresan de la Dirección General de Personal NoDocente.

FUNCIONES

- Asistir a la Dirección General de Personal Nodocente en todo lo relacionado a la sustanciación de los concursos de ingreso y cambio de agrupamiento para cargos Nodocentes.
- Entender en la realización de los Concursos de Ingreso y cambio de agrupamiento para cargos Nodocentes.
- Efectuar las notificaciones, control de requisitos, evaluación de antecedentes y publicidad inherentes al proceso.
- Colaborar con los miembros del Jurado con referencia a la reglamentación de concursos de ingreso y cambio de agrupamiento.
- Efectuar y mantener actualizado el registro de Entradas y Salidas de expedientes, actuaciones y notas, y su seguimiento.
- Entender en el diligenciamiento de notas, oficios judiciales, difusiones y demás actuaciones a las áreas de incumbencia.
- Entender en la toma de conocimiento de las actuaciones y notificaciones de carácter general.
- Mantener actualizada la página web institucional con respecto a las noticias referentes a Concursos de Ingreso y cambio de agrupamiento.
- Recopilar la documentación necesaria para la confección de los legajos

Nodocentes.

- Realizar el seguimiento de los expedientes atinentes a su área.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Promover acciones de mejora y actualización de los procedimientos y normativas en los trámites inherentes a su área.

