

## **ACTA PARITARIA LOCAL N°32/2023**

**En la ciudad de Mar del Plata, a los 20 días del mes de octubre de 2023, se reúnen en representación de la Gestión, la Secretaría de Asuntos Laborales, Romina HERNÁNDEZ, la subsecretaria de Servicios Ma. Fernanda Perujo y en representación de la Asociación del Personal Universitario (APU) las paritarias Maria Victoria SCHADWILL, Melina FERNÁNDEZ y María Nadia ORTEGA.**

### **ESTRUCTURA DIRECCIÓN DE INTENDENCIA**

**Las partes acuerdan** la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección de Intendencia que se adjunta como Anexo a la presente paritaria.

Maria Victoria Schadwill  
Secretaria General APU

Melina Elisabet Fernández  
Paritaria APU

María Nadia Soledad Ortega  
Paritaria APU

## **DIRECCIÓN DE INTENDENCIA**

Depende de: Subsecretaría de Servicios.

Supervisa a: Divisiones de intendencia destinadas a las diferentes dependencias de la Universidad.

Misión: Dirige, coordina y supervisa la prestación de los servicios necesarios para propender a la adecuada higiene de las instalaciones de la Universidad.

Funciones:

- Planear, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la limpieza en los espacios interiores y exteriores de los edificios en las distintas dependencias de la Universidad.
- Planificar y gestionar la compra, distribución y almacenamiento de los productos requeridos para el normal desarrollo de las funciones del área como del equipamiento y maquinaria del sector.
- Analizar las necesidades y problemáticas de cada edificio y promover las mejoras continuas en las condiciones y medio ambiente de trabajo, atendiendo a las relaciones interpersonales y el clima laboral de cada sector.
- Supervisar y controlar el funcionamiento de las divisiones a su cargo.
- Evaluar el desempeño del personal que presta funciones en la dirección, planificando los cambios de lugar de trabajo en función de los requerimientos del área y el resultado de la evaluación del personal.
- Fiscalizar los servicios informados por el personal jerárquico a su cargo, certificando las prestaciones de servicio, autorización de licencias, justificaciones y franquicias.

## **DIVISIÓN DE INTENDENCIA**

Depende de: Dirección de Intendencia

Supervisa a: Subdivisiones de intendencia destinadas a las diferentes dependencias de la Universidad.

Misión: Bajo supervisión directa, coordina y supervisa las actividades de limpieza generales de la institución

Funciones:

- Organizar las tareas correspondientes al sector asignado.
- Organizar, dirigir y supervisar los trabajos del personal que integran los equipos de limpieza.
- Ejecutar las acciones programadas para la dependencia a su cargo.
- Asistir al personal con conflictos particulares.
- Evaluar y sugerir al Director/a la aplicación de medidas disciplinarias sobre el personal a su cargo cuando existan motivos que lo justifiquen.
- Proponer las necesidades eficientes de compra de equipamiento y material de limpieza utilizado en su sector atendiendo a las particularidades del mismo.

- Administrar los materiales de limpieza usados en la dependencia a su cargo, y realizar el correspondiente control de stock.
- Ejercer las funciones que le sean expresamente delegadas por el Director/a.
- Asistir al Director en la elaboración de la programación de las tareas de limpieza.
- Certificar los servicios prestados por el personal a su cargo, autorización de licencias, justificaciones y franquicias, informando debidamente a la Dirección de Intendencia.

### **SUBDIVISIÓN DE INTENDENCIA**

Depende de: División de Intendencia.

Supervisa a: Personal universitario del tramo inicial asignado a su cargo.

Misión: Entender en lo referente a la prestación del servicio de limpieza del sector a su cargo.

Funciones:

- Recepcionar y entender las demandas cotidianas del sector.
- Dirigir las tareas del personal de servicios generales que de esta Subdivisión dependen.
- Asistir a quien ocupa el cargo División Intendencia y ejercer las funciones expresamente delegadas por el mismo; como así también, reemplazarlo en caso de ausencia.
- Controlar y verificar el correcto mantenimiento y uso adecuado del equipamiento utilizado en el sector a su cargo.
- Ejecutar las acciones programadas para la dependencia a su cargo.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.

### **DIVISIÓN DE DEPÓSITOS Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES**

Depende de: Dirección de Intendencia.

Misión: Entender en lo referente a una gestión eficiente de los productos y elementos de limpieza utilizados por los agentes del sector.

Funciones:

- Recibir, verificar y registrar los productos y elementos entregados por proveedores. Esto implica comprobar la calidad y cantidad de los productos entregados, asegurándose de que coincidan con las órdenes de compra.
- Organizar y gestionar el espacio de almacenamiento de manera eficiente para maximizar la capacidad y facilitar el acceso a los productos. Garantizar que las instalaciones de almacenamiento estén en buen estado y cumplan con las normativas de seguridad.
- Mantener un registro actualizado de los niveles de inventario y garantizar la disponibilidad de productos.
- Entender respecto a la distribución de productos y elementos de limpieza que requieran las Divisiones de Intendencia destinadas a las diferentes dependencias de la Universidad.

- Asistir y colaborar con la Dirección de Intendencia en la preparación de las “Solicitudes de bienes y servicios” en función de las necesidades relevadas.
- Asistir a las divisiones de intendencia en todo lo relacionado con sus funciones.
- Ejercer las funciones que le sean expresamente delegadas por el Director/a.

### **DIVISIÓN DE PARQUES Y ESPACIOS EXTERIORES**

Depende de: Dirección de Intendencia.

Supervisa a: Personal asignado a su cargo.

Misión: Entender en lo referente al mantenimiento de las áreas verdes y espacios exteriores de la UNMDP

Funciones:

- Organizar, dirigir y supervisar los trabajos del personal que integran los equipos a su cargo.
- Ejecutar las acciones programadas para la dependencia a su cargo.
- Asistir al personal con conflictos particulares.
- Evaluar y sugerir al Director/a la aplicación de medidas disciplinarias sobre el personal a su cargo cuando existan motivos que lo justifiquen.
- Administrar los materiales usados en la dependencia a su cargo, y realizar el correspondiente control de stock.
- Certificar los servicios prestados por el personal a su cargo, autorización de licencias, justificaciones y franquicias, informando debidamente a la Dirección de Intendencia.
- Cuidar y mantener las plantas, árboles, césped, senderos, alcantarillas, canaletas, mobiliario y otros elementos de los espacios al aire libre de la Universidad. Esto incluye el cuidado, la poda, riego, fertilización, control de plagas; así como la limpieza de los espacios exteriores, entre otros, dentro del ámbito de la Universidad.
- Promover prácticas sostenibles para el cuidado de los espacios al aire libre de la Universidad
- Fomentar espacios verdes atractivos, funcionales y seguros para la comunidad.
- Establecer un programa de mantenimiento preventivo para las máquinas de jardinería y poda.
- Entender en cuanto a las tareas de reparaciones y ajustes en las máquinas cuando sea necesario, como así también el cumplimiento de los estándares de seguridad.
- Llevar un registro detallado de las inspecciones, mantenimientos y reparaciones realizadas en cada máquina.
- Asistir y colaborar con la Dirección de Intendencia en la preparación de las “Solicitudes de bienes y servicios” en función de las necesidades de compra de nuevas máquinas o reemplazo por desgaste de las existentes.
- Asistir a las divisiones de intendencia en todo lo relacionado con sus funciones.
- Ejercer las funciones que le sean expresamente delegadas por el Director/a.

## **TERMINOLOGÍA BÁSICA A EMPLEAR EN EL MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN**

**ADMINISTRAR:** perseguir el logro del máximo rendimiento de un organismo a fin de satisfacer el motivo de su creación.

**ASESORAR:** prestar consejo técnico de carácter específico a un funcionario, a su requerimiento.

**ASISTIR:** apoyar a alguien en la función pública. Auxiliar o apoyar. Es de carácter general y permanente.

**ATENDER:** tener en consideración un asunto sin ocuparse primariamente de él.

**COORDINAR:** disponer actividades o cosas con método; ponerlas en orden. Normalmente coordina el responsable primario del asunto.

**DIRIGIR:** conducir integralmente una actividad, en una rama determinada.

**EJECUTAR, EFECTUAR, REALIZAR:** hacer real y efectivo un propósito.

**EJERCER:** practicar los actos propios de una facultad.

**ENTENDER:** ocuparse directamente de un asunto con responsabilidad primaria.

**FISCALIZAR:** efectuar y ejercer actos de control sobre las actividades de funcionarios y organismos.

**INTERVENIR:** tomar parte de un asunto. Interponer su autoridad sin ser el responsable primario del asunto.

**PARTICIPAR:** tener parte en un asunto determinado.

**PROMOVER, FOMENTAR:** iniciar o impulsar una cosa, procurando su consecución.

**SUPERVISAR:** es el ejercicio de aspectos parciales de la conducción: fiscalizar, inspeccionar.

**RÉGIMEN:** manera de gobernar o dirigirse en una cosa. Estatutos, reglamentos o prácticas que regulan una actividad.

