

ACTA PARITARIA LOCAL No 34/2023

En la ciudad de Mar del Plata, a los 30 días del mes de octubre de 2023, se reúnen en representación de la Gestión la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios, Romina HERNÁNDEZ, el paritario Gabriel TIRRELI y la Subsecretaria de Servicios María Fernanda PERUJO; y en representación de la Asociación del Personal Universitario (APU), la/os paritaria/os, María Victoria SCHADWILL, Melina FERNANDEZ y Luciano GASPARINI.

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA DIVISIÓN CONCURSOS INGRESOS Y DESPACHO ADMINISTRATIVO

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional de la División Concursos Ingresos y Despacho Administrativo dependiente de la Dirección de Personal Nodocente de la UNMdP, que se adjunta como Anexo I.

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

La Universidad Nacional de Mar del Plata enfrenta desafíos significativos al llevar a cabo los procesos de ingreso a través de concursos públicos. Estos procesos implican un esfuerzo considerable en términos de trabajo adicional de la oficina de personal docente en particular y para la institución en general.

Realizar concursos públicos requiere de una planificación minuciosa, la creación de comisiones asesoras, la elaboración de bases y reglamentos, así como la gestión de inscripciones y la corrección de exámenes. Todo esto implica una dedicación exhaustiva por parte del personal docente, quienes deben garantizar que el proceso se lleve a cabo de manera transparente e igualitaria.

A pesar de los desafíos, la Universidad Nacional de Mar del Plata se esfuerza por encontrar soluciones que agilicen esta metodología, apostando a mecanismos que democratizan el acceso al empleo público. Para esto, se proyecta implementar medidas como la realización de ingresos en simultáneo y el uso de modalidades híbridas, lo que permitirá dinamizar distintas instancias de este mecanismo de ingreso. En tiempos donde se pone en duda la capacidad del estado en dar respuestas a la sociedad que lo financia, creemos que es importante destacar que se puede trabajar en un modelo mejor de estado.

Se busca constantemente mejorar y agilizar estos procedimientos mediante la implementación de medidas innovadoras que faciliten la selección de nuevos ingresantes. De esta manera, es necesaria la creación de una figura dentro de la oficina de personal docente que pueda dar apoyo a este proceso que requiere una dedicación completa. Para ello, proponemos la creación de la división concursos ingreso y cambio de agrupamiento.

Anexo I

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

División Concursos 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 como así también, en la elaboración 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 Nodocentes.
- Entender en el proceso de sustanciación de los llamados a concursos de ingreso y cambio de agrupamiento para la cobertura de cargos Nodocentes.
- 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.

División Concursos Ingresos y Despacho Administrativo

Depende de:

Dirección General Personal Nodocente

Supervisa a:

Subdivisión Concursos Ingreso y Despacho Administrativo

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Participar en la organización e implementación del proceso de sustanciación de los Concursos de Ingreso y cambio de agrupamiento para la cobertura de cargos Nodocentes en las Unidades Académicas y Dependencia de Rectorado, desde sus llamados hasta las correspondientes designaciones.

Asistir respecto a las actuaciones, notas y expedientes que ingresan y egresan de la Dirección General Personal Nodocente, en las Unidades Académicas y Dependencia de Rectorado.

FUNCIONES

- Asistir a la Dirección General 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.
- Mantener actualizada la página web institucional con respecto a las noticias referentes a Concursos de Ingreso y cambio de agrupamiento.

- Efectuar los proyectos de acto administrativo con la aplicación de la normativa vigente.
- Entender en lo relativo a las designaciones de ingreso correspondientes a las categorías iniciales.
- Recopilar la documentación necesaria para la confección de los legajos Nodocentes.
- Supervisar el seguimiento de los expedientes atinentes a su área.
- Intervenir, en su parte pertinente en el control del registro de Entradas y Salidas de expedientes, actuaciones y notas, y su seguimiento.
- Supervisar en el diligenciamiento de notas, oficios judiciales, difusiones y demás actuaciones a las áreas de incumbencia.
- 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.

Subdivisión Concursos Ingreso y Despacho Administrativo

Depende de:

División Concursos Ingreso y Despacho Administrativo.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la implementación del proceso de sustanciación de los Concursos de Ingreso y cambio de agrupamiento para la cobertura de cargos Nodocentes, en las Unidades Académicas y Dependencia de Rectorado.

Colaborar respecto a las actuaciones, notas y expedientes que ingresan y egresan de la Dirección General Personal Nodocente, en las Unidades Académicas y Dependencia de Rectorado.

FUNCIONES

- Efectuar y mantener actualizado el registro de entradas y salidas de expedientes, actuaciones y notas, y su seguimiento.
- Realizar 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.
- Colaborar en la realización de los Concursos de Ingreso y cambio de agrupamiento para cargos Nodocentes.
- Asistir en las notificaciones, control de requisitos, evaluación de antecedentes y publicidad inherentes al proceso.
- Asistir con los miembros del Jurado con referencia a la reglamentación de concursos de ingreso y cambio de agrupamiento.
- Promover acciones de mejora y actualización de los procedimientos y normativas en los trámites inherentes a su área.

Estructura
Política



Dirección General Personal
NoDocente



División Concursos Ingreso
y Despacho Administrativo



Subdivisión Concursos
Ingreso y Despacho
Administrativo