

PROYECTO DE ESTRUCTURA

DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL DOCENTE

Depende de

Supervisa:

A la Dirección Legajo Docente y Documentación

A la Dirección Registro y Contralor

A la Dirección Despacho Administrativo y Certificaciones

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

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

ACCIONES

- a) Supervisar y controlar el desempeño de las Direcciones que de ésta dependan.
- b) Supervisar la confección, control y actualización de los legajos físico y electrónico del personal docente.
- c) Supervisar todo lo referente al control de asistencia, licencias y prestación de servicios del personal docente.
- d) Intervenir en el diligenciamiento de expedientes y actuaciones referidas a: reconocimiento de servicios, licencias, reconocimiento de antigüedad docente, reclamos de haberes, percepción de bonificaciones, situación de revista y todo otro trámite del personal docente.
- e) Supervisar la inexistencia de incompatibilidad en las designaciones y contrataciones docentes.
- f) Asesorar sobre la legislación y normativa vigente en materia de personal docente, dentro y fuera del área de su competencia.
- g) Supervisar que en los trámites administrativos inherentes al personal docente se cumpla con la normativa vigente al respecto, observando su no cumplimiento.
- h) Suministrar la información que las autoridades de la Universidad soliciten por iniciativa propia o a requerimiento de otros Organismos Gubernamentales o dependencias fiscalizadoras.

DIRECCION LEGAJO DOCENTE Y DOCUMENTACIÓN

Depende de la Dirección General Personal Docente

Supervisa:

Al Departamento Legajo Electrónico

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

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

ACCIONES

- a) Confeccionar y mantener actualizado el legajo físico en lo referente a:
-Datos personales, nivel de estudios, título, Curriculum 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, registrando y archivándolo.
- c) Controlar la documentación respaldatoria tendiente al cobro de asignaciones familiares del personal docente de la Universidad y carga de los datos correspondientes ante AFIP.
- d) Controlar la inexistencia de incompatibilidad en las designaciones y contrataciones docentes.
- e) Supervisar el mantenimiento del legajo electrónico en concordancia con el físico.
- f) Exigir el cumplimiento de las Declaraciones Juradas que los órganos gubernamentales dispongan (Impuesto a las Ganancias, Patrimoniales, etc.).
- g) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos a su cargo.

14

DIRECCION REGISTRO Y CONTRALOR DOCENTE

Depende de la Dirección General Personal Docente

Supervisa:

Al Departamento Contrataciones

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

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

ACCIONES:

- a) Registrar la asistencia del personal docente de toda la Universidad.
- b) Supervisar el control de las justificaciones de inasistencias y licencias (con y sin goce de haberes) conforme la reglamentación vigente al respecto.
Orientar al personal docente en materia de licencias y justificaciones.
- c) Entender en las Altas, Bajas y Novedades del personal docente dependiente de Rectorado para la liquidación de haberes.
- d) Complimentar la prestación de servicios del personal Docente dependiente de Rectorado para el pago de haberes mensuales.
- e) Efectuar el encuadre de licencias del personal docente en expedientes y actuaciones.
- g) Supervisar y controlar el desempeño del Departamento a su cargo.

DEPARTAMENTO LEGAJO ELECTRÓNICO:

Depende de la Dirección Legajo Docente y Documentación.

Supervisa:

A la División Adicionales

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proceder a la carga y actualización del legajo electrónico, conforme la documentación respaldatoria obrante en el Legajo Físico.

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

ACCIONES:

- 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) Registrar la documentación respaldatoria de las situaciones indicadas en el punto a).
- c) Efectuar la carga mensual de Altas, Bajas y Novedades del personal docente dependiente de Rectorado que afecten la liquidación de los haberes, teniendo en cuenta que ellas pueden ser:
 - *permanentes* o por un período de tiempo determinado que debe precisarse en el Sistema: Antigüedad, Licencias sin sueldo, con el 50%, por Accidentes de Trabajo, Asignación por Maternidad, Decreto n° 1610/93 y demás conceptos a liquidar.
 - *no permanentes* y que afecten sólo a una liquidación mensual: SAC, descuentos por inasistencias injustificadas y demás conceptos a liquidar.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Actualizar los registros de personal en la base de datos de AFIP (Sistema Mi Simplificación 2, Altas y Bajas Tempranas).

193

- g) 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.
- h) 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 y remitiendo dicha información al Ministerio de Educación para su efectivización.
- i) Supervisión y control del desempeño de la División a su cargo.

DIRECCIÓN DESPACHO ADMINISTRATIVO Y CERTIFICACIONES

Depende de la Dirección General Personal Docente

Supervisa:

Al Departamento Certificaciones Docentes.

A la División 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.

ACCIONES

- a) Intervenir en el diligenciamiento de notas y expedientes de designaciones, bajas, oficios judiciales y demás actuaciones de la Dirección General Personal Docente.
- b) Diseñar un sistema que permita, de forma ágil y eficaz, conocer las actuaciones, nota y expedientes que ingresan y egresan de la Dirección General Personal Docente, así como su seguimiento.
- 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) Extender copia del acuse de recibo al trabajador sobre las Altas y Bajas tempranas (Sistema Mi Simplificación 2 – AFIP) informadas por las dependencias de la Universidad.
- j) Supervisión y control del desempeño del Departamento y la División a su cargo.

DEPARTAMENTO CERTIFICACIONES DOCENTES

Depende de la Dirección Despacho Administrativo y Certificaciones

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

ACCIONES

- 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, etc.
- 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) Supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio.

DEPARTAMENTO CONTRATACIONES

Depende de la Dirección Registro y Contralor Docente

Supervisa:

A la Sub-división de Supervisión

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Centralizar la información referente a contrataciones, su asistencia y prestación de servicios.

ACCIONES

- a) Entender en la tramitación de contrataciones, en sus diferentes modalidades y acorde a la normativa vigente.
- b) Controlar que las contrataciones tramitadas cuenten con toda la información correspondiente a datos personales, CV, título y constancias emitidas por AFIP.
- c) Supervisar las Declaraciones Juradas de cargos y Actividades, controlando que se ajusten a las normativas de la Universidad.
- d) Controlar la asistencia y prestación de servicios del personal contratado.
- e) Supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio.

DIVISIÓN ADICIONALES

Depende del Departamento Legajo Electrónico

REPOSABILIDAD PRIMARIA:

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

ACCIONES

- 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 – Mapuche y remitiendo la información en soporte papel a la SPU para su efectivización.
- e) Supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Depende de la Dirección Despacho Administrativo y Certificaciones

REPOSABILIDAD PRIMARIA:

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

ACCIONES

- a) Efectuar y mantener actualizado el registro de Entradas y Salidas de notas y actuaciones. Actualizar diariamente la Base de Datos de Entradas y Salidas.
- b) Confeccionar los pases de actuaciones.

- c) Organizar el archivo de proveídos efectuados por las áreas de la Dirección General Personal Docente, tanto por unidad académica como por tipo de trámite (antigüedad, licencias, designaciones, etc.).
- d) Entender en notificaciones de carácter general para todo el personal docente de la Universidad.
- e) Verificar las comunicaciones recibidas por correo electrónico institucional.
- f) Supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio.

SUB-DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN


Depende del Departamento Contrataciones


REPOSABILIDAD PRIMARIA:

Tareas de apoyo y colaboración al Departamento del que depende.

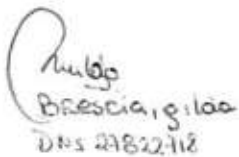
ACCIONES

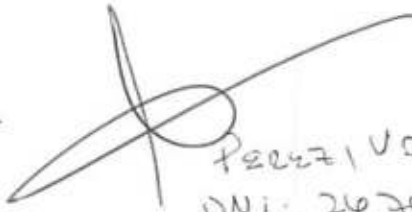
- a) Supervisar y controlar la documentación respaldatoria en los trámites de contratación que estipula la reglamentación.
- b) Actualizar los legajos del personal contratado.
- c) Supervisar en forma directa las tareas del personal del tramo inicial.



 Federico Bacalini
 DNI 31.958.214

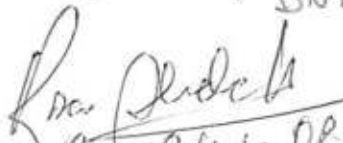

 JCUBici
 DNI 16593357



 Claudia B. Miguel
 dni 233.807


 Paulo
 Brescia, g. l.aa
 DNI 21822.718


 FERRI VONERA
 DNI: 26763002


 Anzini, Verónica L. Liana
 dni 21760052


 Rosa Bl. de Oro
 DNI 5669382


 AMORIM ISRAELIAN, MARIA ALEXANDRA
 DNI 32.976.728

Dirección General
Personal Docente

Dirección Legajo
Docente y
Documentación

Departamento
Legajo Electrónico

División Adicionales


Federico Bacchini
DNI 31.450.214

Dirección Registro y
Contralor Docente

Departamento
Contrataciones

Sub-división de
Supervisión



SCUBICI
DNI 16593.357


Dirección Despacho
Administrativo y
Certificaciones

Departamento
Certificaciones
Docentes

División Mesa de
Entradas, Salidas y
Archivo


Claudio Miguend
DNI 20330882


ANORIN ISRAELIAN, MOJÁ
DUEÑOS
DNI 32.976.728


Rosa
DNI 5669392


Anzi
DNI 24734107


PEREZ, VANESA
DNI: 24767007


Anzi: Verónica
DNI: 21760052