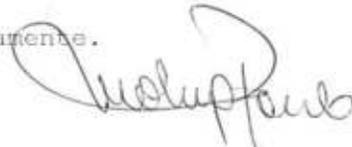


MAR DEL PLATA, 22 de junio de 2016

Comisión Directiva APU:

Me dirijo a ustedes a fin de elevarles el Proyecto de Estructura de este Departamento, que fuera enviado por mail el pasado 15 de diciembre de 2015. El mismo fue consensuado por el personal de este Departamento y elaborado teniendo en cuenta la ampliación de la oferta académica que esta Universidad brinda a partir de la apertura de nuevas carreras de grado, lo que generaría más ingreso de personal tanto docente como no docente, incrementando por lo tanto nuestra labor diaria.

Saludo a ustedes atentamente.

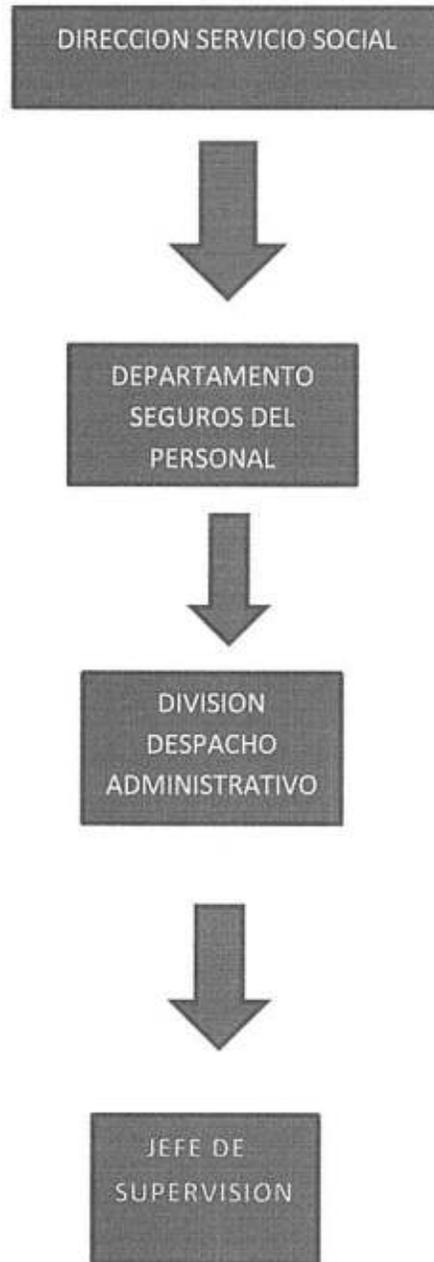


PAULA D. M...  
Dpto. Servicios



Mariana Blanco Garcia

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN SERVICIO SOCIAL**



## **DIRECCIÓN SERVICIO SOCIAL**

Depende de la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios

Supervisa al Departamento Seguros del Personal

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con el aseguramiento del personal docente y no docente de la Universidad, organizar actividades relacionadas con la capacitación del personal no docente y asesorar en toda acción referida al bienestar general del personal.

### **ACCIONES**

- a) Tomar intervención en la renovación o modificación de Pólizas de Seguros de Vida y Aseguradora de Riesgos del Trabajo.
- b) Supervisar el diligenciamiento de todo trámite relacionado con los seguros de vida del personal docente y no docente.
- c) Planear la divulgación de las prestaciones brindadas por la Aseguradora de Riesgos del Trabajo y coordinar y supervisar todo trámite relacionado con los Accidentes de Trabajo en particular y con la ART en general.
- d) Entender en la renovación de los contratos del Servicio Médico Asistencial de Emergencias y Urgencias y controlar la facturación presentada por el mismo.
- e) Controlar la facturación presentada por el Servicio Médico Asistencias de Emergencias y Urgencias por los contratos que amparan al personal y a las áreas protegidas.
- f) Tramitar pagos de Subsidios por Fallecimiento y Reintegro por Gastos de Sepelio.
- g) Comunicar movimientos de personal a la Obra Social, prestar la colaboración que eventualmente requiera y responder informes que sus directivos soliciten.
- h) Publicitar, inscribir y entender en la implementación de los Planes de Capacitación. Confeccionar certificados a los cursantes y a los docentes a cargo de los cursos. Registrar los cursos por agente y por dependencias.
- i) Mantener actualizado en el legajo físico y electrónico los datos que se relacionen con las actividades del Departamento.
- j) Intervenir en el control de los exámenes preocupacionales y su facturación, realizados al personal.
- k) Supervisión y control del desempeño del Departamento Seguros del Personal.
- l) Comunicar las Licencias por Maternidad al Departamento de Liquidaciones a fin de que se ajusten las primas de Seguros.
- m) Controlar periódicamente la Ventanilla Electrónica implementada por la SRT.
- n) Controlar la actividad académica del personal becado.
- o) Atender inspecciones de los Accidentes de Trabajo.

## **DEPARTAMENTO SEGUROS DEL PERSONAL**

Depende de la Dirección Servicio Social

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asesorar, organizar y encaminar todo trámite relacionado con el aseguramiento del personal de la Universidad.

### **ACCIONES**

- a) Controlar, diligenciar, registrar, y mantener actualizado el archivo de las designaciones de beneficiarios en los Seguros de Vida del personal docente y no docente.
- b) Cumplimentar denuncias de Siniestros e incapacidades.
- c) Comunicar a las aseguradoras los movimientos mensuales de altas y bajas.
- d) Denunciar y realizar todo trámite que se requiera con motivo de los Accidentes de Trabajo.
- e) Mantener actualizado el registro de siniestralidad y el registro de accidentes por edificio.
- f) Mantener actualizado el registro de los movimientos mensuales de personal en relación de dependencia y del personal con relación no laboral.
- g) Comunicar mensualmente la nómina del personal con relaciones no laborales y los montos sobre los cuales se paga la alícuota.
- h) Mantener actualizado en el legajo físico y electrónico los datos que se relacionen con las actividades de la División.
- i) Confeccionar certificados de seguros de vida y ART.
- j) Controlar el registro de asegurados en otros organismos.
- k) Supervisión y control del desempeño del personal a su cargo.
- l) Colabora con el superior y lo reemplaza en caso de ausencia.

### **DIVISIÓN DESPACHO ADMINISTRATIVO**

Depende del Departamento Seguros del Personal

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en la organización y tramitación de notas y actuaciones del Departamento Seguros del Personal.

### **ACCIONES**

- b) Supervisa los formularios de designación de beneficiarios de seguros de vida confeccionados en las Unidades Académicas.
- c) Confecciona formularios de designación y cambios de beneficiarios.
- d) Efectuar notificaciones y citaciones en general.
- e) Atender al público.
- f) Realiza trámites externos en Aseguradoras.
- g) Colabora en las inscripciones y notificaciones de cursos de capacitación para el personal no docente.
- h) Mantener actualizado en el legajo físico y electrónico los datos que se relacionen con las actividades de la División.
- i) Colabora en la actualización del legajo físico y electrónico de los datos que se relacionen con las actividades del área.
- j) Supervisión y control del desempeño de la División a su cargo.

#### **JEFE DE SUPERVISIÓN**

Depende de División Despacho Administrativo

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Tareas de apoyo y colaboración al Departamento del que depende.

#### **ACCIONES**

- a) Supervisar y controlar la entrada y salida de Expedientes.
- b) Efectuar y mantener actualizado el registro de Entradas y Salidas de notas y actuaciones.
- c) Organizar el archivo general de la Dirección Servicio Social.
- d) Colabora con el superior.
- e) Supervisar en forma directa las tareas del personal del primer nivel.