

ACTA PARITARIA LOCAL N° 02/2026

En la ciudad de Mar del Plata, a los 24 días del mes de febrero de 2026, se reúnen en representación de la Gestión la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios, Romina HERNÁNDEZ y en representación de la Asociación del Personal Universitario (APU), la/os paritaria/os, María Victoria SCHADWILL y Luciano GASPARINI.

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DIRECCIÓN DE PERSONAL DE DÍAS INHÁBILES

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección de Personal de Días Inhábiles, que se adjunta como Anexo I.

La misma pretende avanzar en que todas las áreas de la Universidad cuenten con una base mínima de estructura de personal, jerarquizando áreas específicas, para aquellas tareas que son fundamentales para el funcionamiento de la institución.

La asignación de funciones que derivan de la estructura aquí expuesta deberán ser implementadas mediante el instrumento expuesto en el Anexo II de la presente.

La Asociación Gremial expresa que dicha Estructura fue avalada por el sector

Firmado digitalmente

**Maria Victoria Schadwill
Paritaria APU**

**Luciano Gasparini
Paritario APU**

ANEXO I

Dirección de Personal de Días Inhábiles

Agrupamiento: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

Depende de: Subsecretaría de Servicios.

Supervisa a:

Departamento de Personal de Días Inhábiles

Departamento de Coordinación y Despacho

Misión:

Dirigir y coordinar el servicio de seguridad y control de accesos de la de la Universidad Nacional de Mar del Plata **durante los días inhábiles**, con el propósito de garantizar la protección de las personas y los bienes, y contribuyendo a un entorno universitario seguro, eficiente y respetuoso de los derechos de la comunidad.

Funciones:

- ↻ Planificar, coordinar y supervisar los servicios del área, garantizando su continuidad, eficiencia y calidad operativa.
- ↻ Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las Unidades Académicas, Rectorado y demás dependencias, asegurando el cumplimiento de la normativa y la coherencia institucional.
- ↻ Impulsar la mejora continua en los procesos y tareas del área, promoviendo la innovación, la eficiencia y la optimización de recursos.
- ↻ Establecer los lineamientos generales de los manuales de procedimiento para los distintos objetivos a su cargo. ↻ Dirigir y supervisar el planeamiento, control de la gestión del personal a su cargo promoviendo su capacitación permanente y el desarrollo de competencias profesionales.
- ↻ Entender en la elaboración de informes y evaluaciones sobre funcionamiento del servicio y de los posibles eventos que pudieran ocurrir.
- ↻ Ejecutar con responsabilidad las funciones y atribuciones delegadas por la Subsecretaría, garantizando su correcta implementación y seguimiento.
- ↻ Asesorar y asistir a las Unidades Académicas y dependencias en materia de su competencia.
- ↻ Supervisar el desempeño de las dependencias a su cargo.

Departamento de Personal de días inhábiles

Agrupamiento: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

Depende de: Dirección de Personal de Días Inhábiles

Supervisa a:

División de Personal de Días Inhábiles - Diurno

División de Personal de Días Inhábiles - Nocturno

Misión:

Organizar y supervisar las tareas operativas del sector, ejerciendo control directo sobre las divisiones a su cargo y velando por el cumplimiento de los objetivos asignados al servicio de días inhábiles.

Funciones:

- ↻ Entender en la planificación y cobertura de los puestos de trabajo, garantizando la continuidad y calidad del servicio.
- ↻ Entender en la programación de las actividades y garantizar la correcta gestión del personal.
- ↻ Asegurar la cobertura de los puestos de control y su correcto funcionamiento.
- ↻ Relevar y analizar las incidencias detectadas en los puestos de control, informando novedades al personal superior jerárquico.
- ↻ Supervisar el cumplimiento de los protocolos de control y comunicación entre los distintos puestos.
- ↻ Entender en la gestión y supervisión del equipamiento necesario para el desarrollo normal de las actividades del sector.
- ↻ Relevar necesidades de implementación de recursos tecnológicos vinculados a la automatización y visualización de ingresos.
- ↻ Asesorar a la Dirección sobre la necesidad de refuerzos y reemplazos de personal en su área.
- ↻ Promover y fortalecer la comunicación y coordinación entre sectores y horarios del personal
- ↻ Evaluar y proponer a la Dirección la aplicación de medidas disciplinarias o promocionales sobre el personal a su cargo.
- ↻ Autorizar, en conjunto con la Dirección, licencias y justificaciones, certificando los servicios prestados por el personal bajo su responsabilidad.
- ↻ Promover la capacitación y el desarrollo de competencias del personal a su cargo
- ↻ Promover la actualización y mejora de los protocolos institucionales en materia de seguridad.
- ↻ Brindar apoyo logístico a actividades académicas, científicas, culturales y de extensión; y en el traslado de mobiliario, equipos y materiales para eventos especiales.
- ↻ Supervisar el desempeño de las dependencias a su cargo.
- ↻ Asesorar y asistir a sus superiores jerárquicos en materia de su competencia.

Departamento de Coordinación y Despacho

Agrupamiento: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

Depende de: Dirección de Personal de Días Inhábiles

Supervisa a: -

Misión:

Efectuar las actividades administrativas de la dependencia, garantizando el registro, seguimiento y archivo de la documentación, así como la efectiva comunicación interna y externa del sector. Ejecutar las funciones y atribuciones delegadas por la Dirección, asegurando la articulación eficiente entre las distintas áreas, la adecuada distribución de los recursos y el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos.

Funciones:

- ↻ Efectuar la gestión documental de la dependencia garantizando el registro, control y archivo de expedientes, informes y comunicaciones.
- ↻ Elaborar informes y estadísticas de forma periódica y sistemática sobre la asistencia, cumplimiento de horas extras, licencias y ausentismo del personal.
- ↻ Recibir, tramitar y realizar el seguimiento de expedientes vinculados a necesidades del personal y funcionamiento del área.
- ↻ Realizar las rendiciones de los fondos que pudieran asignarse al sector.
- ↻ Reunir y sistematizar planillas de asistencia, permisos y licencias del personal, asegurando su correcto registro administrativo.
- ↻ Brindar apoyo administrativo a los niveles jerárquicos superiores y facilitar la operatividad del área mediante gestiones que contribuyan a la eficiencia y transparencia institucional
- ↻ Mantener actualizada la información del personal sobre actividades, cursos, comunicaciones gremiales, asuntos y disposiciones institucionales.
- ↻ Asistir a la Dirección en la redacción de memorias, proyectos y documentación administrativa que respalde la gestión del sector.
- ↻ Elaborar informes detallados sobre incidentes observados y acciones tomadas.
- ↻ Promover buenas prácticas de gestión administrativa que optimicen los recursos y fortalezcan la transparencia institucional.
- ↻ Coordinar el apoyo logístico a actividades académicas, científicas, culturales y de extensión (congresos, exámenes, actos institucionales, etc.); incluyendo la colaboración en el traslado de mobiliario, equipos y materiales para eventos especiales.
- ↻ Asesorar y asistir a sus superiores jerárquicos en materia de su competencia
- ↻ Supervisar el desempeño del personal a su cargo

División Personal de días inhábiles (DIURNO- NOCTURNO)

Agrupamiento: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

Depende de: Departamento de Personal de Días Inhábiles

Supervisa a: Subdivisión Personal de Días Inhábiles (Diurno - Nocturno)

Personal de tramo inicial

Misión:

Asistir en la organización y supervisión de las tareas de seguridad y control en días inhábiles, brindando apoyo al personal superior para asegurar que las actividades se realicen según las normas establecidas y contribuyan a la protección de las personas, bienes e instalaciones.

Funciones:

- ↻ Efectuar la correcta preservación y custodia de los medios de registro (libros de actas, cámaras de seguridad y archivos digitales) manteniendo su integridad y disponibilidad, y facilitando las copias correspondientes cuando sean requeridas por los canales autorizados.
- ↻ Entender en la cobertura de todos los puestos de trabajo y organizar recorridas, relevos y turnos. ↻ Coordinar la distribución de recursos materiales y personal, en función de las necesidades del servicio. ↻ Elaborar periódicamente informes y registro de las novedades del sector para la planificación y comunicación de necesidades a sus superiores jerárquicos.
- ↻ Accionar ante alertas en el sistema de alarmas, incidentes y/o situaciones de emergencia, ejecutando el protocolo pertinente hasta la intervención de las autoridades competentes e informar sobre los hechos ocurridos a su superior jerárquico.
- ↻ Supervisar el desempeño de los agentes bajo su responsabilidad.
- ↻ Brindar apoyo operativo y técnico al personal a su cargo.
- ↻ Promover la capacitación y el desarrollo de competencias del personal a su cargo.
- ↻ Elevar a sus superiores las necesidades particulares del personal a su cargo.
- ↻ Controlar el buen funcionamiento de los elementos de apoyo (equipos, teléfonos, cámaras, etc.) e informar a los superiores ante su deterioro o faltante.
- ↻ Garantizar el cumplimiento de las normas, protocolos y disposiciones internas de seguridad. ↻ Colaborar en la elaboración de manuales de puesto específicos a los objetivos de la dependencia. ↻ Colaborar en la elaboración de informes de gestión periódicos que permitan evaluar la eficacia del servicio. ↻ Proponer mejoras en los protocolos de seguridad, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente. ↻ Prestar apoyo logístico a actividades académicas, científicas, culturales y de extensión; así como en el traslado de mobiliario, equipos y materiales para eventos especiales
- ↻ Supervisar el desempeño de las dependencias a su cargo.

Subdivisión Personal de días inhábiles

Agrupamiento: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

Depende de: División Personal de Días Inhábiles

Supervisa a: personal de tramo inicial

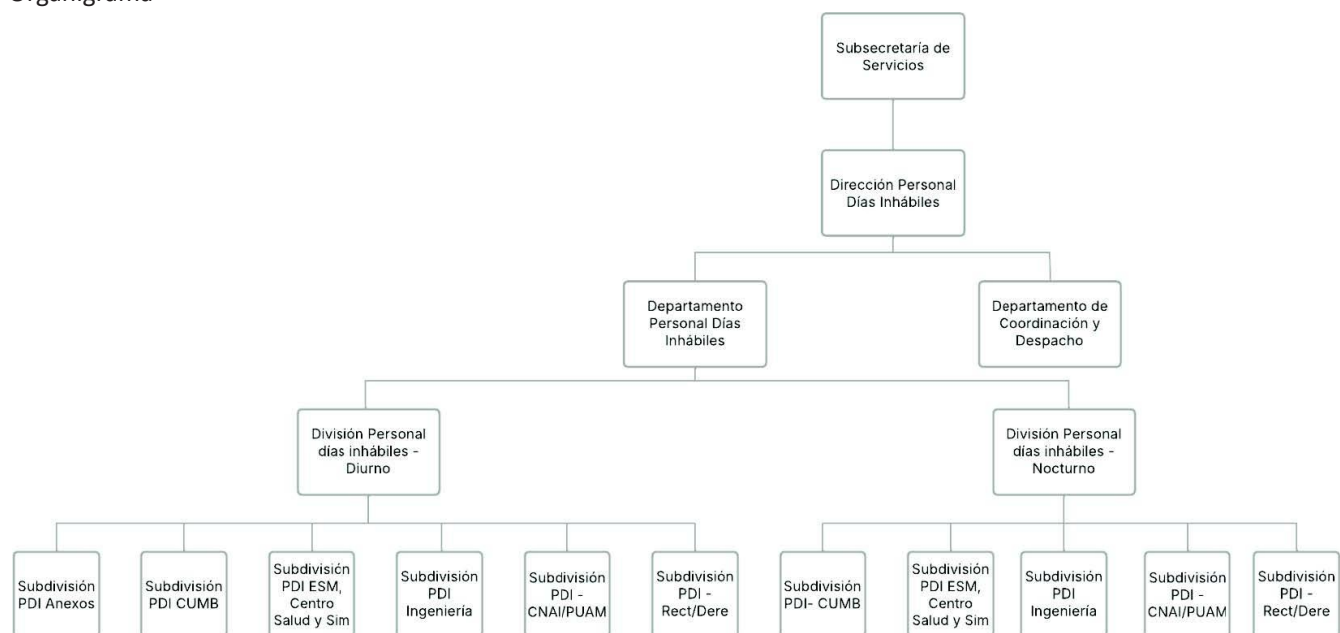
Misión:

Ejecutar las tareas de control de accesos, custodia de bienes y seguridad de las personas en las distintas dependencias de la Universidad Nacional de Mar del Plata, garantizando el cumplimiento de las normas establecidas y la correcta prestación del servicio en los días inhábiles.

Funciones:

- ↻ Realizar tareas que le correspondan según las necesidades del servicio.
- ↻ Controlar la apertura y cierre de todos los accesos del edificio a cargo.
- ↻ Registrar, mediante el método asignado, los movimientos de ingreso y egreso de personas, bienes y vehículos en los casos que sea requerido
- ↻ Colaborar y brindar apoyo a sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones.
- ↻ Supervisar y controlar directamente las tareas del personal del tramo inicial.
- ↻ Informar sobre irregularidades y necesidades detectadas en el servicio a su correspondiente superior jerárquico.
- ↻ Informar sobre la cobertura y el estado de los distintos puestos de trabajo.
- ↻ Responder a alertas del sistema de alarmas, incidentes y/o situaciones de emergencia, de acuerdo a lo establecido en el protocolo pertinente y comunicar las novedades ocurridas durante el turno a su cargo al superior jerárquico.
- ↻ Actuar siempre con actitud de servicio, respeto y colaboración hacia la comunidad universitaria. ↻ Colaborar en la logística de actividades académicas, científicas, culturales y de extensión; así como en el traslado de mobiliario, equipos y materiales para eventos especiales
- ↻ Asistir y colaborar con sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones.

Organigrama



Aclaración: La Subdivisión PDI-Anexos supervisa al personal que cumpla funciones en los siguientes edificios: Salta 3374, España 3951, Av. Juan B Justo 2550, Biblioteca y Comedor (distintas sedes)

ANEXO II

[illegible]