

ACTA PARITARIA LOCAL N° 04/2026

En la ciudad de Mar del Plata, a los 15 días del mes de abril de 2025, 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 paritaria María Victoria SCHADWILL.

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL NODOCENTE

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánica Funcional del Dirección General De Personal Nodocente, que se adjunta como Anexo I.

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

Maria Victoria Schadwill

Paritaria APU

Proyecto de Estructura orgánico-funcional

Dirección General de Personal Nodocente

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL NODOCENTE (C.1)

Supervisa a:

- Dirección Concursos y Promoción de Personal Nodocente (C.2)
- Dirección Carrera Administrativa de Personal Nodocente (C.2)
- Departamento Despacho Administrativo y Certificaciones (C.3)
- Subdivisión Apoyo a la Dirección General (C.5)

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 y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlas.

Funciones:

- Supervisar y controlar el desempeño de las dependencias y del personal a su cargo.
- Disponer la colaboración del personal de las distintas dependencias bajo su órbita, conforme las necesidades operativas y de gestión, promoviendo la articulación transversal entre áreas.
- Supervisar la confección, actualización, integridad y resguardo de los legajos del Personal Nodocente.

- Coordinar y supervisar los procesos de sustanciación de concursos de ingreso, promoción, registros de antecedentes y cambios de agrupamiento para la cobertura de cargos Nodocentes.
- Supervisar los procesos vinculados al control de la prestación de servicios del personal Nodocente, garantizando su adecuado impacto en la liquidación de haberes.
- Entender en el diligenciamiento de actuaciones y expedientes referidos a: ingresos, promociones, concursos, traslados, reconocimientos de servicios y antigüedad, licencias, adicionales y suplementos, situaciones de revista, bajas y demás trámites relativos al Personal Nodocente.
- Entender en el diligenciamiento de actuaciones y expedientes de carácter reservado.
- Asesorar sobre la legislación y normativa vigente en materia de Personal Nodocente.
- 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 requerida por las autoridades universitarias o por organismos gubernamentales y entidades 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.
- Promover la comunicación y coordinación con otras Direcciones y áreas de la Universidad para el fortalecimiento de procesos transversales.
- Coordinar políticas de funcionalidad entre las dependencias del sector y con otras áreas vinculadas.
- Coordinar con las áreas competentes el desarrollo, mantenimiento y actualización de los sistemas de información utilizados para la gestión del Personal Nodocente.
- Impulsar acciones de mejora continua sobre los procesos, procedimientos, sistemas y normativas del sector.
- Promover, planificar y garantizar la capacitación continua del personal a su cargo, identificando necesidades formativas, articulando instancias

institucionales de actualización y asegurando el desarrollo profesional, técnico y operativo que fortalezca la eficiencia y calidad de gestión del área.

DIRECCIÓN CONCURSOS Y PROMOCIÓN DE PERSONAL NODOCENTE (C.2)

Depende de: Dirección General de Personal Nodocente.

Supervisa a:

- Departamento Concursos y Promoción (C.3)

Responsabilidad primaria:

Coordinar la planificación, implementación, seguimiento y control de los procesos de incorporación y promoción del personal Nodocente: concursos de ingreso y promoción, cambios de agrupamiento, registros de antecedentes y pases de categoría (como los procesos de promoción de categoría 7 a 6 y futuras figuras a crearse).

Coordinar y supervisar la gestión de los contratos de servicios garantizando su correcto registro y tratamiento administrativo a los fines de su impacto en la retribución correspondiente.

Funciones:

- Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- Coordinar y planificar las actividades de las dependencias que integran su estructura.
- Promover y fomentar la organización, planificación, implementación y sustanciación de los llamados a Concursos Abiertos y Cerrados para cargos Nodocentes.
- Entender respecto a los trámites vinculados con su área de incumbencia.
- Coordinar la implementación y seguimiento de los procesos de promoción de categoría 7 a 6 y futuras figuras a crearse.
- Entender en el diseño y ejecución de cambios de agrupamiento.

- Coordinar y supervisar la gestión de los contratos de servicios garantizando su correcto registro y tratamiento administrativo a los fines de su impacto en la retribución correspondiente.
- Supervisar el control, seguimiento y circuito de los expedientes de su competencia.
- Compilar y actualizar la normativa inherente al Personal Nodocente, en su ámbito de incumbencia.
- Promover acciones de mejora y actualización de los procedimientos, sistemas y normativas del área.
- Mantener actualizada la capacitación, propia y del personal a cargo, promoviendo el desarrollo y eficiencia del área.

DEPARTAMENTO CONCURSOS Y PROMOCIÓN (C.3)

Depende de: Dirección Concursos y Promoción de Personal Nodocente.

Supervisa a:

- Subdivisión Concursos y Promoción (C.5)

Responsabilidad primaria:

Organizar e implementar los procesos de llamados, sustanciación y tramitación de concursos de ingreso y promoción, registros de antecedentes, pases de categoría y cambios de agrupamiento del personal Nodocente.

Entender en la gestión de los contratos de servicios garantizando su correcto registro y tratamiento administrativo a los fines de su impacto en la retribución correspondiente.

Funciones:

- Asistir a la Dirección de Concursos y Promoción del Personal Nodocente en el cumplimiento de sus funciones.
- Organizar y supervisar los procesos de llamados y sustanciación de concursos de ingreso, promoción, registros de antecedentes y cambios de agrupamiento.
- Organizar y planificar las tareas del área.

- Entender en las tareas de notificación, control de requisitos, evaluación de antecedentes y publicidad vinculadas a los concursos.
- Gestionar viáticos y movilidad para jurados externos.
- Asesorar a jurados y veedores sobre la normativa aplicable a cada etapa del proceso.
- Orientar a las personas postulantes en las distintas etapas de los concursos y trámites del área.
- Coordinar la actualización de la página web institucional con la información referida a concursos del personal Nodocente.
- Realizar la gestión de los contratos de servicios garantizando su correcto registro y tratamiento administrativo a los fines de su impacto en la retribución correspondiente.
- Confeccionar y actualizar los legajos de personas contratadas.
- Realizar el control y seguimiento de expedientes de su competencia, incluyendo la toma de conocimiento, trazabilidad y correcta derivación.
- Colaborar en la compilación y actualización de la normativa aplicable al personal Nodocente dentro de su ámbito de actuación.
- Relevar y proponer acciones de mejora y actualización de los procedimientos, sistemas y normativas en los trámites inherentes a su área.
- Favorecer y participar en instancias de capacitación y actualización técnica, propias y del personal a cargo, a fin de mejorar el desempeño y la eficiencia operativa del área.

SUBDIVISIÓN CONCURSOS Y PROMOCIÓN (C.5)

Depende de: Departamento Concursos y Promoción.

Responsabilidad primaria:

Brindar apoyo operativo en los procesos de concursos de ingreso y promoción, cambios de agrupamiento, pases de categoría, registros de antecedentes y acciones vinculadas al personal Nodocente.

Funciones:

- Asistir al Departamento de Concursos y Promoción en el cumplimiento de sus funciones.
- Colaborar en la organización y sustanciación de concursos de ingreso, promoción y cambios de agrupamiento.
- Realizar notificaciones conforme a la normativa vigente e informar acerca de los recursos de reconsideración.
- Realizar las publicaciones de los llamados y sus actualizaciones en las plataformas correspondientes.
- Colaborar con las tareas de control de requisitos y evaluación de antecedentes.
- Colaborar en el proceso relacionado a la Promoción de Categoría 07 a 06 y futuras figuras que se implementen.
- Asistir en el seguimiento de los expedientes relativos a concursos, incluida la toma de conocimiento de los mismos.
- Asistir en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Asistir en propuestas de acciones de mejora continua en los procedimientos, sistemas y normativas del área.
- Las tareas asignadas podrán variar temporalmente según las necesidades operativas y a requerimiento de la Dirección General de Personal Nodocente, colaborando asimismo con otras áreas cuando la dinámica de trabajo así lo requiera.

DIRECCIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL NODOCENTE (C.2)

Depende de: Dirección General del Personal Nodocente.

Supervisa a:

- Departamento Carrera Administrativa (C.3)
- División Gestión Legajos (C.4)

Responsabilidad primaria:

Coordinar, planificar y supervisar los procesos vinculados al movimiento, situación de revista y control de la planta del personal Nodocente.

Organizar y dirigir las acciones relacionadas con el ingreso, permanencia, movilidad y baja del personal Nodocente, tanto de planta permanente como transitoria y otras figuras que puedan establecerse oportunamente.

Supervisar los aspectos relativos a la prestación de servicios y su impacto en la liquidación de haberes, asegurando la correcta registración en los sistemas institucionales.

Funciones:

- Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- Coordinar y planificar las actividades de las dependencias que integran su estructura.
- Entender en los trámites de designaciones del personal Nodocente.
- Coordinar y supervisar la confección, actualización y trazabilidad de los legajos del personal Nodocente.
- Supervisar el encuadre, control y procesamiento de las licencias del personal Nodocente.
- Supervisar los registros de prestación de servicios en los sistemas institucionales, y su impacto en la liquidación de haberes.
- Coordinar el control y seguimiento de expedientes de su competencia.
- Compilar y actualizar la normativa aplicable al personal Nodocente dentro de su ámbito de incumbencia.
- Promover acciones de mejora continua en los procedimientos, sistemas y normativas referentes al Personal Nodocente.
- Mantener actualizada la capacitación, propia y del personal a cargo, promoviendo el desarrollo y la eficiencia del área.

DEPARTAMENTO CARRERA ADMINISTRATIVA (C.3)

Depende de: Dirección Carrera Administrativa del Personal Nodocente.

Supervisa a:

- División Servicios (C.4)

- División Adicionales y Suplementos (C.4)
- División Altas, Continuidades y Bajas (C.4)

Responsabilidad primaria:

Coordinar y supervisar todo lo referido a la prestación de servicios del personal Nodocente a los efectos de su impacto en la liquidación de haberes.

Entender en lo referente al reconocimiento de adicionales y suplementos, así como en los procedimientos de ingreso, permanencia, continuidad y baja del personal Nodocente de planta permanente, transitoria y demás figuras vigentes.

Funciones:

- Asistir a la Dirección Carrera Administrativa de Personal Nodocente en el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar el control, certificación y registración de la prestación de servicios y la rendición de horas extra del personal Nodocente.
- Dirigir y articular los procesos operativos a cargo de las Divisiones bajo su supervisión, asegurando criterios uniformes de gestión.
- Intervenir en el control y carga de novedades en los sistemas institucionales, así como en su informe para el impacto en la liquidación de haberes.
- Administrar y actualizar los espacios institucionales en la página web de la Universidad, en lo referido a información del personal Nodocente que sea de su competencia.
- Capacitar e instruir a quienes utilizan los sistemas aplicados en los procesos de gestión del personal Nodocente.
- Realizar el control y seguimiento de expedientes de su competencia.
- Colaborar en la compilación y actualización de la normativa aplicable al personal Nodocente dentro de su ámbito de actuación.
- Organizar y planificar las tareas de las dependencias que integran su estructura.
- Relevar y proponer acciones de mejora continua en los procedimientos, sistemas y normativas del área.
- Favorecer y participar en instancias de capacitación y actualización técnica, propias y del personal a cargo, a fin de mejorar el desempeño y la eficiencia operativa del área.

DIVISIÓN SERVICIOS (C. 4)

Depende de: Departamento Carrera Administrativa

Supervisa a:

- Subdivisión Servicios (C. 5)

Responsabilidad primaria:

Centralizar y gestionar todo lo referido a la prestación de servicios del personal Nodocente, garantizando su adecuado impacto en la liquidación de haberes.

Entender en la aplicación, control y registro de licencias, justificaciones y franquicias del personal Nodocente.

Funciones:

- Asistir al Departamento Carrera Administrativa en el cumplimiento de sus funciones.
- Organizar y planificar las tareas del área.
- Controlar la certificación de servicios y la rendición de horas extras.
- Verificar justificaciones de inasistencias y licencias conforme a la normativa vigente.
- Intervenir en el control y la carga de novedades para posibilitar su correcto impacto en la liquidación de haberes.
- Actualizar el cómputo de antigüedad para la Licencia Anual Ordinaria y su informe.
- Realizar el control y seguimiento de expedientes de su incumbencia, incluyendo la toma de conocimiento.
- Administrar los sistemas vinculados a certificación de servicios y rendición de horas extras, proponiendo mejoras según normativa vigente.
- Brindar asesoramiento y capacitación a personas usuarias de los sistemas intervinientes en la certificación de servicios y rendición de horas extras.
- Brindar asesoramiento al personal Nodocente en los temas vinculados con su competencia.
- Participar en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.

- Colaborar en propuestas de acciones de mejora continua en los procedimientos, sistemas y normativas del área.
- Brindar colaboración a las demás Divisiones del Departamento ante requerimientos operativos o necesidad de continuidad administrativa, garantizando la eficiencia de los procesos del área.

SUBDIVISIÓN SERVICIOS (C.5)

Depende de: División Servicios

Responsabilidad primaria:

Brindar apoyo a la División Servicios en todo lo referente a prestaciones de servicios, licencias, justificaciones y rendición de horas extras del personal Nodocente.

Funciones:

- Asistir a la División Servicios en el cumplimiento de sus funciones.
- Colaborar en el control de certificación de servicios y rendición de horas extras.
- Colaborar en la verificación de justificaciones de inasistencias y licencias conforme a la normativa.
- Asistir en el control y seguimiento de expedientes de su incumbencia, incluyendo la toma de conocimiento.
- Asistir en el funcionamiento de los sistemas intervinientes en la certificación de servicios y rendición de horas extras y sus mejoras acorde a la normativa vigente.
- Colaborar en el asesoramiento y la capacitación a personas usuarias de los sistemas intervinientes.
- Orientar al personal Nodocente en materia de licencias, justificaciones y franquicias.
- Asistir en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Asistir en propuestas de acciones de mejora continua en los procedimientos, sistemas y normativas del área.
- Las tareas asignadas podrán variar temporalmente según las necesidades operativas y a requerimiento de la Dirección General de Personal Nodocente, colaborando asimismo con otras áreas cuando la dinámica de trabajo así lo requiera.

DIVISIÓN ALTAS, CONTINUIDADES Y BAJAS (C.4)

Depende de: Departamento Carrera Administrativa

Responsabilidad primaria:

Intervenir en los procesos y trámites de ingreso, continuidad y baja del personal Nodocente (de planta permanente, transitoria y demás figuras vigentes), así como en las licencias, reducciones horarias y demás situaciones que inciden en la situación de revista, asegurando su correcta aplicación conforme la normativa vigente.

Funciones:

- Asistir al Departamento Carrera Administrativa en el cumplimiento de sus funciones.
- Gestionar las altas, designaciones y bajas del personal Nodocente.
- Controlar y realizar el seguimiento de todo lo referido al proceso de continuidad laboral y jubilaciones del personal Nodocente, incluyendo certificaciones.
- Efectuar la tramitación de licencias, con y sin goce de haberes: razones particulares, mayor jerarquía, de estudio, maternidades, reducciones horarias, y aquellas que pudieran surgir.
- Atender y tramitar los traslados permanentes (permutas) y/o transitorios con otras instituciones universitarias, así como también los pedidos de pase del personal Nodocente dentro de la Universidad.
- Realizar el control y seguimiento de expedientes de su incumbencia, incluyendo toma de conocimiento.
- Brindar asesoramiento al personal Nodocente en los temas vinculados con su competencia.
- Participar en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Colaborar en propuestas de acciones de mejora continua en los procedimientos, sistemas y normativas del área.
- Brindar colaboración a las demás Divisiones del Departamento ante requerimientos operativos o necesidad de continuidad administrativa, garantizando la eficiencia de los procesos del área.

DIVISIÓN ADICIONALES Y SUPLEMENTOS (C.4)

Depende de: Departamento Carrera Administrativa

Responsabilidad primaria:

Intervenir en los procesos y trámites relacionados con los adicionales (antigüedad, título, permanencia, asistencial, movilidad, fondos menores, entre otros) y con los suplementos (mayor responsabilidad, riesgo, fallas de caja, entre otros) del personal Nodocente, asegurando su correcta aplicación conforme la normativa vigente.

Funciones:

- Asistir al Departamento Carrera Administrativa en el cumplimiento de sus funciones.
- Efectuar el control y seguimiento de los trámites relacionados con los adicionales por antigüedad, título, permanencia en la categoría, tarea asistencial, movilidad, fondos menores y los que pudieran surgir dentro del ámbito de su incumbencia.
- Efectuar la tramitación de los suplementos por riesgo, mayor responsabilidad, fallas de caja y los que pudieran surgir dentro del ámbito de su incumbencia.
- Realizar el control y seguimiento de expedientes de su incumbencia, incluyendo toma de conocimiento.
- Brindar asesoramiento al personal Nodocente en los temas vinculados con su competencia.
- Participar en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Colaborar en propuestas de acciones de mejora continua en los procedimientos, sistemas y normativas del área.
- Brindar colaboración a las demás Divisiones del Departamento ante requerimientos operativos o necesidad de continuidad administrativa, garantizando la eficiencia de los procesos del área.

DIVISIÓN GESTIÓN LEGAJOS (C.4)

Depende de: Dirección Carrera Administrativa del Personal Nodocente.

Responsabilidad primaria:

Intervenir en la gestión, organización y actualización de la documentación vinculada a los legajos del personal Nodocente, resguardando su integridad, trazabilidad y disponibilidad para el uso institucional.

Funciones:

- Asistir a la Dirección de Carrera Administrativa del Personal Nodocente en el cumplimiento de sus funciones.
- Administrar y actualizar los legajos del personal Nodocente, realizando controles de integridad, consistencia y resguardo en soportes físico y digital.
- Coordinar y ejecutar procesos de digitalización y archivo de documentación, incluyendo la articulación con otras áreas para el intercambio de información.
- Proveer la información y documentación necesaria para la confección de certificados e informes requeridos por otras áreas.
- Asistir a la División de Servicios en el registro y el control de las licencias por enfermedad y atención de familiar enfermo.
- Brindar asesoramiento al personal Nodocente en los temas vinculados con su competencia.
- Realizar el control y seguimiento de expedientes de su incumbencia, incluyendo toma de conocimiento.
- Participar en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Colaborar en propuestas de acciones de mejora continua en los procedimientos, sistemas y normativas del área.
- Brindar colaboración ante requerimientos operativos o necesidad de continuidad administrativa, garantizando la eficiencia de los procesos del área.

DEPARTAMENTO DESPACHO ADMINISTRATIVO Y CERTIFICACIONES (C.3)

Depende de: Dirección General de Personal Nodocente.

Responsabilidad primaria:

Coordinar la gestión administrativa integral de las actuaciones, notas y expedientes que ingresan o egresan del ámbito de la Dirección General de Personal Nodocente.

Entender en el registro, archivo, notificaciones, oficios judiciales y certificaciones que no se encuentren asignadas a otras áreas.

Funciones:

- Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de sus funciones.
- Atender al público, orientando sobre trámites de la DGPND o derivando al área correspondiente.
- Entender en el inicio, pases de expedientes y sus circuitos de tramitación en el sistema SUDOCU, asegurando su correcta derivación a las áreas competentes.
- Organizar y supervisar el registro, archivo y trazabilidad de la documentación física, digital y del archivo externo (AGA o el que se habilite oportunamente).
- Coordinar el diligenciamiento de actuaciones administrativas, oficios judiciales, notificaciones - informando acerca de los recursos de reconsideración- y comunicaciones internas y externas.
- Supervisar el correo institucional del área, la lista de difusión y distribuir comunicaciones a las áreas correspondientes
- Realizar las certificaciones que no estén asignadas a otras áreas.
- Administrar y actualizar los espacios institucionales en la página web de la Universidad, en lo relativo a información del personal Nodocente que no estén asignadas a otras áreas.
- Supervisar el cumplimiento de plazos y formalidades en todas las tramitaciones administrativas del área.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Organizar y planificar las tareas del área a su cargo.
- Relevar y proponer acciones de mejora y actualización de los procedimientos, sistemas y normativas en los trámites inherentes a su área.
- Entender en la toma de conocimiento de las actuaciones y notificaciones.
- Favorecer y participar en instancias de capacitación y actualización técnica, propias y del personal a cargo, a fin de mejorar el desempeño y la eficiencia operativa del área.

SUBDIVISIÓN APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL (C.5)

Depende de: Dirección General de Personal Nodocente.

Responsabilidad primaria:

Brindar apoyo administrativo y operativo a la Dirección General de Personal Nodocente.

Funciones:

- Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en el relevamiento, revisión y propuesta de normativas del área.
- Realizar tareas de apoyo en la organización de reuniones, redacción de comunicaciones internas y externas y preparación de documentación de uso institucional.
- Intervenir en la recepción y carga de las prestaciones de servicios del personal dependiente de la Dirección General.
- Participar en el registro de Funcionarios Obligados a presentar la Declaración Jurada Patrimonial Integral, su actualización y control de cumplimiento.
- Participar en la documentación, revisión y mejora de procedimientos internos, instructivos operativos, formularios tipo y circuitos administrativos.
- Administrar la Caja Chica de la DGPND a crearse y su correspondiente rendición y reposición. Imputaciones contables. Pago a proveedores.
- Participar en el control del registro de los bienes patrimoniales y, de corresponder, en la tramitación de su seguro.
- Asistir en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Asistir en propuestas de acciones de mejora continua en los procedimientos, sistemas y normativas del área.
- Las tareas asignadas podrán variar temporalmente según las necesidades operativas y a requerimiento de la Dirección General de Personal Nodocente, colaborando asimismo con otras áreas cuando la dinámica de trabajo así lo requiera.

