

ACTA PARITARIA LOCAL N° 05/2026

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 DOCENTE

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánica Funcional del Dirección General De Personal Docente, 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

Mar del Plata, 19 de marzo de 2026

SEÑORA SECRETARIA:

En el contexto de las conversaciones mantenidas y a la necesidad institucional de fortalecer los procesos y proyectos referidos a la carrera laboral del personal docente que se impulsan en el marco de acuerdos paritarios, y de manera particular de aquel que depende de la Unidad Central (que no cuenta con un área responsable de la gestión de los concursos), se eleva el proyecto de modificación de la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General Personal Docente (R.R. n° 456/23).

La propuesta que fue consensuada por quienes integramos la Dirección General no responde exclusivamente a la gestión de los concursos. Considera también la revisión y previsión de nuevos mecanismos y procedimientos que fortalezcan la gestión de la carrera laboral del personal, buscando generar procesos más claros, transparentes, eficientes y trazables, que garanticen el ejercicio pleno de los derechos consagrados en el Convenio Colectivo y en la normativa de esta Universidad.

Se acompaña la propuesta firmada por las 13 personas que integramos el área.

Saludo con atenta consideración.

SEÑORA SECRETARIA DE ASUNTOS LABORALES UNIVERSITARIOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA

Esp. Romina E. HERNANDEZ

S / D.

PROYECTO DE ESTRUCTURA – DIRECCION GENERAL PERSONAL DOCENTE

DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL DOCENTE

Depende de Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios

Supervisa:

A la Dirección Legajo Docente y Contralor

A la Dirección Docente (Unidad Central)

Al Departamento Despacho Administrativo y Certificaciones

A la División de Apoyo

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar, planificar y organizar todo lo relacionado con el movimiento y control del Personal Docente 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 concretar aquéllas.

FUNCIONES

- Supervisar y controlar el desempeño de las Direcciones, Departamentos, Divisiones y demás personal de su dependencia.
- Supervisar la confección, control y actualización de los legajos físico y electrónico del Personal Docente.
- Supervisar todo lo referente al control de asistencia, licencias y prestación de servicios del Personal Docente.
- Intervenir en el diligenciamiento de expedientes y actuaciones referidas a: reconocimientos de servicios, licencias, reconocimientos de antigüedad docente, reclamo de haberes, percepción de bonificaciones, situaciones de revista y todo otro trámite del Personal Docente.

- Supervisar la inexistencia de incompatibilidad en las designaciones y contrataciones docentes.
- Asesorar sobre la legislación y normativa vigente en materia de Personal Docente, dentro y fuera del área de su competencia.
- Supervisar que en los trámites administrativos inherentes al Personal Docente 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.
- Asistir a las Autoridades del Rectorado y de las Unidades Académicas en el cumplimiento de sus funciones.

DIRECCION LEGAJO DOCENTE Y CONTRALOR

Depende de la Dirección General Personal Docente

Supervisa:

A la División Legajo Electrónico

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

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

Cumplir tareas de contralor sobre las actuaciones originadas en las distintas Unidades Académicas.

FUNCIONES

- a) Atender en la confección y actualización de los legajos docentes, manuales y electrónicos (Datos personales, nivel de estudios, título, Currículum 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.
- c) Controlar la inexistencia de incompatibilidad en las designaciones y contrataciones docentes.
- d) Realizar las Altas/Bajas Tempranas del personal docente.
- e) Supervisar el encuadre de licencias del personal docente en expedientes y actuaciones.
- f) Supervisar todo lo referente al control de asistencia, licencias y prestación de servicios del Personal Docente de las Unidades Académicas.
- g) Emitir informes de situación de revista y encuadre reglamentario de las presentaciones efectuadas por el personal.
- h) Entender en la aplicación de las disposiciones vigentes al personal docente, autoridades y contratados.
- i) Realizar el seguimiento de expedientes atinentes a su dependencia.
- j) Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias en el área.
- k) Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.

l) Coordinar las actividades y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo.

DIRECCION DOCENTE (Unidad Central)

Depende de la Dirección General Personal Docente

Supervisa: División Carrera Laboral del Personal Docente

Subdivisión contrataciones docentes

Subdivisión de Apoyo

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todo lo relacionado con la actividad administrativa referente al personal docente, autoridades y contratados de la Unidad Central y sus dependencias.

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

FUNCIONES

- a) Registrar la asistencia del personal docente de las dependencias de la Unidad Central.
- b) Supervisar el control de las justificaciones de inasistencias y licencias (con y sin goce de haberes) conforme la reglamentación vigente al respecto.
- c) Orientar al personal docente en materia de licencias y justificaciones.
- d) Entender en las Altas, Bajas y Novedades del personal docente dependiente de Rectorado para la liquidación de haberes.
- e) Cumplimentar la prestación de servicios del personal Docente dependiente de Rectorado para el pago de haberes mensuales.
- f) Entender en todo lo relacionado con el ingreso, permanencia y baja del personal docente, autoridades y contratados.
- g) Realizar el seguimiento de expedientes atinentes a su dependencia.
- h) Supervisar la gestión de los concursos docentes de la Unidad Central y de los proyectos que garanticen la carrera laboral del personal docente.
- i) Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias en el área.
- j) Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- k) Coordinar las actividades y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo.

DIVISION LEGAJO ELECTRÓNICO:

Depende de la Dirección Legajo Docente y Contralor

Supervisa: Subdivisión Adicionales

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proceder a la carga y actualización del legajo electrónico.

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

FUNCIONES

- 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) 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.
- c) 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.
- d) Actualizar los registros de personal en la base de datos de ARCA (Sistema Mi Simplificación 2, Altas y Bajas Tempranas).
- e) 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.
- f) 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.
- g) Coordinar las actividades y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo.

DEPARTAMENTO DESPACHO ADMINISTRATIVO Y CERTIFICACIONES

Depende de la Dirección General Personal Docente

Supervisa:

División Certificaciones Docentes.

Subdivisión 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.

FUNCIONES

- a) Intervenir en el diligenciamiento de notas y expedientes de designaciones, bajas, oficios judiciales y demás actuaciones de la Dirección General Personal Docente.
- b) Realizar el seguimiento de actuaciones de la dependencia.
- 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) Supervisión y control del desempeño de las áreas a su cargo.

DIVISIÓN CERTIFICACIONES DOCENTES

Depende del Departamento Despacho Administrativo y Certificaciones

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

FUNCIONES

- 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, otras.
- 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) Colaborar en los trámites de reconocimiento de antigüedad docente y para licencia anual.
- f) Realizar toda tarea que le sea delegada por la Dirección General y/o el Departamento del cual tiene dependencia.

SUBDIVISIÓN ADICIONALES

Depende de la División Legajo Electrónico

REPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

FUNCIONES

- 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.
- e) Entender en el Registro de Personal con Discapacidad.
- f) Realizar tareas generales de contralor de las actuaciones de las Unidades Académicas y/o aquellas que le sean delegadas.

SUBDIVISIÓN MESA DE ENTRADA, SALIDA Y ARCHIVO

Depende del Departamento 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.

FUNCIONES

- a) Efectuar y mantener actualizado el registro de Entradas y Salidas de notas y actuaciones.
- b) Controlar los pases de actuaciones por sistema SUDOCU y diligenciar las tramitaciones a las áreas pertinentes.
- c) Entender en notificaciones de carácter general para todo el personal docente de la Universidad.
- d) Verificar las comunicaciones recibidas por correo electrónico institucional.
- e) Verificar y controlar el cumplimiento de las presentaciones de las Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales, comunicando toda la información que es requerida por la Oficina Anticorrupción.
- f) Actualizar la información de la web institucional de la Dirección General.
- g) Elaborar instructivos y modelos de notas para las diferentes gestiones que se realizan en la Dirección General.
- h) Realizar tareas generales de contralor de las actuaciones de las Unidades Académicas y/o aquellas que le sean delegadas.

SUBDIVISIÓN CONTRATACIONES DOCENTES

Depende de la Dirección Docente (Unidad Central)

REPOSABILIDAD PRIMARIA:

Tareas de apoyo y colaboración a la Dirección de la que depende.

FUNCIONES

- 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.
- d) Realizar tareas generales de contralor de las actuaciones de las Unidades Académicas y/o aquellas que le sean delegadas.

SUBDIVISIÓN DE APOYO A LA DIRECCION DOCENTE (Unidad Central)

Depende de la Dirección Docente (Unidad Central)

REPONSABILIDAD PRIMARIA:

Tareas de apoyo y colaboración a la Dirección Docente (Unidad Central)

FUNCIONES

- a) Asistir a la Dirección en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Coordinar las tareas y planificación del área.
- c) Promover acciones de mejora y actualización de los procedimientos y normativas en los trámites del personal docente.
- d) Supervisar la inexistencia de incompatibilidad en las designaciones del personal docente dependiente de la Unidad Central.
- e) Actualizar las licencias del personal docente (carpetas médicas, LAO, otras) en el Sistema SIU.
- f) Registrar las licencias y asignaciones que son otorgadas por otros organismos (ANSeS), comunicando las mismas a las áreas de la Universidad que correspondan.
- g) Asesorar en cuanto al usufructo de licencias filiales.
- h) Realizar tareas generales de contralor de las actuaciones de las Unidades Académicas y/o aquellas que le sean delegadas.

DIVISIÓN DE APOYO A LA DIRECCION GENERAL PERSONAL DOCENTE

Depende de la Dirección General Personal Docente

Supervisa a: personal del tramo inicial

REPOSABILIDAD PRIMARIA:

Tareas de apoyo y colaboración a la Dirección General Personal Docente

FUNCIONES

- a) Promover acciones de mejora y actualización de los procedimientos y normativas en los trámites referidos a la carrera laboral del personal docente.
- b) Coordinar e implementar, junto a la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios, programas referidos a la carrera laboral del personal docente.
- c) Diligenciar las actuaciones derivadas de la Paritaria de Nivel Particular con el sector docente.
- d) Controlar el seguimiento de expedientes atinentes a su ámbito de incumbencia.
- e) Promover la creación de circuitos administrativos estandarizados junto con las Direcciones Docentes de Unidades Académicas.
- f) Realizar las tareas que le sean delegadas por la Dirección General y/o la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios.
- g) Realizar la gestión operativa y administrativa de los proyectos que busquen garantizar la carrera laboral del personal docente.
- h) Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de sus funciones.
- i) Coordinar las tareas y planificación del área.

DIVISIÓN CARRERA LABORAL DEL PERSONAL DOCENTE

Depende de: Dirección Docente (Unidad Central)

Supervisa a: Subdivisión de Apoyo a la Carrera Laboral Docente

RESPONSABILIDAD PRIMARIA: Entender en todo lo relacionado con las actividades administrativas inherentes a la gestión, desarrollo y apoyo a la carrera laboral del personal docente de las dependencias de la Unidad Central, considerando el ingreso y promoción del mismo.

FUNCIONES:

- Asistir a la Dirección General Personal Docente y a la Dirección Docente en el cumplimiento de sus funciones.
 - Entender respecto a la normativa vigente relacionada con el ingreso, capacitación y promoción del personal docente.
 - Realizar las tareas que le sean delegadas por la Dirección General Personal Docente, la Dirección Docente y/o por la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios tendientes a garantizar la carrera laboral del personal docente.
 - Colaborar con la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios en la gestión administrativa referida a la Paritaria de Nivel Particular con el sector docente.
 - Recabar de las Secretarías, Subsecretarías y dependencias del Rectorado la necesidad de cobertura de cargos.
- Elaborar, en conjunto con las Secretarías, Subsecretarías y dependencias del Rectorado, la planificación de los concursos docentes (fechas, cargos, comisiones, otras).
- Entender en la difusión interna y externa de los llamados a concursos para cubrir cargos docentes.
- Efectuar las notificaciones reglamentarias a los postulantes y miembros de las Comisiones Asesoras en todas las instancias de tramitación de los concursos.
- Entender en las actividades inherentes a la recepción e inscripción de postulantes, objeciones, excusaciones y/o recusaciones de miembros de las Comisiones Asesoras.
- Entender en el proceso de sorteo de temas y orden de prelación para la clase de oposición.
- Asistir a los miembros de las Comisiones Asesoras.
- Intervenir en la tramitación y gestión de los espacios físicos y equipos requeridos para la clase de oposición.

- Participar en la gestión de viáticos y pasajes de los miembros de las Comisiones Asesoras.
- Supervisar toda la documentación inherente a la tramitación de los concursos.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

SUBDIVISIÓN DE APOYO A LA CARRERA LABORAL DOCENTE

Depende de: División Carrera Laboral del Personal Docente

RESPONSABILIDAD PRIMARIA: Asistir a la División Carrera Laboral del Personal Docente en la gestión y desarrollo de las políticas referidas al derecho a la carrera laboral docente.

FUNCIONES:

- Efectuar y mantener actualizado el registro de Entradas y Salidas de notas y actuaciones de la División.
- Controlar el seguimiento de expedientes atinentes a su ámbito de incumbencia.
- Entender en la apertura de expedientes de concursos docentes de la unidad central.
- Elaborar notificaciones y comunicaciones de carácter general y particular.
- Verificar las comunicaciones recibidas.
- Asistir a las comisiones asesoras en lo que requieran para el desarrollo de los concursos.
- Desarrollar las tareas que le sean delegadas.
- Realizar tareas de contralor sobre los procesos desarrollados en las unidades académicas.
- Realizar toda tarea de apoyo administrativo para la ejecución de los programas de la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios referidos a la carrera laboral del personal docente.

Bocchini
 SCUBIA
 Manu de Her Manu
 NATALIA ESTHER CARRERAS
 Gilda Brescia
 HERMAN LORENZO
 PÉREZ VANESA
 Carlos Higuera
 JUAN CARLOS
 IAN V. V. L.

