

ACTA PARITARIA LOCAL N° 06/2022

En la ciudad de Mar del Plata, a los 27 días del mes de mayo de 2022, se reúnen en representación de la Gestión la Secretaría de Asuntos Laborales, CP Romina HERNÁNDEZ, el Secretario de Administración Financiera y Coordinación de Gabinete, CP Osvaldo De Felipe, el Subsecretario de Obras y Servicios, ARQ Federico ARMAGNO, y en representación de la Asociación del Personal Universitario (APU), los paritarios, Maria Victoria SCHADWILL, y Agustin MALAGUTTI.

La gestión propone los siguientes temas para su aprobación:

- Estructura de cargos en las Unidades Académicas (Anexo 1) - Misiones y funciones de la estructura (Anexo 1.1) - Primera etapa.
- Mejora a la reglamentación para la promoción de la categoría 7 a la 6 (Anexo 2)
- Reglamentación Cap. 9 CCT 366/06 - Régimen de evaluación de desempeño; marco general. Junta superior de calificación (Anexo 3)

En referencia a la propuesta realizada por la gestión, **la parte gremial responde:**

- Estructura de cargos en las Unidades Académicas (Anexo 1) - Misiones y funciones de la estructura (Anexo 1.1) - Primera etapa:
 - Solicitar se apruebe el total de misiones y funciones presentados oportunamente por esta asociación gremial y su implementación parcial.
 - Aceptar la propuesta realizada de misiones y funciones que figuran como Anexo 1.
- Mejora a la reglamentación para la promoción de la categoría 7 a la 6 (Anexo 2):
 - Aceptar la propuesta presentada por la gestión.
 - Solicitar que el curso-taller obligatorio sea realizado por quienes no hayan cursado el mismo, ya sea que hayan promocionado a la fecha del próximo dictado o se encuentren por promocionar.
- Reglamentación Cap. 9 CCT 366/06 - Régimen de evaluación de desempeño; marco general. Junta superior de calificación (Anexo 3)
 - Acordar se apruebe la creación de LA JUNTA SUPERIOR DE CALIFICACIÓN y se establezca una paritaria especial para determinar la conformación de la misma.

Las partes acuerdan:

- Aprobar la propuesta de estructura de cargos en las Unidades Académicas (Anexo 1) - Misiones y funciones de la estructura (Anexo 1.1) - Primera etapa
- Aprobar la mejora a la reglamentación para la promoción de la categoría 7 a la 6 (Anexo 2). Así mismo se asume el compromiso en el plazo de 2 años (aplicable al año 2024) de disminuir la cantidad prevista en la reglamentación en 2 años.

- Aprobar la creación de la JUNTA SUPERIOR DE CALIFICACIÓN y su composición, como el órgano máximo a los fines de elaborar un proyecto de Evaluación de Desempeño. Una vez conformada la JUNTA, ésta tendrá, como plazo máximo, un año para elevar a la paritaria particular la propuesta de Evaluación de Desempeño pudiendo tomar como base, el proyecto elaborado por la Gestión de la Universidad que se adjunta a la presente.

Firmado digitalmente por:
Maria Victoria Schadwill
Secretaria General de APU

Firmado digitalmente por:
Arq. Federico Armagno
Subsecretario de Obras y Servicios

Firmado digitalmente por:
CP Osvaldo De Felipe
Sec. de Adm Financiera y
Coordinación de Gabinete

ANEXOS

Anexo 1: Estructura orgánico funcional del personal en las Unidades Académicas - 1° etapa

Se determina la primera etapa de Estructura para el personal universitario, que impacta positivamente en las Facultades y la Escuela Superior de Medicina.

La misma pretende avanzar en que todas las unidades académicas cuenten con una base de estructura de personal, jerarquizando áreas específicas, para aquellas tareas que son comunes y fundamentales para la vida de la institución.

Es intención de esta Gestión seguir trabajando en el proceso de estructura en Unidades Académicas y en Sede central.

Incluye los siguientes puntos:

- 1) Contar con una Dirección de Docencia, categoría 2, y una categoría 4 en dicha dirección.
- 2) Contar con una Dirección de Despacho y Mesa de Entrada, categoría 2, y con al menos dos categorías 4 en el área.
- 3) Definir la División de Facturación en una categoría 4.
- 4) Disponer la División Extensión a categoría 4. Las Unidades Académicas podrán temporalmente utilizar dicha categoría para atender otras áreas sustantivas que presenten una prioridad, a criterio de las necesidades funcionales que cada Unidad Académica defina, sin que esto implique una duplicación presupuestaria.
- 5) Contar con una categoría 3 en el Departamento de Concursos.
- 6) Disponer de una categoría 3 y una 5 en el Departamento de Informática.
- 7) Contar con una categoría 3 en el Departamento Consejo Académico.
- 8) Incluir la Dirección General Administrativa en la Escuela Superior de Medicina, como así también una categoría 4 en la Dirección de Estudiantes de la ESM.

Anexo 1.1: Misiones y funciones de estructura orgánico funcional del personal en las Unidades Académicas-1° etapa

La estructura antes mencionada incluye la definición de las misiones y funciones de los cargos propuestos, de acuerdo a las resueltas por el sector, aquellas que no cuenten con misiones y funciones definidas las mismas podrán ser resueltas en paritaria particular. Se presenta el detalle de cada uno de los ítems presentados en el Anexo 1.

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Depende de: Secretaría de Coordinación
Supervisa a: Direcciones Despacho General
Dirección Estudiantes
Dirección Docencia

MISIÓN: Entender en tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización de la gestión administrativa y presupuestaria de la Unidad Académica contribuyendo a la formulación de políticas y planes de conducción, a la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlos.

FUNCIONES:

- Intervenir en las disposiciones, memoranda, notas y providencias originadas por las Autoridades.
- Intervenir en la emisión de Actos Administrativos del Decano y del Consejo Académico.
- Intervenir en el manejo de la correspondencia y en la caratulación de expedientes.
- Entender en la administración del personal no docente de la Unidad Académica.
- Intervenir en la administración del personal docente de la Unidad Académica.
- Atender las tareas relacionadas con la creación de carreras y aprobación de planes de estudios.
- Atender las tareas vinculadas con el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes.
- Intervenir en las tramitaciones inherentes a la ejecución del presupuesto y su control respectivo.
- Entender en el manejo de fondos, rendición de gastos e imputación presupuestaria.
- Atender lo inherente a la liquidación y pago de haberes del personal de la Unidad Académica.
- Intervenir en las actividades de transferencia, extensión y post-grado que originen recursos propios, a través del sistema correspondiente.
- Entender el movimiento interno de expedientes que se originan e ingresan a la Unidad Académica.
- Entender en el registro y en la actualización del movimiento patrimonial de la Unidad Académica.
- Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias de la Unidad Académica.
- Asesorar a los funcionarios de la Unidad Académica sobre aspectos administrativos que requieran.
- Asistir a las autoridades de la Unidad Académica en el cumplimiento de sus funciones.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa vigente y diseñar los circuitos administrativos pertinentes.
- Coordinar las actividades y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.

DIRECCIÓN DESPACHO GENERAL

Depende de: Dirección General Administrativa
Supervisa a: División Mesa de Entradas
División Relatoría y Documentación

MISIÓN: Entender en las tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización de la tramitación de actuaciones en la Unidad Académica, expedientes, actos administrativos y su publicación.

FUNCIONES:

- Entender en la redacción de los actos administrativos originados en la Unidad Académica.
- Intervenir en el encuadre reglamentario de las resoluciones administrativas de la Unidad Académica.
- Entender en el registro, numeración y archivo de los actos administrativos de la Unidad Académica.
- Supervisar la recepción y el envío de correspondencia, tanto interna como externa.
- Supervisar la tramitación de todo lo referente a actuados, expedientes y publicación a las distintas dependencias que correspondan.
- Supervisar el cumplimiento de los circuitos administrativos previos a la conclusión de los trámites de las actuaciones.
- Entender en la certificación y autenticación de copias de originales de documentos.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.

- Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias en el área.
- Asesorar y asistir a la Secretaría Académica sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Coordinar las actividades y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS

Depende de: Dirección Despacho General

MISIÓN: Entender en los trámites de iniciación, numeración, control, derivación y archivo de las actuaciones.

FUNCIONES:

- Efectuar la recepción, distribución, emisión, pesaje y registro de la correspondencia.
- Caratular, registrar y distribuir los expedientes generados en la Unidad Académica y de otras dependencias.
- Entender en la tarea de agregación y desglose de actuaciones.
- Entender en el resguardo, seguimiento y archivo de los expedientes.
- Diligenciar y registrar el correo interno proveniente de las distintas unidades académicas y del rectorado.
- Atender al público, informando y asesorando respecto del área de su competencia.
- Entender todo lo relacionado con los circuitos administrativos de cada trámite.

DIVISIÓN RELATORÍA Y DOCUMENTACIÓN

Depende de: Dirección Despacho General

MISIÓN: Entender en la redacción de actos administrativos.

FUNCIONES:

- Entender en el registro de ingreso y egreso de expedientes y otras actuaciones a la dependencia.
- Entender en el encuadre reglamentario de las resoluciones administrativas de la Unidad Académica.
- Mantener actualizado el Digesto Digital.
- Realizar los actos administrativos y proveídos de las actuaciones pertinentes.
- Entender en el archivo y resguardo de Resoluciones de Decanato, Ordenanzas de Consejo Académico y todo acto administrativo que se origine en la Unidad Académica en soporte papel.
- Participar en la certificación y autenticación de copias de originales de documentos.
- Entender en la firma de los actos administrativos de la Unidad Académica, mediante las tecnologías que la institución disponga, así como en la digitalización de los actos administrativos que se encuentren en soporte papel.
- Entender en el glose y desglose de actos administrativos.
- Intervenir en la publicación de los distintos actos administrativos emanados de la Unidad Académica.

DIRECCIÓN DOCENCIA

Depende de: Dirección General Administrativa

Supervisa a: División Registro y Control

MISIÓN: Entender en todo lo relacionado con la actividad administrativa referente al personal docente, autoridades y contratados de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Entender en todo lo relacionado con el ingreso, permanencia y baja del personal docente, autoridades y contratados.
- Atender en la confección y actualización de los legajos docentes, manuales y electrónicos.
- Entender en el control de asistencia, licencias y prestación de servicios del personal docente, autoridades y contratados.
- Emitir certificados, informes de situación de revista y encuadre reglamentario de las presentaciones efectuadas por el personal.
- Supervisar y certificar las Declaraciones Juradas de cargos y actividades, considerando la inexistencia de incompatibilidad en las designaciones y contrataciones docentes.
- Entender en la confección de los padrones del personal docente.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Entender en la aplicación de las disposiciones vigentes al personal docente, autoridades y contratados.
- Realizar el seguimiento de expedientes atinentes a su dependencia.
- Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias en el área.
- Asesorar y asistir a la Secretaría Académica y al Consejo Académico sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Coordinar las actividades y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo.

DIVISIÓN REGISTRO Y CONTROL

Depende de: Dirección Docencia

MISIÓN: Entender en todo lo relacionado con el registro y control de la permanencia del personal docente, autoridades y contratados de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Efectuar y mantener actualizado el legajo manual y electrónico del personal.
- Entender en el control de asistencia y servicios del personal.
- Realizar certificados y constancias solicitados por el personal.
- Realizar los contratos del personal.
- Efectuar la situación de revista del personal.
- Entender en el registro de ingreso y egreso de expedientes y otras actuaciones a la dependencia.
- Atender al público, informando y asesorando respecto del área de su competencia.

DEPARTAMENTO CONCURSOS DOCENTES

Depende de: Dirección General Administrativa

MISIÓN: Entender en todo lo relacionado con las actividades administrativas inherentes a los concursos para cubrir cargos docentes y reválidas de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- 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.

DIVISIÓN FACTURACIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS

Depende de: Dirección General Administrativa

MISIÓN: Entender en todo lo relacionado al registro de fondos provenientes de las actividades de extensión, postgrado y transferencia y a la rendición de gastos de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Realizar el registro de los fondos en el sistema de facturación correspondiente, el depósito del dinero en efectivo en el Banco de la Nación Argentina y la rendición semanal en la Dirección de Tesorería de la Universidad.
- Entender en todo lo relacionado con la administración de la cuenta corriente bancaria de la Unidad Académica.
- Participar del pago del personal contratado, controlando el cumplimiento de las normativas vigentes emanadas de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
- Realizar las rendiciones de fondos (cajas chicas, anticipos de fondos) de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
- Realizar la distribución de los fondos provenientes de actividades de transferencia: costos directos, costos indirectos, beneficio universitario y honorarios profesionales.

DEPARTAMENTO SERVICIO INFORMÁTICO

Depende de: Dirección General Administrativa

Supervisa a: Subdivisión de desarrollo web / Subdivisión de soporte técnico.

MISIÓN: Entender en las tareas de administración, coordinación, planificación e implementación del funcionamiento de los servicios informáticos y comunicaciones digitales a requerimiento de la Unidad Académica y/u otras dependencias.

FUNCIONES:

- Coordinar, planificar e implementar las formas de labor eficaz y eficiente a nivel informático con los distintos sectores de la Unidad Académica y/u otras dependencias.
- Brindar servicios y soluciones informáticas siempre en busca de la optimización y simplificación de procesos administrativos y educativos.
- Asistir técnicamente a las y los usuarios de los servicios informáticos de la Unidad Académica y/u otras dependencias.
- Entender en el mantenimiento y configuración de servidores, redes, routers, switches y demás elementos técnicos la Unidad Académica y/u otras dependencias.
- Entender en la asistencia técnica y mantenimiento del equipo informático de la Unidad Académica y/u otras dependencias.
- Asesorar a las autoridades respecto a la compra y asignación de recursos informáticos.
- Participar en el Comité de Compras Informáticas de la Universidad como representante de la Unidad Académica y/u otra dependencia.
- Entender en el diseño y actualización de Sistemas de Información requeridos por la Unidad Académica y/u otra dependencia.
- Entender en el soporte y actualización del Sitio WEB de la Unidad Académica y/u otra dependencia.
- Coordinar las actividades y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo.

Esta posición estará a cargo del agente que ocupe una de las siguientes subdivisiones y tendrá a cargo la otra, según las necesidades de la Unidad Académica:

SUBDIVISIÓN DE DESARROLLO WEB

Depende de: Departamento de Servicios Informáticos

Misión:

Asistir y ejecutar, en el diseño, implementación y control de programas y proyectos en función de las necesidades de la Unidad Académica y/u otras dependencias.

Funciones:

- Relevar las necesidades comunicacionales y funcionales del portal web de la Unidad Académica para su constante actualización.
- Colaborar en la definición general del portal web de la Unidad Académica estableciendo con las autoridades y otras secretarías su diseño, desarrollo, mantenimiento y actualización permanente.
- Colaborar en la planificación en forma conjunta con áreas encargadas del desarrollo de sistemas tanto web como aplicaciones de escritorio, con el objetivo de colaborar en el desarrollo de sus interfaces y todo aquello que compete al campo de la comunicación, tales como interactividad usuario máquina para los sistemas, criterios de usabilidad, diseño y desarrollo de la interfaz gráfica, entre otros.
- Colaborar en el diseño y programación de sitios web de diferentes dependencias de la UNMDP.
- Colaborar en la planificación, producción y evaluación de productos y acciones comunicacionales correspondientes a requerimientos de la Unidad Académica.

- Asegurar el resguardo de la información de las distintas plataformas que se administran en el Departamento.

SUBDIVISIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

Depende de: Departamento de Servicios Informáticos

Misión:

Asistir y ejecutar tareas de soporte técnico y mantenimiento de software y hardware.

Funciones:

- Instalación y configuración de sistemas operativos y software en la Unidad Académica.
- Armar, instalar y reparar equipos PC de escritorio y atender el recambio de sus componentes.
- Canalización, tendido, conectorización y comprobación de cableado estructurado.
- Armado e instalación de Racks, patcheras y demás elementos pasivos de la red de datos.
- Documentar procesos y capacitar a los usuarios en el uso del recurso informático.

DIVISIÓN EXTENSIÓN

Depende de: Secretaría de Extensión

MISIÓN: Entender en todo lo relacionado con las actividades administrativas de promoción del área de extensión.

FUNCIONES:

- Entender en el registro y la actualización de las bases de datos concerniente a las actividades de extensión y convenios que se gestionen desde el área.
- Entender en la tramitación y control de las actuaciones referentes a las estructuras y acciones, de extensión grupos, cursos y otras actividades de extensión.
- Entender en la tramitación de certificados y constancias de acciones de formación de extensión.
- Entender en la difusión de la información y reglamentación de las actividades de extensión.
- Realizar la recepción y envío de correspondencia del área.
- Atender y asistir al personal docente de la Unidad Académica en el área de competencia.
- Entender en la aplicación de las disposiciones vigentes de las actividades de extensión.
- Realizar el seguimiento de expedientes atinentes a su dependencia.
- Asistir a la Secretaría de Extensión en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de competencia.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.

DEPARTAMENTO DESPACHO CONSEJO ACADÉMICO

Depende de: Consejo Académico

MISIÓN:

Entender en todas las actividades administrativas relacionadas con el funcionamiento del Consejo Académico.

FUNCIONES:

- Entender en las tareas administrativas que atañen a la Secretaria del Consejo Académico (comisiones, sesiones plenarias y extraordinarias).
- Controlar el cumplimiento de los requisitos formales de las actuaciones que ingresan al área.
- Realizar la citación y el control de asistencia de los consejeros a las sesiones del Consejo Académico.
- Redactar y publicar el orden del día.
- Tomar nota del desenvolvimiento de las sesiones plenarias a fin de orientar la confección del acta y los actos administrativos que emanen del cuerpo, aplicando las reglamentaciones vigentes.
- Realizar los borradores de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y protocolizarlas una vez aprobadas.
- Realizar los proyectos de las Ordenanzas para su elevación a la Dirección Despacho.
- Entender en el registro de ingreso y egreso de expedientes y otras actuaciones a la dependencia.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Realizar el seguimiento de expedientes dentro del área de su dependencia.
- Asistir y asesorar a los Consejeros en el desenvolvimiento de sus funciones, sobre aspectos administrativos que lo requieran.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.

TERMINOLOGÍA BÁSICA A EMPLEAR EN EL MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

ADMINISTRAR: perseguir el logro del máximo rendimiento de un organismo a fin de satisfacer el motivo de su creación.

ASESORAR: prestar consejo técnico de carácter específico a un funcionario, a su requerimiento.

ASISTIR: apoyar a alguien en la función pública. Auxiliar o apoyar. Es de carácter general y permanente.

ATENDER: tener en consideración un asunto sin ocuparse primariamente de él.

COORDINAR: disponer actividades o cosas con método; ponerlas en orden. Normalmente coordina el responsable primario del asunto.

DIRIGIR: conducir integralmente una actividad, en una rama determinada.

EJECUTAR, EFECTUAR, REALIZAR: hacer real y efectivo un propósito.

EJERCER: practicar los actos propios de una facultad.

ENTENDER: ocuparse directamente de un asunto con responsabilidad primaria.

FISCALIZAR: efectuar y ejercer actos de control sobre las actividades de funcionarios y organismos.

INTERVENIR: tomar parte de un asunto. Interponer su autoridad sin ser el responsable primario del asunto.

PARTICIPAR: tener parte en un asunto determinado.

PROMOVER, FOMENTAR: iniciar o impulsar una cosa, procurando su consecución.

SUPERVISAR: es el ejercicio de aspectos parciales de la conducción: fiscalizar, inspeccionar.

RÉGIMEN: manera de gobernar o dirigirse en una cosa. Estatutos, reglamentos o prácticas que regulan una actividad.

ANEXO 2: Mejora a la reglamentación para la promoción de la categoría 7 a la 6

Reforma del ANEXO RR 543/2018

Requisitos

- 1) Revistar actualmente en la Categoría 7 de la Planta Permanente, **poseer una antigüedad de 8 (ocho)** años como trabajador/a de la UNMDP, considerándose para dicho cómputo las designaciones en planta permanente y/o transitoria;
- 2) Concurrir a un Curso-taller de 10 horas, con una asistencia mínima obligatoria del 80%.

Del mecanismo para la promoción

- a) En forma anual, en el mes de noviembre, la Dirección de Personal No Docente elaborará un listado que contenga los datos (apellido y nombre, legajo y Documento Nacional de Identidad) de todos/as aquellos/as trabajadores que, revistando la Categoría 7 de la Planta Permanente, alcancen los 8 (ocho) años de antigüedad como agentes de la Universidad, entre el 1 de abril del año siguiente y el 31 de marzo del subsiguiente. Para el cómputo de la antigüedad se tendrán en cuenta las designaciones en planta permanente y/o transitoria;
- b) Dentro de los primeros 10 (diez) días del mes de diciembre de cada año, la Dirección General de Personal No Docente dependiente de la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios, dará amplia difusión a dicho listado;
- c) La Gestión de Rectorado junto con representantes gremiales de la Asociación del Personal de la Universidad Nacional de Mar del Plata (A.P.U.) acordarán en Paritarias Particulares la integración de la Comisión que entenderá en el proceso de promoción, la que estará compuesta por un/a representante de la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios, un/a representante de A.P.U. y un/a representante del Área de Capacitación. La propuesta acordada será elevada al Señor Rector para su designación a través del acto administrativo correspondiente. Esta designación será por el periodo de un (1) año;
- d) Esta Comisión determinará las fechas y modalidad de dictado del Curso-taller y también definirá los contenidos mínimos, considerando los siguientes ejes como prioritarios: misión y visión de la Universidad; salud laboral y resolución de conflictos; Derechos Humanos; y género y diversidad.
- e) Las y los agentes incluidos en el listado deberán inscribirse para la realización del Curso-taller. Para ello la Dirección de Capacitación arbitrará los medios correspondientes a efectos de recibir las inscripciones;
- f) En el mes de marzo de cada año se desarrollará el Curso-taller. El mismo será de carácter obligatorio. La aprobación del mismo no requerirá de ninguna instancia de evaluación. Será necesaria la asistencia obligatoria al 80% de las jornadas estipuladas para considerar cumplido este requisito.

g) Quienes hayan cumplido con el requisito de asistencia, serán promovidos/as a la Categoría 6 a partir del día siguiente de cumplirse los 8 (ocho) años revistando como agente de la universidad, para el cómputo se contabilizan tanto la planta permanente como la transitoria.

Anexo 3: Propuesta de evaluación de desempeño para el personal No Docente de la Universidad Nacional de Mar del Plata

La evaluación de desempeño es un proceso que permite la mejora continua en la carrera del personal universitario. Su instrumentación permite mejorar la calidad de atención y del servicio que se brinda a los diferentes integrantes de la Comunidad Universitaria y organismos externos que interactúan con las distintas dependencias que integran el Ordenamiento Funcional del sector. Mejorar la planificación de actividades del sector, tendiendo tanto a la formación como a la implementación de prácticas laborales que permitan la gestión por objetivos. Y finalmente, mejorar la difusión de las actividades sustantivas de la UNMDP así como los servicios que lleva a cabo el Sector para dar soporte al desarrollo de las mismas.

Para el desarrollo del sistema de evaluación de desempeño se toma como referencia evaluar el rendimiento de las personas a partir de factores de evaluación previamente definidos y graduados, de acuerdo a las competencias requeridas para el puesto. Esto permite de manera sencilla, desarrollar un proceso de evaluación que favorece tener una visión integral y resumida de las características de desempeño más importantes para la Universidad. De acuerdo al marco establecido por Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366), en su capítulo 9, nuestra universidad requiere de la definición del órgano evaluador, la Junta Superior y del diseño de los instrumentos, para poder poner en marcha el proceso.

MARCO GENERAL DE LA PROPUESTA

1. La evaluación de desempeño se hará en Forma regular, anualmente, y será tomada en cuenta para elaborar políticas de Administración de Personal, capacitación e incentivos y como antecedente en las promociones y los concursos
2. Estará sujeta a los siguientes principios que serán aceptados por las personas participantes mediante instrumento formal Anexo a la presente:
 - a. Imparcialidad.
 - b. Confidencialidad,
 - c. Validez de los instrumentos a utilizar.
 - d. Analogía de los criterios de evaluación para cargos equivalentes, sin perjuicio de resguardar las especificidades correspondientes.
 - e. Distribución razonable de las calificaciones en diferentes posiciones que permitan distinguir adecuadamente desempeños inferiores, medios y superiores.
3. Será un proceso que deberá posibilitar:
 - a. La valoración imparcial y la medición formal del desempeño del personal, de manera de minimizar los juicios parcializados que sobrepongan intereses personales a los

institucionales, mejorando la transparencia en las decisiones que inciden en la carrera del personal.

- b. El reconocimiento del buen desempeño y cumplimiento laboral, que favorece la equidad entre pares.
- c. Una mejor comunicación entre quien ejerza un cargo superior jerárquico en cada área y el personal a su cargo, con el objeto de lograr mayor eficiencia y eficacia, en el desarrollo de las tareas y la utilización de los recursos. Al mismo tiempo, ofrece información al personal sobre las expectativas de desempeño, y organiza prioridades.
- d. Información que permita mejorar los procesos de socialización institucional y al puesto de trabajo, al brindar información sobre las necesidades de formación del personal.

DEL ÓRGANO EVALUADOR

Para un adecuado desarrollo del proceso de evaluación de desempeño, el Órgano Evaluador podrá conformarse de tres maneras, según corresponda:

**a) Agentes No Docentes con dependencia directa de una Unidad Política, Categorías 1 y 2:
Será integrada por:**

- Un/a (1) Funcionario/a de la Unidad Política con competencia en las acciones a cargo de la persona evaluada, quien intervendrá en cuanto a la ponderación de las siguientes competencias: Capacidad de Planificación y Organización, Comunicación, Capacidad para la toma de decisión y Objetividad y Compromiso en la gestión de las funciones asignadas.
- Un/a (1) Trabajador/a no dependiente de la persona evaluada, con quien la misma tenga relación directa, a elección de ésta última. Quien intervendrá en forma rotativa cada año.
- Un/a (1) Trabajador/a dependiente de la persona evaluada, con quien la misma tenga relación directa, a elección de ésta última. Quien intervendrá en forma rotativa cada año

**b) Agentes No Docentes con dependencia directa de una Unidad Política, Categorías 3 y 4.
Será integrada por:**

- Un/a (1) Funcionario/a de la Unidad Política con competencia en las acciones a cargo de la persona evaluada, quien intervendrá en cuanto a la ponderación de las siguientes competencias: Capacidad de Planificación y Organización, Comunicación, Capacidad para la toma de decisión y Objetividad y Compromiso en la gestión de las funciones asignadas.
- Un/a (1) Trabajador/a no dependiente de la persona evaluada, con quien la misma tenga relación directa, a elección de ésta última. Quien intervendrá en forma rotativa cada año.
- Un/a (1) Trabajador/a dependiente de la persona evaluada, con quien la misma tenga relación directa, a elección de ésta última. Quien intervendrá en forma rotativa cada año

c) Agentes No Docentes del Tramo Mayor o Intermedio no inferior a Categoría 4 que dependan funcionalmente de otro trabajador No Docente.

- La persona quien sea superior Jerárquico Inmediato Superior.
- Un/a (1) Trabajador/a no dependiente de la persona evaluada, con quien la misma tenga relación directa, a elección de ésta última. Quien intervendrá en forma rotativa cada año.

- Un/a (1) Trabajador/a dependiente de la persona evaluada, con quien la misma tenga relación directa, a elección de ésta última. Quien intervendrá en forma rotativa cada año
- En el caso de tratarse de un trabajador que no tenga personal a su cargo o desempeñe tareas profesionales, el Órgano se integrará sin personal dependiente, con dos trabajadores/as no dependientes con los que tenga relación directa, a su elección. Quienes intervendrán en forma rotativa cada año.

En todos los casos el quórum mínimo del Órgano Evaluador para sesionar será de tres (3) integrantes y sus decisiones se adoptarán por simple mayoría.

d) Agentes No Docentes del Tramo Intermedio e Inferior no superior a Categoría 5: Será integrada por:

- La persona que sea superior Jerárquico Inmediato Superior.

En el caso de agentes que cambien de dependencia de pertenencia durante el período sujeto a evaluación, y a efectos de determinar un/una superior inmediato/a del agente a evaluar, corresponderá a aquel de más largo periodo de permanencia en el área de pertenencia.

DE LA JUNTA SUPERIOR DE CALIFICACIÓN

Se constituirá a nivel de Institución Universitaria y estará conformada por cinco integrantes titulares y tres suplentes. Su integración será resuelta en comisión negociadora paritaria particular de la siguiente manera; un agente responsable de Capacitación dependiente de la SALU, Un/a agente No Docente de planta permanente a propuesta de la Gestión y tres Agentes No Docentes a propuesta de APU. Los/las integrantes suplentes serán a propuesta de dos (2) por APU y uno (1) por la Gestión. Todos/as deben ser del tramo Mayor, Planta Permanente, con una antigüedad mínima de 2 años en el cargo, categoría de Dirección o Dirección General.

En caso que un/a agente con personal a su cargo (y se encuentre ejerciendo como evaluador/a) se desvincule del servicio deberá dejar un informe sobre el desempeño de las personas que de él/ella dependan.

Será responsabilidad de la Junta Superior de Calificación la evaluación de los/as Agentes Evaluadores del tramo mayor.

Las decisiones de la Junta se adoptarán por simple mayoría de votos de los/as integrantes presentes en la sesión. El quórum para sesionar será de tres (3) integrantes. En las reuniones de la Junta Superior de Calificación podrá participar el gremio local, a través de un/a representante en calidad de veedor. La ausencia del mismo no inhabilita el proceso.

En cada proceso de evaluación participará un/a representante de APU, quien en calidad de veedor/a colaborará con la correcta aplicación del procedimiento, garantizando el fiel cumplimiento de los objetivos del proceso de evaluación.

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

El sistema de evaluación de desempeño propuesto está compuesto por tres instrumentos;

1. Registro de Evaluación de desempeño que contiene los aspectos a ser analizados por quien evalúe y es elaborada por el Órgano evaluador.

2. Entrevista para complementar e informar la Evaluación de Desempeño, teniendo la persona evaluada la posibilidad de manifestar por escrito, su conformidad/disconformidad con las valoraciones recibidas en la misma, y agregar observaciones que considere relevantes.
3. Registro final de Evaluación Anual de desempeño, donde consta el resultado de la evaluación luego de las instancias previas.

Todas las planillas en el encabezado contendrán lo siguiente:

- a. Nombre del evaluado/a: Hace referencia a la persona que será evaluada.
- b. Puesto: Aquí se especifica el puesto que ocupa la persona a ser evaluada.
- c. Área: En este ítem se nombra el área a la que pertenece el puesto de trabajo que ocupa el evaluado/a.
- d. Fecha de evaluación: Se asigna la fecha que se realizará la evaluación.

El primer registro está compuesto por filas horizontales, que representan los factores de evaluación de desempeño (competencias) establecidas en el Convenio Colectivo de Trabajo 366/06, y columnas verticales que muestran los Puntajes alcanzados en cada uno de los factores de la evaluación donde se registren calificaciones de 1 a 10 (en valores absolutos) respecto de los factores.

Los Factores de evaluación son:

- Presentismo: Asistencia habitual del agente al lugar de trabajo
- Puntualidad: Ingreso en el horario convenido o en la franja horaria acordada.
- Responsabilidad: Responde a la persona superior jerárquica, buscando la obtención de los resultados esperados, aun en situaciones de mayor presión.
- Conocimiento del área donde se desempeña: Conoce el funcionamiento del área. Identifica cuál es su lugar y su aporte.
- Proactividad: iniciativa, creatividad
- Capacitación: realizó cursos durante el último año, sean interna, externa y/o cursos de un nivel superior al que posee, que contribuyan a la tarea a realizar
- Eficacia en la tarea: da respuesta a las contingencias diarias que hacen al funcionamiento del área que no requieren de supervisión de la persona superior jerárquica.
- Trabajo en equipo: Ayuda al equipo de trabajo para lograr resultados específicos
- Ánimo de superación: Se preocupa por mejorar en sus tareas y avanzar hacia funciones más amplias. Innova en sus actividades.

Además, para el tramo superior, se evaluará:

- Capacidad de Planificación
- Liderazgo: Establece metas concretas, organiza el trabajo, delega tareas, realiza un seguimiento de las tareas asignadas.
- Compromiso en el manejo del área

- Aptitud como evaluador/a en caso de corresponder: realiza un seguimiento de las tareas asignadas y delegadas a su equipo de trabajo, y las evalúa constructivamente

ETAPAS DEL PROCESO:

1. Entrega de planilla para conformar el órgano evaluador y acuerdo de confidencialidad
2. Informar la nómina de personal a evaluar
3. Proceso de evaluación de desempeño. Recepción de consultas sobre el proceso y/o situación particular con la persona a evaluar.
4. Devolución de la evaluación a la persona evaluada, y entrega de la planilla a la dependencia responsable.
5. Entrevista: Se deberá acordar la entrevista personal, dentro de los diez días hábiles siguientes a la confección de la planilla "Evaluación de desempeño" por el Órgano Evaluador. La nota final, luego de la entrevista y la notificación hecha al agente deberá ser remitida a la SALU (dado que todas las actuaciones se agregarán al legajo del agente) y a la Junta Superior de Calificación.
6. Análisis del resultado del proceso
7. Objetivos para el año siguiente.
8. Una vez finalizado el proceso de evaluación de desempeño anual, quienes evalúen y la Junta Superior de Calificación elaborarán un informe, remarcando los puntos débiles a corregir o mejorar y los puntos fuertes que merecen reconocimiento. Recomendará a la Comisión de Capacitación aquellas áreas o temas de vacancia para que se incorporen al plan anual de capacitación.

RECURSOS

En caso de disconformidad, la persona evaluada podrá, dentro de los cinco días de notificado, interponer recurso ante la Junta Superior de Calificación.

La Junta Superior de Calificación deberá expedirse dentro de los quince (15) días hábiles de la fecha de interposición del recurso. La notificación de esta resolución deberá formalizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Este pronunciamiento cierra la vía administrativa.

SEGUIMIENTO GENERAL DEL PROCESO

Cada tres años se llevará a cabo un análisis cuantitativo y cualitativo de las evaluaciones producidas por cada agente en su condición de evaluador/a, y de la Junta Superior de Calificación para determinar su objetividad y eficiencia. La misma estará a cargo de funcionarios/as de la gestión, y su resultado se hará constar en el legajo respectivo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La implementación de esta propuesta será de aplicación cuando los/as agentes que debieran actuar como evaluadores hayan realizado las capacitaciones necesarias para dicha tarea o en un plazo máximo de dos años de aprobada la presente. Se realizará una prueba piloto durante el primer año luego de su aprobación, sin impacto en el otorgamiento de suplementos y/o concursos.

Se realizará una primera Implementación escalonada, comenzando por tramo superior, medio e inicial de todos los agrupamientos.

Las cuestiones no reglamentadas en la presente inherentes a la puesta en marcha, serán acordadas en comisión negociadora paritaria particular, a propuesta de la Junta Superior de Calificación.