

ACTA PARITARIA LOCAL N° 12/2015 (02/10/2015)

En la ciudad de Mar del Plata, a los 02 días del mes de Octubre de 2015, se reúnen en el Rectorado de la U.N.M.D.P. en representación de la Gestión el Secretario de Administración Financiera **Esp. Santiago Jorge Fernández** y el Secretario de Consejo Superior y Relaciones Institucionales **CP. Osvaldo Darío De Felipey** en representación de la Asociación del Personal Universitario (APU) los paritarios Secretario General **Sr Sergio MENDOZA**, Secretaria Gremial **Sra. María Victoria SCHADWILL**, Vocal **María Estela Miccio**.

CONCURSOS, COBERTURA DE CARGOS Y SUPLEMENTOS DE MAYOR RESPONSABILIDAD

LA GESTIÓN hace entrega de un nuevo informe de situación, elaborado por la Dirección de Personal No Docente, en referencia a Llamados a Concursos, cobertura de cargos vacantes y Suplementos de Mayor Responsabilidad, como así también avance en Cambio de Agrupamiento.

LA GESTIÓN expresa, que en referencia a los Suplementos de Mayor Responsabilidad de jefaturas que se encuentran en trámite, aquellos que dependen de una definición de encuadre pasan a la Paritaria para su resolución inmediata; los demás ya cuentan con la autorización de la SAF.

CONCURSOS DE PROMOCION

LA GESTIÓN expresa la necesidad de sustanciar los concursos de los suplementos en forma inmediata, para eso propone llamar a concurso los siguientes cargos, que surgen como consecuencia del proceso de reencasillamiento en el marco del convenio Colectivo de Trabajo decreto PEN 366/2006 s/exp. 1-5005/2007 junto con los aumentos de planta establecidos en los CP 931/2011, 1061/2013 y 1093/2014 de la SPU

CAT.	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ACADEMICA/DEPENDENCIA
1	Secretaría Administrativa	Facultad de Agrarias
1	Secretaría Administrativa	Facultad de Cs Económicas
1	DIRECCION GENERAL DE CONSEJO SUPERIOR	RECTORADO/Secretaria Consejo Superior

1	Dirección GENERAL Despacho	RECTORADO/Sub Secretaria Legal y Técnica
1	Dirección GENERAL de Personal no Docente	RECTORADO/SALU
1	Dirección GENERAL de Suministro	RECTORADO/SAF
1	Dirección GENERAL Contaduría	RECTORADO/SAF
1	DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA PRIVADA	RECTORADO/SECRETARIA PRIVADA
2	Dirección Despacho	Facultad de Cs de la Salud
2	Dirección Laboratorio de Idiomas	Facultad de Humanidades
2	Dirección Alumnos	Facultad de Ingeniería
2	Dirección Alumnos	Facultad de Derecho
2	Dirección Obras	RECTORADO/Secretaria de Obras
2	Dirección Automotores	RECTORADO/Subsecretaria de Servicios

APU llevara a la asamblea la propuesta realizada.

INGRESO DE PERSONAL

LA GESTIÓN tal lo comprometido en Paritaria ha llevado a cabo las acciones para ingreso de personal. Se realizo la presentación al Ministerio de Educación. Como así también se adjunta el anteproyecto de presupuesto 2016 de la UNMDP en el cual se incluyo dicho pedido.

LA GESTION además informa los ingresos que ya han culminado o entran en culminación de sus respectivos Concursos, a saber: 5 cargos para Mantenimiento, 3 Bibliotecarios, 1 Administrador en Contenidos y 1 Operador de Radio.

La gestión además manifiesta que mientras el Ministerio de Educación concreta la liberación de fondos genuinos que permitan el financiamiento de los cargos solicitados, y que habida cuenta que resulta fundamental para lograr la operatividad de la Universidad, contar con una cantidad de personal que atienda las distintas necesidades, es que se propone la incorporación de (diez) 10 cargos no docentes destinados a áreas prioritarias a definir en la Paritaria. Estas 10 incorporaciones, sumadas a los 801 agentes incluidos en la liquidación de haberes del mes de septiembre, consolidan una planta de 811 agentes, de los cuales solo se cuenta con el financiamiento de **800 agentes** por parte del Ministerio de Educación de la Nación.

APU expresa que viajara esta semana a la FATUN para continuar con las gestiones de ingreso de personal en la Federación. Y llevara a la asamblea la propuesta de ingreso de personal con fondos locales.

COMISION MIXTA DE CAPACITACION

LAS PARTES ACUERDAN la siguiente conformación:

Por la APU: Titulares: Juan Perrier y Victoria Gimenez,

Suplentes: Sergio Mendoza y Marcos Gonzalez

Por la Gestión: Titulares: Daniel Guzmán y Paula Meschini,

Suplentes: Osvaldo De Felipe y Gabriel Tirrelli

De acuerdo con la nueva conformación de la comisión de capacitación que se acuerda en la presente, la Paritaria le trasladara el análisis de la Reglamentación de Becas de Capacitación.

CIRCUITO ADMINISTRATIVO COBERTURA DE VACANCIAS Y SUPLEMENTOS DE MAYOR RESPONSABILIDAD

Las partes acuerdan la implementación del circuito administrativo de cobertura de vacaciones que se adjunta a la presente.

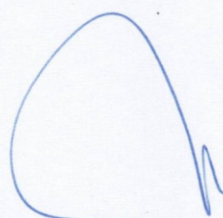
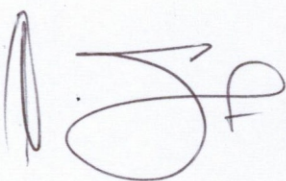
Quedando pendiente para la próxima Paritaria el tratamiento del circuito administrativo de la cobertura del Suplemento de Mayor Responsabilidad.

IMPLEMENTACION DE PARITARIAS

LA GESTION propone que toda Acta Paritaria sea publicada en el digesto de la UNMDP a cargo de la Subsecretaria Legal y Técnica y la Dirección general de Relatoría y documentación, similar al tratamiento de los restantes actos administrativos.

REGIMEN JORNADA LABORAL DIAS INHABILES PERSONAL DE SECRETARIA DE COMUNICACIÓN

LAS PARTES acuerdan el régimen de jornada laboral de días inhábiles para el personal de la secretaría de comunicaciones y relaciones públicas, presentado en Paritaria anterior.



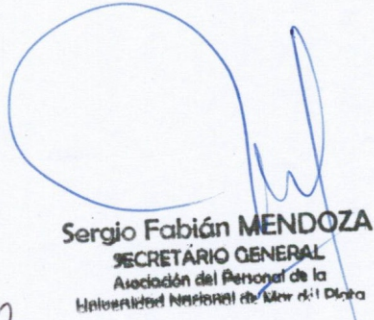
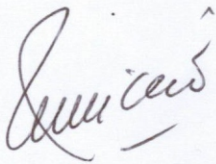
PERFIL BEDEL

LA GESTION se compromete a dar respuesta en la Paritaria de miércoles 21 de octubre.

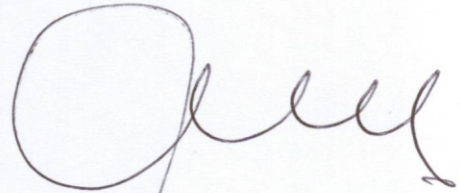
No Siendo para mas, se da por finalizada la presente, firmando los presentes al pie.



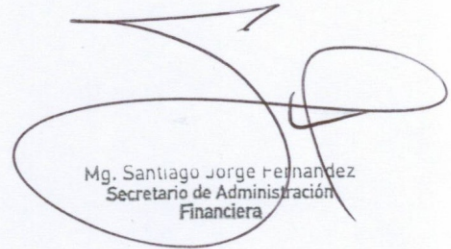
Mario Victor Schodwell
Secretario General APO



Sergio Fabián MENDOZA
SECRETARIO GENERAL
Asociación del Personal de la
Intendencia Nacional de Mar del Plata



OSVALDO DE FELIPE
Secretario de Consejo Superior
y Relaciones Institucionales
UNMDP



Mg. Santiago Jorge Hernandez
Secretario de Administración
Financiera

COBERTURA DE CARGO VACANTE

1.- <u>Dirección de Mesa de Entradas</u>	<ul style="list-style-type: none"> - caratula la nota del responsable del área. El pedido de cobertura deberá contener: cargo vacante, datos del titular del cargo vacante y requisitos del cargo a cubrir. - Registra en el Sistema Virtual de Expedientes.
2.- <u>Dirección de Relatoría y Documentación</u>	<ul style="list-style-type: none"> - controla la documental y formalidades de las presentaciones. - evalúa gestión de trámite. - indica el trámite a seguir (circuito administrativo).
3.- <u>Dirección de Personal No Docente</u>	<ul style="list-style-type: none"> - informa: <ul style="list-style-type: none"> - existencia de cargo vacante, situación de revista del trabajador titular del cargo vacante y fecha en la que se produjo la vacancia del cargo (independientemente del dictado de la Resolución de Rectorado aceptando la renuncia, dando de baja al titular del cargo, etc.). - datos del aspirante que corresponda según dicho orden del concurso público y adjunta documentación del aspirante (fotocopia de DNI, fotocopia de CUIL, declaración jurada, etc.). - de existir distintos pedidos de cobertura del mismo cargo, unifica los pedidos e informa sobre los mismos.
4.- <u>Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios</u>	<ul style="list-style-type: none"> - toma conocimiento. - opina sobre la pertinencia del pedido.
5.- <u>Dirección de Presupuesto</u>	<ul style="list-style-type: none"> - vincula la solicitud con la reserva presupuestaria efectuada previamente (con la baja del titular del cargo). - informa en las actuaciones el número de preventivo asignado.
6.- <u>Secretaría de Administración Financiera</u>	<ul style="list-style-type: none"> - emite opinión. - eleva al Rector recomendando la pertinencia de la designación.
7.- <u>Rector</u>	<ul style="list-style-type: none"> - ordena el dictado del proyecto de acto administrativo.
8.- <u>Dirección Despacho General</u>	9.1- <u>Dirección Despacho General</u> <ul style="list-style-type: none"> - redacta el proyecto de acto administrativo.
	9.2- <u>Dirección Privada</u> <ul style="list-style-type: none"> - gestiona la firma del acto administrativo.
	9.3- <u>Dirección Despacho General</u> <ul style="list-style-type: none"> - numera y fecha el acto administrativo.
10.- <u>Dirección de Relatoría y Documentación</u>	<ul style="list-style-type: none"> - controla el cumplimiento del procedimiento. - carga el Digesto Digital, publicita y archiva el acto administrativo.
11.- <u>Dirección de Personal No Docente</u>	<ul style="list-style-type: none"> - notifica al interesado.
12.- <u>Dirección de Mesa de Entradas</u>	<ul style="list-style-type: none"> - archiva las actuaciones.

Régimen operadores Secretaria de Comunicaciones en semana no calendaría

- . La jornada laboral semanal dará inicio cualquier día de la semana menos el día lunes, lo que quedara establecido al inicio de la relación laboral.
- . La jornada laboral será de 7 horas diarias y 35 semanales, tal cual lo expresado en el artículo 74 del CCT (Decreto 366/06).
- . El trabajador contará con las dos jornadas completas continuas de descanso.
- . Aquel trabajador que realice sus tareas bajo el presente régimen, cobrará un suplemento salarial equivalente al 25% del salario básico de la categoría de revista.
- . Los días feriados que tengan lugar en alguno de los días de descanso, en caso de ser trabajados, se abonaran acorde a lo previsto en el CCT decreto 366/06 y la RR 3598.
- . El trabajador bajo el presente régimen, cuenta con todos los derechos y obligaciones establecidos en el CCT (Decreto 366/06).
- . Cualquier circunstancia no prevista en el presente régimen, deberá ser abordada por la Paritaria Particular.

Sergio Fabián MENDOZA
SECRETARIO GENERAL
Asociación del Personal de la
Universidad Nacional de Mar del Plata

Mario Víctor Sirochelli
Secretario General APO

OSVALDO DE TEZPE

BAJA DE PERSONAL UNIVERSITARIO (renuncia, fallecimiento, etc. o licencia sin sueldo)*

1.- <u>Dirección de Mesa de Entradas</u>	<p>* el trámite de renuncia o de licencia sin sueldo se inicia a pedido de parte. El trámite de baja por fallecimiento se inicia de oficio por la Dirección de Personal No Docente o a pedido de algún allegado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - caratula la nota con el pedido. Deberá adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> - nota de renuncia/licencia (debe contener: datos personales, fecha de la renuncia o período de la licencia) con la intervención del responsable jerárquico tomando conocimiento. - en caso de renuncia: libre deuda de SUMA, MAPU y APU. En el caso de ser responsable patrimonial deberá acreditar cambio de responsabilidad patrimonial o adjuntar constancia del Departamento de Patrimonio informando que no tiene bienes faltantes. - Registra en el Sistema Virtual de Expedientes.
2.- <u>Dirección de Relatoría y Documentación</u>	<ul style="list-style-type: none"> - controla la documental y formalidades de las presentaciones. - evalúa gestión de trámite. - indica el trámite a seguir (circuito administrativo).
3.- <u>Dirección de Personal No Docente</u>	<ul style="list-style-type: none"> - informa: <ul style="list-style-type: none"> - situación de revista del trabajador. - encuadra licencia o baja.
4.- <u>Dirección General de Administración</u>	<p>4.1- <u>Dirección de Presupuesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - efectúa la reserva presupuestaria del cargo desde la fecha prevista de baja: contemplando categoría, permanencia y antigüedad. Informa en las actuaciones el número de preventivo asignado.
	<p>4.2- <u>Departamento de Liquidaciones (interviene en caso de renuncia)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - informa si tiene embargo sobre los haberes.
5.- <u>Dirección General de Asuntos Jurídicos</u>	<p><u>Dirección Sumarios (interviene en caso de renuncia)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - informa si tiene sumarios pendientes.
6.- <u>Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios</u>	<ul style="list-style-type: none"> - toma conocimiento. - eleva al Rector recomendando o no la aceptación.
7.- <u>Rector</u>	<ul style="list-style-type: none"> - ordena el dictado del proyecto de acto administrativo.
8.- <u>Dirección Despacho General</u>	<p>9.1- <u>Dirección Despacho General</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - redacta el proyecto de acto administrativo.
	<p>9.2- <u>Dirección Privada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - gestiona la firma del acto administrativo.
	<p>9.3- <u>Dirección Despacho General</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - numera y fecha el acto administrativo.
9.- <u>Dirección de Relatoría y Documentación</u>	<ul style="list-style-type: none"> - controla el cumplimiento del procedimiento. - carga el Digesto Digital, publicita y archiva el acto administrativo.
10.- <u>Dirección de Personal No Docente</u>	<ul style="list-style-type: none"> - notifica al interesado.
11.- <u>Dirección de Mesa de Entradas</u>	<ul style="list-style-type: none"> - archiva las actuaciones.