

ACTA PARITARIA LOCAL N° 16/2022

En la ciudad de Mar del Plata, a los 23 días del mes de septiembre de 2022, se reúnen en representación de la Gestión la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios, C.P.N. Romina HERNÁNDEZ, Secretario de Administración Financiera y Coordinación de Gabinete, C.P.N. Osvaldo DE FELIPE, Subsecretario de Obras, Arq. Federico Armagno, Subsecretaria de Servicios, CP. Fernanda Perujo y en representación de la Asociación del Personal Universitario (APU), la/os paritaria/os, María Victoria SCHADWILL, Luciano GASPARINI, Melina FERNANDEZ, Maria Ana PEAUCELLE y Agustin MALAGUTTI.

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL CONSEJO SUPERIOR

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional de la dependencia Consejo Superior que se adjunta como Anexo I.

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL ÁREAS ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional de Áreas Administrativas Específicas de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, que se adjunta como Anexo II.

La Asociación Gremial expresa que dichas Estructuras fueron avaladas por el sector de cada dependencia.

Las partes expresan que en los casos de jerarquización la cobertura de los cargos es a través de Suplementos por Mayor Responsabilidad en el marco de los establecido en el art. 2° de la RR 4832/21 (Reglamento General de Concursos para la cobertura de cargos del Tramo Mayor e Intermedio.

Firmado digitalmente por:

María Victoria Schadwill
Secretaria General APU

Firmado digitalmente por:

Maria Ana Peaucelle
Paritaria por APU

Firmado digitalmente por:

Melina Fernández
Paritaria por APU

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE CONSEJO SUPERIOR

FUNCIONES Y MISIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE CONSEJO SUPERIOR

DEPENDE DE: SECRETARÍA DE CONSEJO SUPERIOR

Supervisa a:

- DEPARTAMENTO DE DESPACHO
- DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
- DIVISIÓN COMISIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa de las actividades propias del funcionamiento del Consejo Superior, asistiendo y asesorando, dentro de la esfera de sus competencias, a la Secretaría, al Cuerpo y sus Comisiones.

ACCIONES:

- Entender en la normativa vigente relacionada con las actuaciones en las tengan intervención la Secretaría, el Cuerpo y sus Comisiones, asegurando su provisión oportuna y brindando asesoramiento al respecto.
- Entender en el diligenciamiento y control de expedientes, actuaciones y/o asuntos que ingresan a la dependencia, efectuando el control reglamentario de los distintos trámites y confiriendo la intervención que, en cada caso, corresponda a su encuadre normativo.
- Elaborar los órdenes del día correspondientes a las Sesiones Plenarias del Cuerpo y elevar los proyectos a consideración de la Secretaría.
- Participar en las Sesiones Plenarias del Consejo Superior, tomando nota de su desenvolvimiento, a fin de orientar la confección del acta y proceder a la redacción de los proyectos de actos administrativos.
- Redactar los actos administrativos emanados de las decisiones del Consejo Superior en el marco de la normativa vigente, interpretando el criterio adoptado.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión administrativa del desempeño de las áreas que de ella dependan.
- Asegurar que se lleve registro en video de las Sesiones del Consejo Superior.
- Asegurar los registros de las Actas correspondientes y de los actos administrativos emanados del Cuerpo.



- Asesorar sobre los aspectos administrativos de su competencia específica a las Secretarías de Rectorado y dependencias que así lo requieran.
- Brindar información a los interesados acerca del estado de trámite de las cuestiones resueltas por el/la Secretario/a, las Comisiones y el Cuerpo.
- Contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretar aquellas.
- Elevar informes a la Secretaría acerca de cuestiones atinentes a la gestión administrativa de la dependencia.
- Realizar aquellas actividades que, dentro de su ámbito de incumbencia, le sean delegadas por la Secretaría del Consejo Superior.



DEPARTAMENTO DE DESPACHO

DEPENDE DE: DIRECCION GENERAL DE CONSEJO SUPERIOR

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección de Consejo Superior en la atención del despacho de las actuaciones administrativas y en la orientación de su diligenciamiento hasta la elaboración de la Ordenanza.

ACCIONES:

DESPACHO:

- Entender en la normativa vigente relacionada con las actuaciones en que tenga intervención la Dirección de Consejo Superior.
- Participar en las reuniones plenarias del Consejo Superior a fin de asegurar el fluido suministro de material a los señores consejeros, facilitando su dinámico desarrollo.
- Tomar nota del desenvolvimiento de las reuniones plenarias del Consejo Superior, a fin de asistir para la elaboración de las actas y proceder a la redacción de los proyectos de actos administrativos.
- Realizar todas aquellas actividades de apoyo que, dentro de su ámbito de incumbencia, le sean delegadas por la Dirección General de Consejo Superior.
- Entender en la proyección de Ordenanzas de Consejo Superior.
- Llevar un registro de asistencia de los Consejeros a las sesiones del Consejo Superior.

ASAMBLEA:

- Entender en la convocatoria de Asambleas.
- Entender en la acreditación de las mismas.
- Entender en coordinar notificaciones y asistencias a las Asambleas.
- Asistir a la Asamblea Universitaria
- Mantener actualizados los registros de asambleístas.



DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE CONSEJO SUPERIOR

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Centralizar la recepción, control, movimiento y archivo de documentación que se tramita en la dependencia o en el ámbito del Consejo Superior.

ACCIONES:

MESA DE ENTRADAS:

- Entender en el registro de entrada, salida y archivo de notas, mails, faxes y otros, dando respuesta a las mismas.
- Entender en el registro de entrada y salida de expedientes.
- Entender en el diligenciamiento de expedientes una vez tratados en plenario, cuando ya tienen su respectivo acto administrativo. Cierre de la intervención del Consejo Superior en el expediente correspondiente.
- Entender en el diligenciamiento de notas, actuaciones y memorándums.
- Solicitar a la Dirección de Mesa de Entradas de Rectorado la caratulación de los expedientes que sean iniciados en la Secretaría de Consejo Superior.
- Intervenir en el control de la recepción de documentación y la distribución de la misma.
- Realizar todas aquellas actividades de apoyo que, dentro de su ámbito de incumbencia, le sean delegadas por la Dirección General de Consejo Superior

AUDIO:

- Asistir en el manejo del sonido y conexión del audio de las Sesiones.

JURADO ACADEMICO:

- Entender en el control de expedientes que ingresan para jurado académico.
- Llevar registro de la composición del Jurado Académico.
- Asistir al Secretario de Consejo Superior en lo que respecta a convocatorias a reuniones del mismo.

ORDENANZAS DE CONSEJO SUPERIOR:

- Proyección de Ordenanzas de Consejo Superior exclusivamente de rutina.
- Llevar un registro de Ordenanzas publicadas del Consejo Superior.

ASAMBLEA:

- Entender en la convocatoria de Asambleas.
- Entender en la acreditación de las mismas.
- Entender en coordinar notificaciones y asistencias a las Asambleas.
- Asistir a la Asamblea Universitaria.
- Mantener actualizados los registros de asambleístas.



DIVISIÓN COMISIONES

DEPENDE DE: DIRECCION GENERAL DE CONSEJO SUPERIOR

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir al Consejo Superior y las distintas Comisiones en lo concerniente a los trámites a resolver, presentaciones y reglamentaciones de su incumbencia.

ACCIONES:

COMISIONES:

- Entender en el movimiento interno entre Comisiones de asuntos en trámite.
- Asistir a las Comisiones Internas, preparar el material a utilizar.
- Entender en la programación de reuniones de Consejo Superior.
- Llevar un registro de asistencia de los Consejeros a las sesiones del Consejo Superior y a las distintas Comisiones.
- Delinear y controlar el circuito administrativo de lo decidido por el Consejo Superior.
- Controlar y supervisar el diligenciamiento de los expedientes ingresados en Consejo Superior.
- Organizar el registro de expedientes ingresados, verificando la pertinencia de su elevación, así como también el cumplimiento de los requisitos formales correspondientes a cada actuación.
- Intervenir en la redacción de los borradores de órdenes del día de las comisiones.
- Intervenir en la redacción de los borradores de órdenes del día de las Sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Realizar todas aquellas actividades de apoyo que, dentro de su ámbito de incumbencia, le sean delegadas por la Dirección General de Consejo Superior

AUDIO:

- Entender en el manejo del sonido de la consola de audio de las Sesiones.

CAJA CHICA:

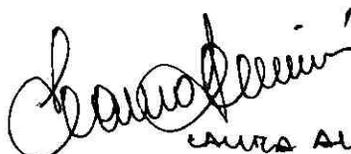
- Entender en el manejo de la caja chica.
- Realizar la rendición de la misma.

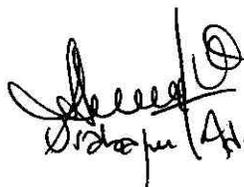
ASAMBLEA:

- Entender en la convocatoria de Asambleas.
- Entender en la acreditación de las mismas.
- Entender en la coordinación de notificaciones y asistencias a las Asambleas.
- Asistir a la Asamblea Universitaria.
- Mantener actualizados los registros de asambleístas.

Lic. Walter Nicolás BUCETA
Secretario de Consejo Superior y C.S.
Firmado digitalmente

Daiana Belén LÓPEZ
Directora General Consejo Superior
Firmado digitalmente


LAURA ALMIRON


Daiana Belén López


WALTER BUCETA

ANEXO II

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

ORGANIGRAMA PROPUESTO



MISIONES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

Depende de: Dirección General Administrativa (autoridad funcional- dependencia de línea)
Secretaría Académica (autoridad funcional)

Supervisa a: División de apoyo a la gestión académica de grado.
División de apoyo a la gestión académica del personal docente

MISIÓN:

Entender en todo lo relacionado con la actividad administrativa inherente a la coordinación e implementación de las políticas académicas de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Asesorar y asistir a la Secretaría Académica en la coordinación e implementación administrativa de las políticas académicas de grado referidas a la creación y puesta en vigencia de carreras y planes de estudios en la Facultad.
- Asesorar y asistir a la Secretaría Académica en la coordinación e implementación administrativa de las políticas académicas referidas a la cobertura de cargos y servicios de las y los docentes de la Facultad.
- Asistir a la Secretaría Académica en la coordinación e implementación administrativa de las políticas académicas referidas al cumplimiento de las funciones de las y los docentes.

DIVISIÓN APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA DE GRADO

Depende de: Departamento de Programación de Gestión Académica

Supervisa a: al personal auxiliar que cumple funciones en la división.

MISIÓN:

Entender en todo lo relacionado con la actividad administrativa inherente a la implementación de las políticas académicas de creación de carreras, modificación de planes de estudios, seguimiento y articulación de las carreras de grado de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

Área Planes de Estudios:

- Asesorar a las y los Directores de Departamento y/o Carrera referente a los resguardos administrativos requeridos para la presentación de nuevos Planes de Estudios de carreras de grado de la Unidad Académica.
- Asesorar a las y los integrantes de las Comisiones de Tesis, Prácticas Profesionales y otras sobre los resguardos administrativos y reglamentación vigente.
- Intervenir en los trámites de recepción y control administrativo de planes de optativas de las y los estudiantes de grado de la Unidad Académica.
- Intervenir en los trámites de recepción y control administrativo de planes de tesis y prácticas profesionales.

Área Certificaciones y Notificaciones:

- Intervenir en los trámites de recepción y control administrativo de pases de estudiantes, reconocimiento u homologación de asignaturas.
- Entender en la entrega y certificación de programas de las asignaturas de grado requeridos por las y los estudiantes de la Unidad Académica.

DIVISIÓN APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL DOCENTE

Depende de: Departamento de Programación de Gestión Académica

Supervisa a: al personal auxiliar que cumple funciones en la División.

MISIÓN:

Entender en todo lo relacionado con la actividad administrativa inherente a la implementación de las políticas académicas de ingreso y permanencia docente de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

Área Servicios:

- Asesorar a las autoridades de las Subdependencias Académicas referente a los resguardos administrativos requeridos para la presentación de solicitudes de coberturas de cargos docentes, re designaciones y licencias docentes de la Unidad Académica.
- Intervenir en los trámites de solicitudes de coberturas de cargos docentes, re designaciones y licencias docentes de la Unidad Académica.
- Intervenir en los trámites de publicación, recepción y control administrativo de Registros de Antecedentes para la cobertura de cargos docentes.
- Intervenir en los trámites de concursos de reválida.

Área Permanencia:

- Entender en la presentación de comisiones de cursada, composición de mesas de exámenes finales, trabajos prácticos libres, etc.
- Intervenir en los trámites de solicitudes de Lugar de Trabajo para investigadores/as, creación de grupos y/o proyectos de investigación o extensión.
- Intervenir en los trámites de llamado a elecciones para la cobertura de cargos de autoridades de las Subdependencias.
- Intervenir en los trámites de designación de docentes en cargos de autoridades de las Subdependencias Académicas (Consejo Departamental, Consejo Directivo, Director/a de Departamento o de Instituto).
- Entender en los trámites de designación de docentes en comisiones académicas.
- Intervenir en los trámites de presentación de instrumentos de carrera docente.

DIVISIÓN CONSEJOS DIRECTIVOS Y DEPARTAMENTALES

Depende de: Dirección General Administrativa (autoridad funcional- dependencia de línea)
Direcciones de Subunidades (autoridad funcional- dependencia de línea)

Supervisa a: al personal auxiliar que cumple funciones en la división.

MISIÓN:

Entender en todas las actividades administrativas relacionadas con el funcionamiento de los Consejos Directivos y Departamentales de las Subunidades Académicas de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Entender los asuntos que atañen a los Consejos Directivos y Departamentales de las Subunidades Académicas, reuniones y sesiones plenarios 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 Departamental o Directivo.
- Redactar y publicar el Orden del Día.
- Tomar nota del desenvolvimiento de las sesiones a fin de orientar la confección del acta y las comunicaciones que emanen del cuerpo, aplicando las reglamentaciones vigentes.
- Asistir a los Consejeros en el desenvolvimiento de sus funciones.
- Entender en el armado correspondiente a la compilación de la normativa vigente

DIVISIÓN FACTURACIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS (se encuentra aprobada en la estructura común de las Unidades Académicas).

DIVISIÓN ACREDITACIÓN DE CARRERAS

Depende de: Dirección General Administrativa (autoridad funcional- dependencia de línea)
Secretaría Académica (autoridad funcional)

Supervisa a: al personal auxiliar que cumple funciones en la División.

MISIÓN:

Colaborar en los procesos de evaluación y acreditación de carreras de grado y posgrado promoviendo la cultura de la calidad y la mejora continua.

FUNCIONES:

- Participar en la coordinación de los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras de grado y posgrado de la facultad.
- Entender en la carga del formulario electrónico y la verificación de consistencia y representatividad de la información de las carreras a acreditar.
- Asesorar a la Secretaría Académica en temas académicos vinculados a procesos de acreditación, estándares y programas de mejora asociados.
- Participar en las acciones de coordinación de las obligaciones que se desprendan de procesos liderados por la CONEAU.
- Sistematizar los datos requeridos para las acreditaciones a partir del acceso a fuentes y sistemas de información universitaria.
- Participar en la comunicación dinámica con los sujetos que actuarán como fuente y destinatarios de la información (autoridades, docentes investigadores extensionistas, estudiantes, graduados/as y personal Universitario)
- Atender la oferta para la actualización y vinculación con redes de los procesos de acreditación y gestión de la calidad universitaria.
- Entender en el armado correspondiente a la compilación de la normativa vigente.