

ACTA PARITARIA LOCAL No 24/2022

En la ciudad de Mar del Plata, a los 16 días del mes de diciembre de 2022, se reúnen en representación de la Gestión la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios, C.P.N. Romina HERNÁNDEZ, y en representación de la Asociación del Personal Universitario (APU), la/os paritaria/os, María Victoria SCHADWILL,, Melina FERNANDEZ, Maria Ana PEAUCELLE y María Nadia ORTEGA.

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TÍTULOS Y LEGALIZACIONES

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General de Títulos y Legalizaciones, que se adjunta como Anexo I.

La Asociación Gremial expresa que dicha Estructura fue avalada por el sector de cada dependencia.

Las partes expresan que en los casos de jerarquización la cobertura de los cargos es a través del mecanismo establecido en la Paritaria local N° 12/2022. Se adjunta a la presente paritaria el Anexo II, el cual se firmará en carácter de Declaración Jurada.

Firmado digitalmente por:
Maria Victoria Schadwill
Secretaria General APU

Firmado digitalmente por:
Maria Nadia Ortega
Secretaría Actas y Acción Social

Firmado digitalmente por:
Maria Ana Peaucelle
Paritaria APU

Firmado digitalmente por:
Melina Elisabet Fernández
Paritaria APU

Mar del Plata, 1 de noviembre de 2022

A LA SEÑORA SECRETARIA DE ASUNTOS

LABORALES UNIVERSITARIOS

C.P. ROMINA HERNANDEZ

S _____ / _____ D

Me dirijo a usted a los efectos de brindarle un estado de situación actualizado sobre el personal de la Dirección General de Títulos y Legalizaciones en vistas de cumplimentar el proyecto de estructura para la Dependencia a mi cargo.

No obstante, considero oportuno en primera instancia ofrecerle un panorama de cómo se estructuraba la Dependencia en el año 2013, a los fines de considerar el presupuesto salarial destinado a la oficina (categorías) y la cantidad de personal que prestaba funciones (agentes).

Títulos y Legalizaciones contaba con 10 agentes estructurados de la siguiente forma, según los criterios definidos por el Convenio Colectivo de Trabajo Dec. 366/06:

Tramo Mayor

- Directora General: categoría 1, agente Liliana Chacón (3,00)
- Directora: categoría 2, agente Marta Paats (2,50)
- Jefa de Departamento: categoría 3, agente Graciela Clerici (2,08)
- Jefa de Departamento: categoría 3, agente Verónica Ganzero (2,08)
- Jefa de Departamento: categoría 3, agente Silvia Polar (2,08)
- Jefe de Departamento: categoría 3, agente Leandro Matías Cosentino (2,08)

Tramo Intermedio

- Subjefa de División: categoría 5, agente María Teresa Facciolo (1,44)

Tramo Inicial

- Auxiliar administrativa: categoría 7, agente Rosa Marina Bernabé (1,00)
- Auxiliar administrativa: categoría 7, agente María de los Ángeles Carrasco (1,00)
- Auxiliar administrativo: categoría 7, agente Leonel Matías Soares (1,00)

TOTAL DE AGENTES: 10

PRESUPUESTO SALARIAL TOTAL: 18,26

Por su parte, paso a detallar el funcionamiento actual de la Dependencia en virtud de las bajas producidas, los concursos recientemente sustanciados y las vacantes a cubrir:

Tramo Mayor

- Director General: categoría 1, agente Leonel Matías Soares.
- Directora: categoría 2, agente Rosa Marina Bernabé.
- Jefe de Departamento: categoría 3, agente Leandro Matías Cosentino.
- Jefa de Departamento: categoría 3, agente María de los Ángeles Carrasco.
- Jefa de Departamento: categoría 3, cargo **vacante** pase agente Verónica Ganzero (no ingreso ningún agente para compensar la salida ni se resolvió el compromiso asumido en paritaria local por la categoría 3).
- Jefa de Departamento: categoría 3, categoría **vacante** por jubilación de agente Silvia Polar (se cubrió con un ingreso categoría 7 la baja por jubilación, pero la categoría 3 está pendiente por proyecto de desdoblamiento).

Tramo Intermedio

- Subjefa de División: categoría 5, agente María Teresa Facciolo.

Tramo Inicial

- Auxiliar administrativo: categoría 7, agente Andrea Natalia Díaz Anido.
- Auxiliar administrativo: categoría 7, agente Ximena González Onnainty.
- Auxiliar administrativo: categoría 7, agente Valeria Nasarov.
- Auxiliar administrativo: categoría 7, agente Jonay Falcón Quintana.

En vistas de lo descrito, desde esta Dirección General se considera esencial el fortalecimiento del Tramo Intermedio de la Dependencia en pos de lograr un mayor equilibrio en la distribución de las responsabilidades, las tareas de coordinación y supervisión y la optimización del recurso humano. Conforme al desenvolvimiento actual de las actividades personal del tramo mayor y del tramo inicial desarrolla tareas del intermedio por su nula significancia en la estructura.

De esta manera, se considera oportuno solicitar el desdoblamiento de la categoría 3 vacante de la agente Verónica Ganzero en categorías 5 y el pronto llamado y realización del concurso de la restante categoría 3 (compromiso primer semestre 2023), atendiendo a las necesidades de una mejor operatividad del área, y a una distribución de tareas que necesita redefinirse producto de los cambios en el trabajo.

En base a todo lo planteado, el **proyecto de estructura orgánico-funcional del tramo mayor e intermedio de Títulos y Legalizaciones** sería el siguiente:

Tramo Mayor

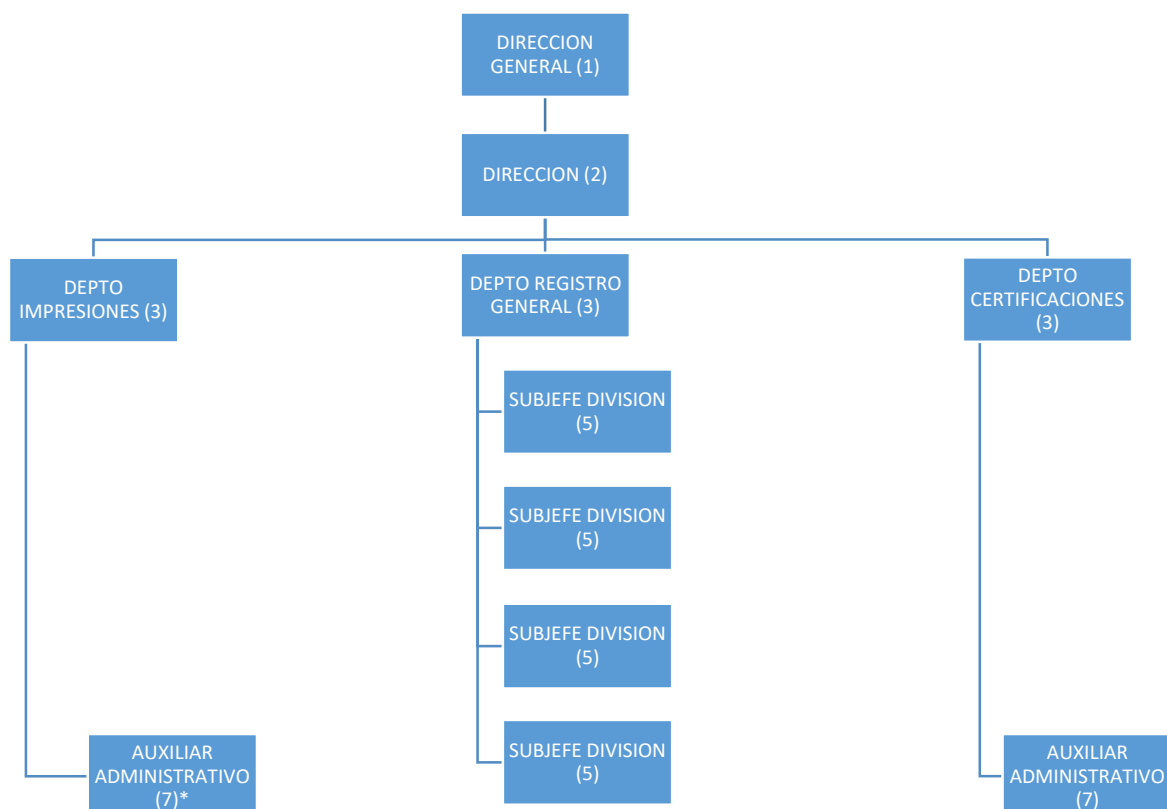
- Director General: categoría 1, agente Leonel Matías Soares (3,00)
- Directora: categoría 2, agente Rosa Marina Bernabé (2,50)
- Jefe de Departamento: categoría 3, agente Leandro Matías Cosentino (2,08)
- Jefa de Departamento: categoría 3, agente María de los Ángeles Carrasco (2,08)
- Jefe de Departamento: categoría 3, **cargo a concursarse** (2,08)

Tramo Intermedio

- Subjefa de División: categoría 5, agente María Teresa Facciolo (1,44)
- Subjefa de División: categoría 5, agente Andrea Natalia Díaz Anido (1,44)
- Subjefa de División: categoría 5, agente Ximena González Onnainty (1,44)
- Subjefa de División: categoría 5, agente Valeria Nasarov (1,44)

Tramo inicial

- Auxiliar administrativo: categoría 7, agente Jonay Falcón Quintana (1,00)
- Auxiliar administrativo: categoría 7, ingreso de nuevo agente (1,00)



TOTAL DE AGENTES: 10

PRESUPUESTO SALARIAL TOTAL: 18,50

**El proyecto contempla el ingreso de una categoría 7 al momento que se efectivice el cumplimiento de la OCS 1577/20 – bachillerato universitario, la cual prevé la asignación de los recursos necesarios para afrontar las mayores cargas laborales en la impresión de certificaciones.*

Sin contar ese ingreso previsto el presupuesto salarial total sería de 18.50 para 10 agentes.

TOTAL DE AGENTES: 11

PRESUPUESTO SALARIAL TOTAL: 19,50

De la estructura planteada, se desprende la necesidad de la incorporación de un agente categoría 5 para cumplir tareas bajo la órbita del Departamento de Registro General, en virtud de dar respuesta a las cargas cada vez más intensivas de trabajo, producto del mayor volumen de trámites de egreso, el cual volverá a verse incrementado este año por el incipiente egreso de las primeras camadas de graduados de la Escuela Superior de Medicina. Cabe mencionar que con este ingreso de personal se estaría equiparando el total de agentes con el que contaba la Dependencia hasta el año 2017, época en que las bajas fueron produciéndose sin ser cubiertas, respetando el límite de presupuesto salarial.

Dado el carácter de las tareas que se llevan adelante en el área es imprescindible rejerarquizar a quienes se encuentran en el tramo inferior, pero cumpliendo funciones de tramo intermedio e invertir la pirámide planteada en la actual estructura.

Las funciones que cumplen exceden las meras tareas elementales, auxiliares u operativas, dada la sensibilidad de la documentación e información que manejan y el perfil técnico que los sistemas y el área exigen.

A su vez con esta estructura se estaría dando solución a un problema que acarrea la Dependencia hace años, la no equiparación de igual tarea igual remuneración. La reorganización de los Departamentos, las cargas de trabajo y distribución de responsabilidades permitiría poner fin a una práctica injusta que se ha sostenido en el tiempo, causando rispideces y malestar en el personal.

Como área centralizada de diez Unidades Académicas y un Colegio Universitario, que eleva documentación a la DNGU, se requiere de un minucioso control para dar cumplimiento a la normativa, tratando de cumplir los plazos establecidos para la emisión de Diplomas en la Ley de Educación Superior.

Las tareas que desarrolla a diario el personal de la Dependencia implican, dada la naturaleza del área y del tipo de documentación con la que se trabaja, las siguientes actividades:

- Control de trayectos formativos y actividad académica de estudiantes y egresados.
- Cotejo de planes de estudio aprobados por OCS y Resoluciones Ministeriales que otorgan Reconocimiento Oficial y Validez Nacional a títulos de pregrado, grado y posgrado.
- Control de Planes de Estudio, carga horaria, programas, para ser presentados ante instituciones del sistema de Educación Superior nacionales y del exterior.
- Colaboración en la emisión de Diplomas y Certificados Analíticos de egreso de carreras de pregrado, grado y posgrado.
- Control e incorporación de obleas de seguridad emitidas por la DNGU.
- Escaneo de documentación que se eleva a la DNGU.
- Control de trámites Aprobados y Finalizados previamente a su incorporación en el Registro Nacional de Graduados Universitarios.
- Manejo de datos sensibles.

Es necesario además dejar expreso que todo el personal cuenta con usuario autorizado para cargar datos al Sistema de Certificaciones de la Dirección Nacional de Gestión Universitaria.

En virtud de todo lo descripto, desde esta Dirección se considera que el pedido de desdoblamiento y de ampliación del Tramo Intermedio se encuentra justificado e implicará una mejoría significativa para la operatividad de la Dependencia.

Por último, cabe aclarar que el presente proyecto representa la mejor distribución de funciones y responsabilidades para esta Dirección General, teniendo en cuenta la situación actual, el recurso humano disponible y la limitación presupuestaria, la cual requerirá de revisiones a futuro en virtud de las dinámicas propias del trabajo, las funciones a desarrollar y de los sistemas a operar.

MISIONES Y FUNCIONES

A) Director General Títulos y Legalizaciones

Misiones

- Coordinar, planificar y organizar todo lo relacionado con el movimiento, control y emisión de títulos de la Universidad.
- Entender en tareas de dirección, coordinación, planeamiento, organización y asesoramiento, destinadas a contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación y control de proyectos destinados a concretarlas, teniendo en cuenta el uso e implementación de sistemas informáticos adecuados a la normativa vigente.

Funciones

- Supervisar y controlar el desempeño de la Dirección, Departamentos, Divisiones y personal de la Dependencia.
- Supervisar la confección, control y emisión de los títulos de la Universidad.
- Supervisar todo lo referente a personal.
- Supervisar que en todos los trámites intervinientes se cumpla con la normativa vigente, implementando los Sistemas informáticos Universitarios –SIU.
- Supervisar y controlar las normas de seguridad al momento de la emisión de títulos
- Supervisar y actualizar los sistemas informáticos de acuerdo a las normas establecidas a nivel nacional.
- Asesorar sobre la legislación y normativa vigente inherentes a la confección de expedientes.
- Intervenir en los trámites de certificación de firmas y certificación de copias de diplomas y certificados analíticos.
- Suministrar un informe anual a las autoridades de la Universidad.
- Asistir a las autoridades del Rectorado y de las Unidades Académicas en el cumplimiento de sus funciones.

B) Directora Títulos y Legalizaciones

Misiones

- Entender en tareas de dirección, coordinación, organización y asesoramiento, destinadas a contribuir en todo lo referente a la emisión y confección de títulos, y trámites relacionados.
- Colaborar en la supervisión del desempeño de los departamentos que integran la dirección.

Funciones

- Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos, Divisiones y demás personal de la Dependencia.
- Supervisar la confección, control y emisión de los títulos de la Universidad.
- Supervisar que en todos los trámites intervinientes se cumpla con la normativa vigente.
- Supervisar el cumplimiento de los circuitos administrativos previos a la conclusión de confección y emisión de títulos.
- Entender y asesorar sobre la legislación y normativa vigente inherentes al trámite de expedientes.
- Coordinar las tareas necesarias para la administración, guarda y conservación de los documentos de la Dependencia.
- Asesorar al Director General en el cumplimiento de los procedimientos.
- Coordinar actividades de funcionalidad entre dependencias y de otros con incumbencias en el Sector.
- Intervenir en los trámites de certificación de firmas y certificación de copias de diplomas y certificados analíticos.

C) Jefe de Departamento Impresiones

Misiones

- Organizar tareas a nivel departamento y supervisar el desempeño sobre los tramos intermedios.
- Brindar asesoramiento al tramo superior.

Funciones

- Supervisar, controlar y admitir documentación de expedientes de títulos remitida por las Unidades Académicas al Área.
- Recepcionar, supervisar y controlar requisitos de documentación remitida por las Unidades Académicas para su legalización ante la DNGU.
- Supervisar y controlar firmas de documentación suscripta por agentes y funcionarios de la UNMDP y de la documentación legalizada por la DNGU.
- Coordinar, organizar e intervenir en la confección, control y emisión de los diplomas de carreras de pregrado, grado, posgrado y menciones de distinción.
- Coordinar y organizar las tareas de etiquetado de seguridad y digitalización de diplomas y analíticos de egreso a los fines de tramitar las finalizaciones de solicitudes de legalización de los documentos en SIDCER.
- Coordinar y organizar las tareas necesarias a los fines de gestionar las firmas de las autoridades en los diplomas de egreso.
- Colaborar en las tareas generales del Área.
- Intervenir en los trámites de certificación de firmas y certificación de copias de diplomas y certificados analíticos.

D) Jefe de Departamento Registro General

Misiones

- Organizar tareas a nivel departamento y supervisar el desempeño sobre los tramos intermedios e iniciales.
- Brindar asesoramiento al tramo superior.

Funciones

- Supervisar, controlar y admitir documentación de expedientes de títulos remitida por las Unidades Académicas al Área.
- Recepcionar, supervisar y controlar requisitos de documentación remitida por las Unidades Académicas para su legalización ante la DNGU.
- Supervisar y controlar firmas de documentación suscripta por agentes y funcionarios de la UNMDP y de la documentación legalizada por la DNGU.
- Coordinar, organizar, supervisar e intervenir en las tareas de control de expedientes de solicitud de diplomas de carreras de pregrado, grado y posgrado.
- Coordinar la operación sobre el SIDCER Y su articulación con el SIU- Guaraní para control de analíticos de egreso y actas de exámenes.
- Coordinar y facilitar las comunicaciones necesarias con las Direcciones Estudiantes a los fines de facilitar la diligencia y celeridad en las tramitaciones de solicitud de diplomas.
- Organizar y controlar el archivo de actas de exámenes de la Dependencia.
- Supervisar y controlar el desempeño de los agentes a su cargo.
- Intervenir en los trámites de certificación de firmas y certificación de copias de diplomas y certificados analíticos.

E) Jefe de Departamento Certificaciones

Misiones

- Organizar tareas a nivel departamento y supervisar el desempeño sobre los tramos intermedios e iniciales.
- Brindar asesoramiento al tramo superior.

Funciones

- Supervisar, controlar y admitir documentación de expedientes de títulos remitida por las Unidades Académicas al Área.
- Recepcionar, supervisar y controlar requisitos de documentación remitida por las Unidades Académicas para su legalización ante la DNGU.
- Operar el sistema de Trámites a Distancia (TAD) a los fines de legalizar la documentación remitida por las Unidades Académicas.
- Supervisar y controlar firmas de documentación suscripta por agentes y funcionarios de la UNMDP y de la documentación legalizada por la DNGU.
- Organizar y coordinar el registro de firmas de la Universidad.
- Confeccionar el registro de egresados de la Universidad y mantenerlo actualizado.
- Confeccionar los certificados de egreso.
- Intervenir en las solicitudes de reconocimiento de asignaturas por equivalencias.
- Intervenir en las solicitudes de verificación académica.

- Coordinar y supervisar los procesos de resguardo y conservación de la documentación digitalizada en la Dependencia.
- Organizar la entrega de diplomas, analíticos de egreso y documentación en general.
- Coordinar las tareas de atención al público y contacto con los egresados.
- Colaborar en las tareas generales del Área.
- Intervenir en los trámites de certificación de firmas y certificación de copias de diplomas y certificados analíticos.

F) Jefe de Supervisión

Misiones

- Organizar tareas a nivel división y supervisar el desempeño sobre los tramos iniciales.
- Brindar asesoramiento al tramo intermedio y superior.

Funciones

- Organizar las tareas de digitalización de documentación necesarias para el Área.
- Controlar documentación de expedientes de títulos remitida por las Unidades Académicas al Área.
- Operar el SIDCER y su articulación con el SIU- Guaraní para control de analíticos de egreso y actas de exámenes.
- Colaborar en las tareas de certificación de firmas.
- Entregar diplomas y certificados analíticos.
- Colaborar en las tareas generales del Área.

G) Auxiliar administrativo

Misiones

- Desempeñar tareas de carácter elemental y de apoyo, colaborando de acuerdo a las necesidades planteadas por los tramos superiores e intermedios.

Funciones

- Colaborar en las tareas de certificación de firmas.
- Colaborar en las tareas de certificación de copias.
- Colaborar en las tareas de digitalización de documentación necesarias para el Área.
- Operar el SIDCER para la carga de imágenes de documentación digitalizada y brindar respuesta a los egresados sobre el estado de las tramitaciones.
- Entregar diplomas y certificados analíticos.
- Colaborar en las tareas de atención al público.
- Colaborar en las tareas de impresión de certificaciones.
- Colaborar en las tareas generales del Área.

