

## ACTA PARITARIA LOCAL N° 16/2025

En la ciudad de Mar del Plata, a los 23 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/os paritaria/os, María Victoria SCHADWILL, Luciano GASPARINI , Melina FERNANDEZ y Nadia ORTEGA.

### **Implementación de la Estructura de cargos parciales en las Unidades Académicas**

De acuerdo al acta Paritaria N° 12/2022, se recepcionaron los formularios con carácter de Declaración Jurada, con el listado del personal alcanzado por lo dispuesto por la Resoluciones de Rectorado N° 475/25 y N° 477/25 correspondiente a la segunda etapa de implementación de estructura de las Unidades Académicas.

La gestión informa que los siguientes cargos no cumplen los criterios propuestos por APU y acordados en Acta Paritaria 12/2022, no acordando lo solicitado y **rechazando las solicitudes de jerarquización directa.**

### **División Investigación y Posgrado de la Facultad de Psicología**

- Realizar el seguimiento de los expedientes inherentes a las actividades de investigación y posgrado.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Efectuar la difusión de la información y reglamentación de las actividades propias de investigación (creación o modificación de NACTs, incentivos, proyectos, categorizaciones, etc)
- Efectuar los procesos de difusión y divulgación de las diferentes convocatorias de organismos de Ciencia y Técnica impulsadas por el área.
- Asistir en la recepción, control de la documentación presentada por directores de NACTs y Proyectos con el fin de dar curso a las solicitudes (actualización de nóminas de integrantes de proyectos de investigación vigentes, líneas de investigación) y actualización de bases de datos con información histórica y vigente.
- Asistir en las distintas etapas que conforman las diversas convocatorias de becas y proyectos de investigación promovidos por el área (presentación de proyectos, postulaciones a becas, evaluación, informes finales).
- Efectuar los procesos administrativos para la recepción y control de rendición de las actividades vinculadas con el área.
- Efectuar los procesos administrativos para designación de auxiliares a la investigación, otorgamiento de lugar de trabajo para los investigadores/becarios que lo soliciten.
- Asistir en la recepción y control de la información referida a las actividades de investigación realizada en la UA a fin de cargar los datos en la presentación de nuevas carreras y acreditaciones de carreras de posgrado en funcionamiento ante la CONEAU.
- Realizar el control y tramitación de certificaciones de servicios de agentes CONICET y docentes investigadores con lugar de trabajo en la unidad académica.
- Colaborar/realizar la divulgación de la oferta de cursos y carreras de posgrado, conferencias y de defensas de tesis y todo evento vinculado a las funciones del área.
- Realizar el seguimiento de inscripciones, calificaciones, reconocimientos de cursos y asignaturas, certificaciones y cualquier modificación en el desarrollo de la carrera y de los cursos de posgrado.

- Asistir en el proceso administrativo respecto de la organización de las defensas de Tesis de posgrado
- Colaborar en el proceso administrativo para gestionar contrataciones y pago de viáticos y honorarios docentes por actividades de posgrado.
- Emitir certificados de cursos de posgrado aprobados por alumnos externos.
- Asistir a los directores de carrera de posgrado en el ejercicio de sus funciones
- Asistir a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.

**- Departamento de Investigación y Posgrado de la Facultad de Psicología**

Las siguientes funciones aprobadas por la RR 477/2025 no se encuentran presentes en los informes obrante en expedientes del 2008.

- Entender sobre la normativa vigente y asesorar sobre ella a los investigadores, docentes investigadores y becarios.
- Entender en la promoción, desarrollo y control de las actividades de investigación (Becas, Programas y demás actividades para la formación de recursos humanos en investigación).
- Entender en todo lo relacionado a la presentación, seguimiento y control respecto a los proyectos y producciones de investigación.
- Entender y asesorar en todo lo relacionado a la creación y actualización de Núcleos de Actividades Científico-Tecnológicas (NACTs) a las autoridades de los mismos y de la Facultad.
- Promover acciones de mejoras y actualización de los procedimientos y normativas en el ejercicio de sus funciones.
- Entender en el registro de actividades de investigación con el fin de generar informes estadísticos.
- Supervisar, coordinar y controlar las tareas del personal a su cargo
- Asistir y colaborar con la Secretaría de Ciencia y Tecnología, dependiente de la Unidad Central.
- Asistir y asesorar al Secretario/a en el ejercicio de sus funciones.
- Asistir a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.
- Entender en todo lo relacionado a la aplicación de la normativa vigente tanto para carreras nuevas, en funcionamiento, presenciales o a distancia y su actualización.
- Entender y asesorar a las comisiones académicas de las carreras de posgrado respecto a la normativa y sus alcances.
- Promover las acciones administrativas correspondientes para el cumplimiento de lo propuesto en las normativas y reglamentos de posgrado, respecto de los requisitos administrativos y financieros que deben atender los estudiantes.

Lo antes descrito, es consecuencia de la diferencia que existe entre las categorías de tramo intermedio y la de tramo mayor las que apuntan a 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 programas y proyectos destinados a concretar aquellos. (según art 48 inc a. del CCT).

Así mismo se deja constancia que por RR 2220/2019 se le asigna un Suplemento de Mayor Responsabilidad con funciones en el departamento despacho de la unidad académica, mientras Sergio Izzi se encuentre desempeñando otras funciones de carácter interino, dejando constancia que la solicitante no cumple dichas tareas desde el año 2008.

### **Departamento Admisiones y Egreso de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales**

El cargo que pretende jerarquizar era ejercido en el 2008 por otra persona, cuya jubilación originó el suplemento otorgado a Padrón desde el 2016 por RR 3077/2016, dejando constancia que la solicitante no cumplía dichas tareas desde el año 2008.

### **Departamento Trayectos Académicos de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales**

Las siguientes funciones aprobadas por la RR 475/2025 no se encuentran presentes en los informes obrante en expedientes del 2008.

- Coordinar y supervisar en lo referente a posgrado (por ejemplo: Gestionar Propuestas Formativas y Planes de Estudios, Emisión de Certificados y constancias, Gestionar y administrar cursadas y exámenes, gestionar reconocimientos y equivalencias, gestión de docentes y otros)
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Entender en el procedimiento de reconocimiento de asignaturas y/o trayectos formativos.
- Realizar los padrones del cuerpo estudiantil de la Unidad Académica, en articulación con el Departamento Admisiones y Egresos y la División Certificaciones Generales y Trayectos de Posgrado, en los casos que corresponda.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas correspondientes a su área.
- Asesorar y asistir a la Dirección Estudiantes sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias del departamento.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del departamento.

Lo antes descrito, es consecuencia de la diferencia que existe entre las categorías de tramo intermedio y la de tramo mayor las que apuntan a 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 programas y proyectos destinados a concretar aquellos. (según art 48 inc a. del CCT)

### **Departamento Investigación de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales**

El solicitante ya fue jerarquizado de manera directa por RR 1530/22, en el cargo División Extensión.

### **Departamento Admisiones y Egreso de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales**

Las siguientes funciones aprobadas por la RR 475/2025 no se encuentran presentes en los informes obrante en expedientes del 2008.

- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Realizar los padrones del cuerpo de graduados de la Unidad Académica, en articulación con la Dirección Docencia, en los casos que corresponda.
- Entender en los procesos de egreso de estudiantes de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica y la emisión de los certificados pertinentes.

- Entender en la difusión de las actividades administrativas y requisitos académicos que debe cumplir el aspirante, previo a su ingreso a la carrera de pregrado, grado y posgrado.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas inherentes a su área.
- Asesorar y asistir a la Dirección Estudiantes sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias del departamento.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del departamento.

Lo antes descrito, es consecuencia de la diferencia que existe entre las categorías de tramo intermedio y la de tramo mayor las que apuntan a 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 programas y proyectos destinados a concretar aquellos. (según art 48 inc a. del CCT)

### **Departamento de Admisiones y Egreso de la Facultad de Ingeniería**

Las siguientes funciones aprobadas por la RR 475/2025 no se encuentran presentes en los informes obrante en expedientes del 2008.

- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Realizar los padrones del cuerpo de graduados de la Unidad Académica, en articulación con la Dirección Docencia, en los casos que corresponda.
- Entender en los procesos de egreso de estudiantes de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica y la emisión de los certificados pertinentes.
- Participar en la realización de informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en la difusión de las actividades administrativas y requisitos académicos que debe cumplir el aspirante, previo a su ingreso a la carrera de pregrado, grado y posgrado.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas inherentes a su área.
- Asesorar y asistir a la Dirección Estudiantes sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias del departamento.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del departamento.

Lo antes descrito, es consecuencia de la diferencia que existe entre las categorías de tramo intermedio y la de tramo mayor las que apuntan a 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 programas y proyectos destinados a concretar aquellos. (según art 48 inc a. del CCT)

### **División Intendencia de la Facultad de Ciencias Agrarias**

Las siguientes funciones aprobadas por la RR 483/2025 no se encuentran presentes en los informes obrante en expedientes del 2008.

- Organizar las tareas correspondientes al sector asignado.
- Organizar y supervisar los trabajos del personal que integran los equipos de limpieza.
- Asistir al personal con conflictos particulares

- Asistir al Jefe/a de Departamento en la elaboración de la programación de las tareas de limpieza.
- Certificar los servicios prestados por el personal a su cargo, autorización de licencias, justificaciones y franquicias, informando debidamente al Departamento MPySG.

### **División Vigilancia de la Facultad de Ciencias Agrarias**

Las siguientes funciones aprobadas por la RR 483/2025 no se encuentran presentes en los informes obrante en expedientes del 2008.

- Llevar un registro de las demandas cotidianas así como toda circunstancia que deba ser registrada, en el marco de las funciones del cargo.
- Efectuar los proyectos referidos a la optimización de la prestación del servicio del sector.
- Fomentar el respeto y la convivencia en el espacio público de la FCA
- Ejecutar los protocolos establecidos para la gestión de conflictos interpersonales y la resolución de situaciones de violencia o discriminación.
- Colaborar y asistir a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.

**APU reafirma** cada una de las jerarquizaciones directas plasmadas mediante las Declaraciones Juradas presentadas por las Direcciones Generales Administrativas. Siendo, asimismo éstas, avaladas por los criterios establecidos en Asamblea Extraordinaria.

**APU plantea** que, en el marco de la convención colectiva de trabajo, ante reestructuraciones de la organización que exige la dinámica institucional, las funciones pueden ser jerarquizadas y por ende las personas que las realizan deben ser jerarquizadas en consecuencia, o en caso de eliminación de cargos ser reubicadas en otra función acorde con los conocimientos adquiridos y la jerarquía obtenida ( CCT 366/06 art 18 y 19).

Visto el planteamiento de la gestión de rechazo a las jerarquizaciones directas planteadas en las declaraciones juradas, observamos un claro incumplimiento a los art 18 y 19 del CCT. La respuesta de la gestión determina que, al no ser jerarquizado el personal ni considerado los cargos actuales de éste en la estructura (eliminación de cargos), más allá del desempeño transitorio en categorías superiores, le impide al trabajador/a volver a sus tareas y/o categoría de revista en caso de que éste no pueda regularizar el nuevo cargo. Categoría que le fue oportunamente reconocida y resuelta por el Resolución de Rectorado en el año 2008.

**APU expresa** que en estos casos se deja al trabajador/a en una situación de alta vulnerabilidad. Por lo cual exigimos se dé respuesta en el marco del legal vigente.

**La Gestión** no acuerda con lo manifestado por la representación gremial, dejando aclarada su posición en cuanto a que el art. 18 del CCT en ningún caso regla sobre jerarquización directa de trabajadores por fuera de los mecanismos de selección previstos en los arts 24 y siguientes. Y, por otra parte, es precisamente dicha norma la que garantizan que en el caso de que medidas de reestructuración supriman dependencias, o eliminen o cambien las funciones asignadas a alguna de ellas, provocando la eliminación de cargos, los agentes serán reubicados en otra función acorde con los conocimientos adquiridos y la jerarquía obtenida.

**Firmado digitalmente**

**Maria Victoria Schadwill  
Paritaria APU**

**Luciano Gasparini  
Paritario APU**

**Melina Fernández  
Paritaria APU**

**María Nadia Ortega  
Paritaria APU**