

ACTA PARITARIA LOCAL N° 28/2023

En la ciudad de Mar del Plata, a los 27 días de septiembre de 2023, se reúnen en representación de la Gestión, la Secretaria de Asuntos Laborales, Romina HERNÁNDEZ; y en representación de la Asociación del Personal Universitario (APU) la persona paritaria Maria Victoria SCHADWILL,

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DESPACHO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional de la dependencia Despacho Administrativo de la Secretaría Legal y Técnica que se adjunta como Anexo I.

**Firmado digitalmente
Maria Victoria Schadwill
Paritaria APU**



ANEXO I

DEPARTAMENTO DESPACHO ADMINISTRATIVO SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

Depende en forma directa de la Secretaría Legal y Técnica. Organiza las tareas a nivel departamento y ejerce control directo sobre el/los Jefe/s de Subdivisión. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal de tramo intermedio e inicial.

Misión:

Entender en la organización del Departamento a su cargo y ejercer el control sobre la entrada y salida de actuaciones y documentos de la Secretaría Legal y Técnica, verificando el cumplimiento de condiciones de formalidad y legalidad de los procedimientos. Asistir a la Secretaría en las situaciones que ésta lo requiera.

Funciones:

1. Coordinar los vínculos y comunicaciones con las distintas Secretarías y las Unidades Académicas.
2. Administrar la Caja Chica de la Secretaria y su correspondiente rendición y reposición. Imputaciones contables. Pago a proveedores.
3. Asesorar a las autoridades de la Secretaría sobre los temas que competen a la misma.
4. Entender respecto al registro y control de entrada, salida y archivo de documentos en formato físico y digital.
5. Entender respecto al diligenciamiento de actuaciones inherentes, redacción, notas y memorandos a la Secretaría.
6. Entender respecto a la normativa vigente relacionada con las actuaciones en que tenga intervención la persona a cargo de la Secretaría y asesorar administrativamente.
7. Organizar las audiencias y reuniones de la Secretaria.
8. Asistir en los temas específicos derivados de la persona a cargo de la Secretaría a otras áreas de su dependencia.
9. Entender en el diligenciamiento de las prestaciones de servicios del personal dependiente de la Secretaría.
10. Promover acciones de mejora y actualización de los procedimientos y normativas en los trámites inherentes a la Secretaría
11. Entender en la normativa y tramitar designaciones y contrataciones del personal que se desempeña en las distintas dependencias de la Secretaria
12. Atender las consultas de miembros de la comunidad Universitaria y público en general referida al área de su incumbencia.
13. Tramitar pasajes y viáticos la persona a cargo de la Secretaría y demás personal dependiente de la Secretaria.
14. Efectuar los requerimientos de las dependencias de la Secretaría Legal y Técnica para el Plan Anual de Compras y de las distintas necesidades de las dependencias de la Secretaría
15. Entender en los trámites relativos a requerimientos de infraestructura de las dependencias de la Secretaría.
16. Instrumentar la solicitud, control y rendición de horas extras pertinentes al personal del área en el sistema de gestión, conforme instrucciones y supervisión de la Secretaría Legal y Técnica
17. Coordinar y supervisar las tareas de la Subdivisión de Apoyo Administrativo.

SUBDIVISIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

Depende del jefe del Departamento. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo al Jefe de Departamento y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.

MISIÓN:

Entender la organización de la subdivisión a su cargo. Entiende en los circuitos y tramitaciones en relación a los distintos trámites que ingresan al área. Asistir al Departamento Despacho Administrativo en las situaciones que éstas lo requieran.

FUNCIONES:

1. Colaborar en la normativa vigente relacionada con todas las actuaciones que le sean asignadas y en que tenga intervención el/la Secretario/a.
2. Intervenir, bajo la supervisión del Departamento, en los circuitos administrativos de los expedientes que finalmente resolverá el/la Secretario/a.
3. Asistir al Departamento Despacho Administrativo en lo que este requiera.
4. Colaborar en la atención y orientación al público.
5. Atender la Mesa de Entradas del Departamento Despacho Administrativo.
6. Realizar el seguimiento de expedientes atinentes a su área.
7. Colaborar en la compilación y actualización de la normativa inherente a su tarea.
8. Colaborar en la propuesta de modificaciones a la normativa interna vigente que considere conveniente para el desempeño del área.
9. Realizar informes que le sean conferidos por su superior jerárquico.
10. Solicitar a la Dirección de Mesa de Entradas de Rectorado la caratulación de los expedientes que sean iniciados en la Secretaría
11. Asistir al Departamento Despacho Administrativo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en las tareas de su incumbencia, en los casos en que le sea requerido por la Secretaría Legal y Técnica.

ORGANIGRAMA

