

ACTA PARITARIA LOCAL No 38/2023

En la ciudad de Mar del Plata, a los 3 días del mes de noviembre de 2023, se reúnen en representación de la Gestión la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios, Romina HERNÁNDEZ y el Coordinador de Acciones Institucionales Gabriel TIRRELLI, y en representación de la Asociación del Personal Universitario (APU), la/os paritaria/os, María Victoria SCHADWILL, Melina FERNANDEZ y Luciano GASPARINI

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que se adjunta como **Anexo I**.

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

Firmado Digitalmente
María Victoria SCHADWILL
APU.

Firmado digitalmente por:
Melina FERNANDEZ
Paritario APU

Firmado digitalmente por:
Luciano GASPARINI
Paritario APU

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Depende de: Secretaría Legal y Técnica

Supervisa a:

Dirección Adjunta

Dirección de Dictámenes

Dirección de Sumarios y Asuntos Penales

Dirección de Asuntos Judiciales

Departamento Administrativo DGAJ

Misión

Asesorar jurídicamente en el proceso de formación de la voluntad de los órganos de gobierno de la Universidad.

Dirigir la actividad jurídica de la Universidad y las dependencias a su cargo, establecer los criterios jurídicos e intervenir conforme las funciones siguientes.

Ejercer y/o delegar el apoderamiento judicial.

Funciones

- A. Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- B. Establecer los criterios jurídicos generales de actuación de la dependencia.
- C. Asistir y asesorar a las autoridades de la Universidad en asuntos de carácter jurídico.
- D. Intervenir en las cuestiones que involucren el orden público y/o la autonomía universitaria.
- E. Intervenir en aquellas cuestiones que pudieran afectar derechos subjetivos o intereses legítimos.
- F. Patrocinar a los apoderados o ejercer el apoderamiento de la Universidad en los asuntos en que ésta sea parte, cuando por su trascendencia institucional y/o cuantía económica lo considere pertinente.
- G. Supervisar, a solicitud de la autoridad, el trámite la redacción de documentos administrativos y/o los contratos en los que la Universidad sea parte.
- H. Entender en la compilación por materias de la legislación, jurisprudencia y dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación y de otras dependencias públicas, relativos a aquellos temas con efectos en la vida universitaria y de interés común para la Universidad.
- I. Promover la capacitación del personal de la dependencia.
- J. Proyectar actos administrativos y reglamentos conforme las facultades estatutarias dadas a los órganos de gobierno de la Universidad, a requerimiento de la Secretaría Legal y Técnica.
- K. Intervenir en el trámite de los procedimientos disciplinarios que se sustancien, en las oportunidades previstas por la reglamentación.
- L. Integrar de conformidad con la reglamentación la Comisión de Redeterminación de Precios de Obra Pública y la Comisión Evaluadora de Compras y Contrataciones, con facultades para delegar la función en personal letrado de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DIRECCIÓN ADJUNTA

Depende de: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Supervisa a: Subdivisión de Apoyo

Misión

Colaborar en el asesoramiento jurídico respecto al proceso de formación de la voluntad de los órganos de gobierno de la Universidad.

Colaborar en la dirección de la actividad jurídica de la Universidad y las dependencias a su cargo, asumiendo las funciones que le sean delegadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Funciones

- A. Coordinar y/o ejecutar las funciones asignadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- B. Colaborar con las Direcciones de la dependencia en los supuestos en que le sea requerido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- C. Supervisar las tareas de apoyo asignadas a la Subdivisión de Apoyo.

SUBDIVISIÓN DE APOYO

Depende de: Dirección Adjunta

Misión

Asistir respecto a las tareas encomendadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Funciones

- A. Asistir a las Direcciones de la dependencia en el cumplimiento de sus funciones.
- B. Brinda colaboración y apoyo profesional especializados.
- C. Ejecutar las acciones operativas que se le encomienden.

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

Depende de: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

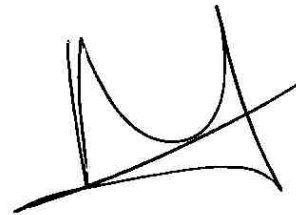
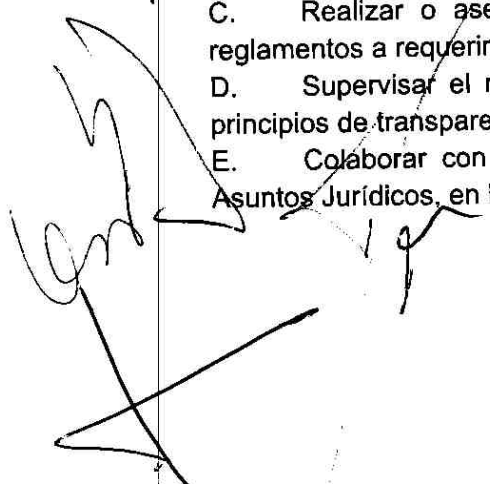
Supervisa a: Departamentos de Dictámenes.

Misión

Dictaminar o informar en materia jurídica en todas las cuestiones que se sometan a su consideración. Asesorar jurídicamente a la autoridad.

Funciones

- A. Informar y/o dictaminar en todos los casos en que el Rector, la Subsecretaría Legal y Técnica o la Dirección General de Asuntos Jurídicos se lo requiera.
- B. Dictaminar de conformidad y en los casos establecidos por el art. 7 inciso d) de la LNPA nº 19549, con el refrendo de la Dirección General.
- C. Realizar o asesorar en la realización de proyectos de actos administrativos y/o reglamentos a requerimiento del Rector.
- D. Supervisar el registro de dictámenes actualizado y público, en consonancia con los principios de transparencia y seguridad jurídica.
- E. Colaborar con las Direcciones de la dependencia y/o con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los supuestos en que le sea requerido por ésta.



DEPARTAMENTOS DE DICTÁMENES

Dependen de: Dirección Dictámenes

Misión

Colaborar en la formulación de los dictámenes e informes de la Dirección de Dictámenes.

Funciones

- A. Intervenir en la búsqueda y sistematización de legislación, doctrina y jurisprudencia necesaria para la actuación de la Dirección de Dictámenes.
- B. Colaborar con la Dirección de Dictámenes en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- C. Realizar el estudio preliminar y proyecto de dictamen o informe de los casos que se le asignen.
- D. Colaborar con las Direcciones de la dependencia y/o con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los supuestos en que le sea requerido por ésta.

DIRECCIÓN DE SUMARIOS Y ASUNTOS PENALES

Depende de: Dirección General de Asuntos Jurídicos

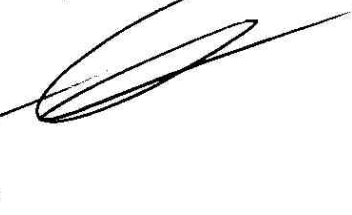
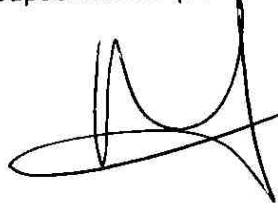
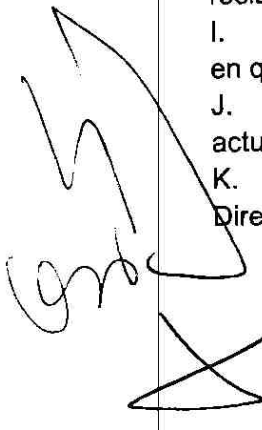
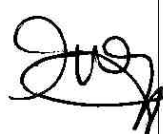
Supervisa a: Departamentos de Sumarios
Subdivisión Secretaría de Instrucción

Misión

Dirigir la instrucción de sumarios en la prosecución de su curso administrativo e intervenir en las causas penales en que resulte pertinente a la UNMdP.

Funciones

- A. Intervenir en los sumarios administrativos en las oportunidades que la reglamentación determine.
- B. Instruir sumarios administrativos y/o procedimientos disciplinarios por razones fundadas.
- C. Designar Secretarios Actuarios en los procedimientos disciplinarios que lo requieran.
- D. Verificar la formulación de denuncia penal en los casos pertinentes.
- E. Proyectar reglamentaciones en el ámbito de su competencia, a requerimiento de la autoridad.
- F. Llevar registro y seguimiento de sumarios en trámite.
- G. Elevar periódicamente un informe sobre la estadística y estado de las actuaciones a su cargo.
- H. Entender en el diligenciamiento de las respuestas a los requerimientos judiciales recibidos por la Universidad correspondientes al fuero penal.
- I. Entender, salvo resolución de la DGAJ, en todas las causas judiciales del fuero penal en que la Universidad deba presentarse.
- J. Organizar el registro de la totalidad de las causas penales en trámite, que deberá estar actualizado en forma permanente.
- K. Colaborar con las Direcciones de Dictámenes y/o Asuntos Judiciales y/o con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los supuestos en que le sea requerido por ésta.



DEPARTAMENTOS DE SUMARIOS

Dependen de: Dirección de Sumarios

Misión

Entender respecto a la instrucción sumaria.

Funciones

- A. Instruir sumarios administrativos y/o procedimientos disciplinarios, actuando como órgano instructor y/o actuario.
- B. Fijar y tomar audiencias, requerir informes, pericias y cuantas diligencias consideren útiles para el cumplimiento de su función.
- C. Realizar informes de instrucción, determinando en su caso la existencia de irregularidades, atribución de responsabilidades disciplinarias y/o patrimoniales, recomendación de sanciones y determinación del perjuicio fiscal.
- D. Colaborar con las Direcciones de Dictámenes y/o Asuntos Judiciales y/o con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los supuestos en que le sea requerido por ésta.

SUBDIVISIÓN SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN

Depende de: Dirección de Sumarios

Misión

Asistir respecto a las tareas encomendadas por la Dirección de Sumarios.

Funciones

- A. Asistir a las/os Instructoras/es en la sustanciación de las investigaciones
- B. Asistir a la Dirección de Sumarios y los Departamentos de Sumarios en el cumplimiento de sus funciones.
- C. Intervenir excepcionalmente como instructor en los procedimientos en que por razones fundadas se lo designe.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES

Depende de: Dirección General de Asuntos Jurídicos
Supervisa a: Departamentos de Asuntos Judiciales

Misión

Ejercer la representación de la Universidad en función judicial y administrativa.

Funciones

- A. Entender, salvo resolución de la DGAJ, en todas las causas judiciales en que la Universidad deba presentarse, y en las instancias previas a éstas.
- B. Entender en las causas administrativas en que la Universidad deba presentarse, a requerimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- C. Organizar el registro de la totalidad de las causas en trámite en todos los fueros a excepción del fuero penal, que deberá estar actualizado en forma permanente.

- D. Informar el estado procesal de las causas a requerimiento del superior.
- E. Realizar los reclamos extrajudiciales necesarios, en defensa de los intereses de la universidad, como instancia previa tendiente a evitar la acción judicial.
- F. Proponer a la Dirección General la delegación al Departamento de Asuntos Judiciales de la representación de la Universidad en los asuntos que considere.
- G. Entender en el diligenciamiento de las respuestas a los requerimientos judiciales y administrativos recibidos por la Universidad, a excepción de aquellos correspondientes al fuero penal.
- H. Elaborar proyectos en relación con su área de incumbencia, a requerimiento.
- I. Colaborar con las Direcciones de Dictámenes y/o Sumarios y/o con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los supuestos en que le sea requerido por ésta.

DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS JUDICIALES

Dependen de: Dirección de Asuntos Judiciales

Misión

Colaborar con la Dirección de Asuntos Judiciales para el cumplimiento de su cometido.

Funciones

- A. Sistematizar legislación, doctrina y jurisprudencia para la actuación de la Dirección de Asuntos Judiciales.
- B. Asistir a la Dirección de Asuntos Judiciales en el cumplimiento de sus funciones específicas, en especial realizando el estudio preliminar de los casos que se le asignen, y actuando como Relatoría de ésta.
- C. Entender en la procuración de los expedientes judiciales que le asigne la Dirección de Asuntos Judiciales.
- D. Asumir la representación de la Universidad en los casos en que la Dirección General se lo requiera.
- E. Entender en la Relatoría de respuestas de los Oficios Judiciales recibidos por la Universidad.
- F. Colaborar con las Direcciones de Sumarios y/o Dictámenes y/o con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los supuestos en que le sea requerido por ésta.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Depende de: Dirección General de Asuntos Jurídicos

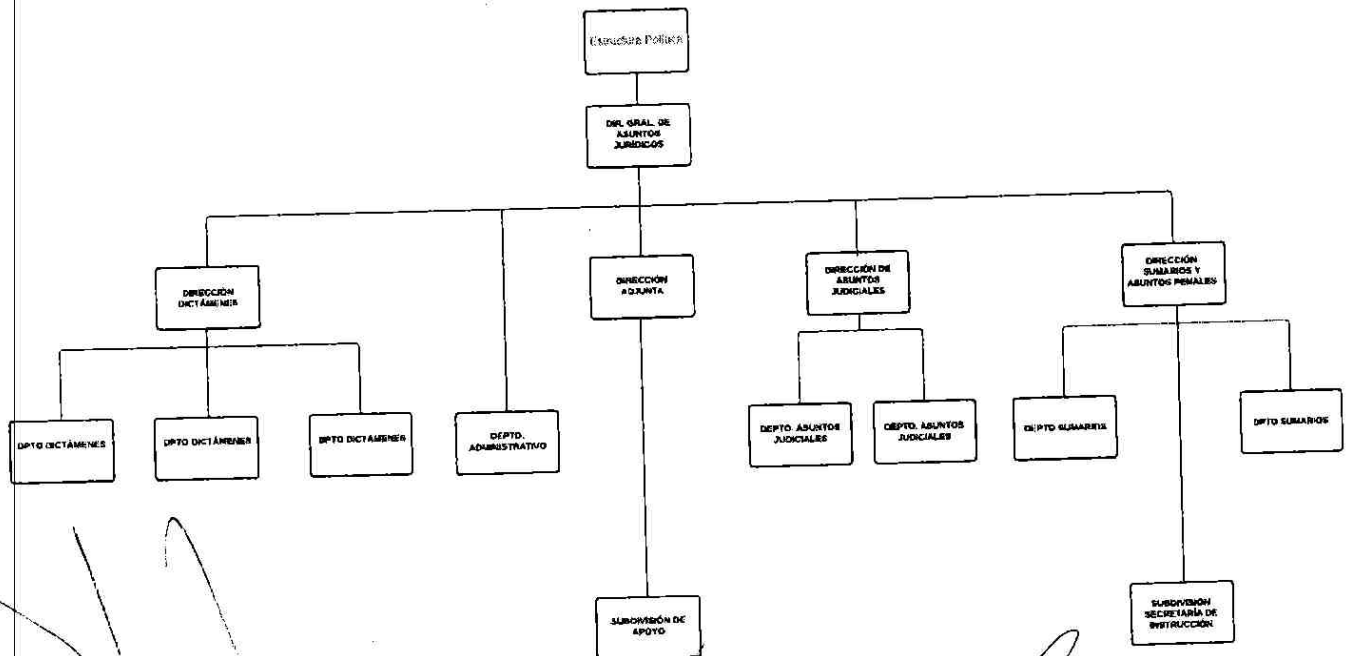
Misión

Entender respecto de la actividad administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a fin de posibilitar la relación funcional.

Funciones

- A. Entender en la entrada, tramitación, salida y archivo de expedientes y documentos en soporte papel y electrónico/digital.
- B. Entender en la agenda de audiencias y reuniones de la DGAJ.
- C. Controlar el cumplimiento de términos de los expedientes ingresados a la dependencia.
- D. Asesorar al personal superior en materia de gestión administrativa.

- E. Coordinar los temas específicos derivados a las distintas dependencias de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y que requieran interacción con su área.
- F. Organizar el registro de actuaciones de las direcciones del área, catalogando, clasificando, indizando y archivando toda la documentación administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- G. Llevar un registro de dictámenes actualizado y público, en consonancia con los principios de transparencia y seguridad jurídica.
- H. Llevar los registros de documentos que le requiera la Dirección General de Asuntos Jurídicos.



AB. HERNÁN PABLO FIGLIUOLO
DIRECTOR GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS

AB. HERNÁN PABLO FIGLIUOLO
AC. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES

AB. JUAN PABLO GRAZIANO
DIRECCIÓN DE DICTAMEN Y LEGISLACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AB. ALICIA M. FRANCO
DIRECCIÓN DE DICTAMEN Y LEGISLACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AB. VERÓNICA S. MOLINA
SUBDIRECCION DE ASUNTOS JUDICIALES

CARLOS N. NEZNAJKO
ABOGADO
TV XVII 77 C.A.M.D.P.
P. 700 Fº 748 C.F.A.M.D.P.

JUAN BERNARDO BRUZZONE
ABOGADO
TV XI Fº 151 C.A.B.B.
TV 700 Fº 327 C.F.A.M.d.P.

F.G. MARCOS GONZALEZ
Jefe Despacho Administrativo
Dirección Gral. de Asuntos Jurídicos