

ACTA PARITARIA LOCAL No 22/2022

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 DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo, 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, 14 de noviembre de 2022.
Nota SSLyT N° 211/22

DE: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
PARA: SECRETARÍA DE ASUNTOS LABORALES UNIVERSITARIOS
S/D:

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente presto conformidad a la estructura orgánico - funcional presentada por la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo.

Se elevan las actuaciones a fin de proseguir con su tratamiento en la paritaria particular.

Sin otro particular, atentamente.

Dirección de Mesa de Entradas y Archivo

Estructura orgánico – funcional

Dirección de Mesa de Entradas y Archivo

Depende de: Secretaría Legal y Técnica

Supervisa a: Departamento Inicio y Archivo de Expedientes

División Recepción y Expedición

Subdivisión Control, derivación y seguimiento de trámites

Misión:

Entender en las tareas de dirección, coordinación, programación y ejecución de las funciones específicas de la Dirección.

Funciones:

Intervenir y supervisar en las tareas correspondientes al inicio, tramitación, seguimiento y archivo de expedientes de Rectorado.

Entender en el trámite de los expedientes provenientes de las Unidades Académicas.

Supervisar la preparación y envío de correspondencia nacional e internacional, como así también su facturación.

Entender en las tareas relativas a la vinculación entre Rectorado y las Unidades Académicas.

Entender en el registro y en la actualización del movimiento patrimonial de la Dirección.

Entender en la certificación y autenticación de copias de originales de documentos.

Asesorar a los funcionarios sobre aspectos administrativos que requieran.

Supervisar la aplicación de la reglamentación vigente en el ámbito de su competencia.

Supervisar el funcionamiento y coordinar las actividades de las dependencias a su cargo, presentando, a solicitud de las autoridades correspondientes, un informe de gestión.

Departamento Inicio y Archivo de Expedientes

Depende de: Dirección de Mesa de Entradas y Archivo

Misión:

Entender en las tareas correspondientes al inicio, tramitación y archivo de expedientes y documentación.

Funciones:

Entender en las tareas relativas al inicio y archivo de las actuaciones, supervisando el cumplimiento de la reglamentación en el ámbito de su competencia.

Entender en lo relacionado al circuito administrativo de los expedientes de Rectorado y las Unidades Académicas.

Entender en la tarea de agregación y desglose de actuaciones.

Entender en la tarea de seguimiento, resguardo y archivo de las actuaciones.

Coordinar las actividades y asistir a la Dirección en el área de su competencia.

División Recepción y Expedición

Depende de: Dirección de Mesa de Entradas y Archivo

Supervisa a: Subdivisión Control, derivación y seguimiento de trámites

Misión:

Entender en el control, recepción, registro, derivación y seguimiento de la documentación.

Funciones:

Atender al público, informando y asesorando en el área de su competencia.

Controlar, diligenciar y registrar el correo interno Rectorado – Unidades Académicas.

Entender en la preparación, registro y envío de correspondencia nacional e internacional.

Entender en el diligenciamiento y tramitación de los expedientes y la documentación del área.

Coordinar las actividades y asistir a la Dirección en el área de su competencia.

Subdivisión Control, derivación y seguimiento de trámites

Depende de: División Recepción y Expedición

Misión:

Entender en el registro, control, seguimiento y envío de la documentación y correspondencia.

Funciones:

Atender al público, informando y asesorando en el área de su competencia.

Entender en la preparación del correo interno, correo nacional e internacional.

Entender en el diligenciamiento y tramitación de expedientes.

Firmado digitalmente: Daniel Eduardo Oxarango

Director de Mesa de Entradas y Archivo

Silvia Susana Orueta

Gustavo Omar Petraglia

Analía Yanina Pinacho

