

ACTA PARITARIA LOCAL No 20/2022

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 GENERAL DE SECRETARÍA PRIVADA

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional de la dependencia Dirección General de Secretaría Privada 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.

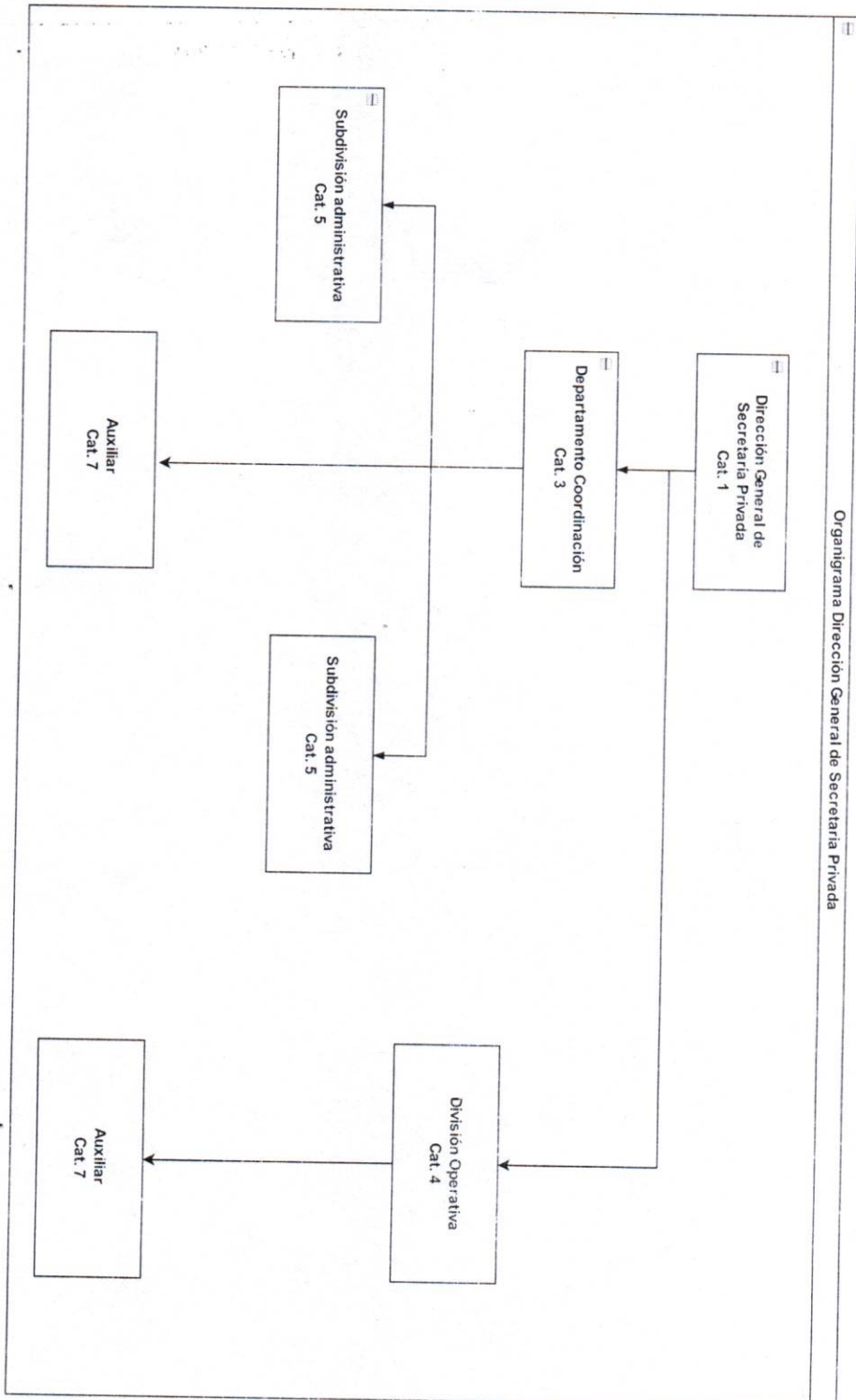
Firmado digitalmente por:
María Victoria Schadwill
Secretaria General APU

Firmado digitalmente por:
María Nadia Ortega
Secretaria Actas y Acción Social APU

Firmado digitalmente por:
María Ana Peaucelle
Paritaria APU

Firmado digitalmente por:
Melina Elisabet Fernández
Paritaria APU

Organigrama Direccion General de Secretaria Privada



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 MARIA IDONE
 28973163

[Handwritten signature]
 12906768.

~~*[Handwritten signature]*~~
 BASSANO EZEQUIEL JUAN
 34.883.673

[Handwritten signature]
 WENNER ME

Propuesta reestructuración transitoria
Dependencia: Dirección General de Secretaría Privada

Identificación y Ubicación Organizativa

| | | | | | |
|---------------------------|---|------------------|---|---------------|------|
| Título del Puesto: | Dirección General de Secretaría Privada | Categoría | 1 | Fecha: | 2022 |
|---------------------------|---|------------------|---|---------------|------|

CCT 366/06

Desempeña tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización general. Contribuye en la formulación de políticas y planes de conducción; y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlas. Tiene a su cargo la supervisión y control de las Direcciones y Departamentos que de ésta dependen

Misión

Atender directamente la actividad del Rector y entender sobre la reglamentación y el funcionamiento administrativo a fin de posibilitar la relación funcional. Asistir al Rector en el seguimiento de las actividades temáticas derivadas a su Gabinete y a las Unidades Académicas

Supervisión inmediata

| |
|---------------------------|
| Título del Puesto |
| Departamento Coordinación |
| División Operativa |

Funciones básicas-(en base al llamado a concurso RR 3471/17)

1. Entender en la directa relación del Sr. Rector con los diferentes organismos externos a la Universidad
2. Supervisar y coordinar las tareas de las dependencias a su cargo.
3. Entender en la normativa vigente relacionada con todas las actuaciones en que tenga intervención el Sr. Rector.
4. Asesorar a las diferentes Secretarías de Gabinete en los requerimientos administrativos que soliciten.
5. Intervenir en los circuitos administrativos de los expedientes que finalmente resolverá el Sr. Rector o en los pases que corresponda resolverse a instancias del Consejo Superior.
6. Entender en el diligenciamiento de las Resoluciones de Rectorado, Providencias Resolutivas y Memorando.
7. Intervenir en lo atinente al manejo de Caja Chica, Viáticos y talonarios oficiales de pasajes aéreos y terrestres.
8. Coordinar audiencias y diversas reuniones.

9. Colaborar con la Secretaría de Comunicaciones y Relaciones Públicas en todo lo atinente a las relaciones públicas y protocolares del Sr. Rector.
10. Colaborar directamente en la organización de eventos convocados y organizados por el Sr. Rector.
11. Entender en la relación directa con la Unidad de Auditoría Interna.
12. Coordinar los temas específicos derivados por el Sr. Rector a otras Secretarías integrantes de su Gabinete.
13. Supervisar lo relacionado con trámites en las designaciones y prestaciones de servicios de autoridades dependientes del Señor Rector y del personal no docente a su cargo.
14. Entender e intervenir en lo atinente a la carga patrimonial del Sr. Rector, sala de reuniones y de la Dirección a su cargo.
15. Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por el Sr. Rector
16. Asistir al Sr. Rector en la firma de documentación y derivación de trámites, en temas internos relacionados a actos administrativos y otros.
17. Manejo de Programas informáticos de la gestión.
18. Establecer e implementar controles para los procesos administrativos
19. Desarrollar, elaborar e implementar herramientas de carácter administrativas como manuales, planes, procedimientos, entre otros

Identificación y Ubicación Organizativa

| | | | | | |
|---------------------------|---------------------------|------------------|---|---------------|------|
| Título del Puesto: | Departamento Coordinación | Categoría | 3 | Fecha: | 2022 |
|---------------------------|---------------------------|------------------|---|---------------|------|

CCT 366/06

Depende en forma directa de la Dirección General o Dirección en la que se inserte el departamento a su cargo y excepcionalmente de la estructura de conducción. Organiza las tareas a nivel departamento y ejerce control directo sobre el/los Jefe/s de División. 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 Privada verificando el cumplimiento de condiciones de formalidad y legalidad de los procedimientos. Asistir a la Dirección General en las situaciones que ésta lo requiera.

Supervisión inmediata

| |
|--|
| Título del Puesto |
| Responsables de Subdivisión administrativa |

Auxiliar Administrativo

Funciones básicas

1. Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de su misión
2. Planificar y organizar las actividades para el cumplimiento de su función
3. Supervisar y coordinar las tareas de los agentes a su cargo.
4. Entender en la normativa vigente relacionada con todas las actuaciones en que tenga intervención el Sr. Rector.
5. Controlar los expedientes que ingresan o salen de la Dirección General de Secretaría Privada verificando cumplimiento de requisitos formales y legales.
6. Controlar y supervisar el diligenciamiento de la correspondencia inherente al Sr. Rector y Gabinete
7. Entender en la directa atención al Público y asesorar y asistir en relación a consultas.
8. Colaborar directamente en eventos convocados y organizados por el Sr. Rector
9. Colaborar con la Dirección General en la coordinación de temas específicos derivados por el Sr. Rector a otras Secretarías integrantes de su Gabinete, supervisando el cumplimiento en tiempo y forma de las mismas
10. Mantener el registro de las actuaciones de la Dirección General
11. Controlar, confeccionar y llevar un registro de la emisión de órdenes de pasajes solicitadas
12. Gestionar el uso de la sala de reuniones del Rectorado y otros espacios que le sean asignados.
13. Proponer y promover las modificaciones en la normativa interna vigente que considere convenientes para el desempeño del área.

Tareas detalladas y específicas (no taxativa)

1. Recepción, control y derivación de expedientes
2. Intervención en expedientes conforme manual de procedimientos de la Dirección General de Secretaría Privada
3. Redactar notas y memorandos que sean solicitados
4. Recepcionar y registrar toda la documentación que ingrese a la dependencia
5. Operar la central telefónica y claves de teléfonos
6. Elaborar y diligenciar prestaciones de servicios del personal
7. Controlar documentación que ingresa y sale de la Dirección General de Secretaría Privada

Identificación y Ubicación Organizativa

| | | | | | |
|--------------------|----------------------------|-----------|---|--------|------|
| Título del Puesto: | Jefe de División Operativa | Categoría | 4 | Fecha: | 2022 |
|--------------------|----------------------------|-----------|---|--------|------|

CCT 366/06



Es responsable de la División a su cargo. Desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y control del personal del tramo inicial

Misión

Entender en la organización de la División a su cargo. Colaborar con la Dirección General en aquellas actuaciones que competen a su área. Asistir a las autoridades en relación a dichos temas. Colaborar en la organización de viajes y actividades del Sr. Rector y autoridades del gabinete.

Supervisión inmediata

| Título del Puesto |
|--------------------------|
| Auxiliar |

Funciones básicas

1. Colaborar en la directa relación del Sr. Rector con los diferentes organismos externos a la Universidad
2. Entender en la normativa vigente relacionada con todas las actuaciones que le sean asignadas y en la que tenga intervención el Sr. Rector
3. Intervenir en los circuitos administrativos de los expedientes que finalmente resolverá el Sr. Rector o en los pases que corresponda resolverse a instancias del Consejo Superior.
4. Intervenir en lo atinente a viáticos y talonarios oficiales de pasajes aéreos y terrestres.
5. Coordinar audiencias y diversas reuniones.
6. Colaborar en la gestión del uso de la sala de reuniones y otros espacios que sean asignados a la Dirección General y atención al público.
7. Colaborar directamente en la organización de eventos convocados y organizados por el Sr. Rector.

Tareas detalladas y específicas (no taxativa)

1. Intervención en actuaciones conforme manual de procedimientos de la Dirección General de Secretaría Privada
2. Redactar notas y memorandos que sean solicitados
3. Recepcionar toda la documentación que ingrese a la dependencia
4. Mantener actualizado nómina de autoridades, registros de contactos, códigos de la institución y comunicación a las áreas pertinentes
5. Confección de notas y saluciones

6. Gestión de agenda y compromisos del Sr. Rector

Identificación y Ubicación Organizativa

| | | | | | |
|---------------------------|----------------------------|------------------|---|---------------|------|
| Título del Puesto: | Subdivisión Administrativa | Categoría | 5 | Fecha: | 2022 |
|---------------------------|----------------------------|------------------|---|---------------|------|

CCT 366/06

Depende del jefe del Departamento. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo al Jefe de Departamento o División 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 a la Dirección General y al Departamento Coordinación en las situaciones que éstas lo requieran.

Supervisión inmediata

Funciones o atribuciones principales

1. Entender en la normativa vigente relacionada con todas las actuaciones que le sean asignadas y en que tenga intervención el Sr. Rector.
2. Intervenir, bajo la supervisión de la Dirección General y Departamento, en los circuitos administrativos de los expedientes que finalmente resolverá el Sr. Rector o en los pases que corresponda resolverse a instancias del Consejo Superior.
3. Asistir a la Dirección General y al Departamento de Coordinación en lo que esta requiera
4. Colaborar en la atención y orientación al público
5. Asesorar y asistir en relación a consultas.
6. Colaborar directamente en eventos convocados y organizados por el Sr. Rector
7. Realizar el seguimiento de expedientes atinentes a su área.
8. Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su tarea.

9. Colaborar en la propuesta de modificaciones a la normativa interna vigente que considere conveniente para el desempeño del área.

Tareas detalladas y específicas (no taxativa)

1. Intervención en expedientes que le sean asignados conforme manual de procedimientos de la Dirección General de Secretaría Privada
2. Redactar notas y memorandos que sean solicitados
3. Recepcionar toda la documentación que ingrese a la dependencia

Identificación y Ubicación Organizativa

| | | | | | |
|---------------------------|----------|------------------|---|---------------|------|
| Título del Puesto: | Auxiliar | Categoría | 7 | Fecha: | 2022 |
|---------------------------|----------|------------------|---|---------------|------|

CCT 366/06

Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa

Misión

Recibir, clasificar, controlar y archivar la correspondencia y documentación generada y recibida tanto interna como externa, con la finalidad de brindar un servicio ágil, eficiente y oportuno, según requerimientos y de acuerdo a las solicitudes o necesidades. Intervenir en actuaciones de mero trámite.

Funciones básicas

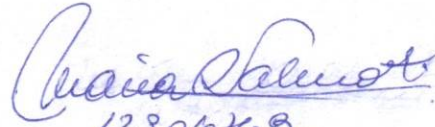
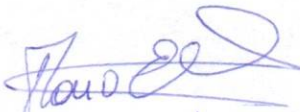

1. Entender en la normativa básica vigente relacionada con todas las actuaciones en que tenga intervención el Sr. Rector.
2. Intervenir en los circuitos administrativos de los expedientes de mero trámite que ingresan a la dependencia
3. Colaborar directamente en eventos convocados y organizados por el Sr. Rector.
4. Colaborar en lo atinente a manejo de viáticos y talonarios oficiales de pasajes aéreos y terrestres
5. Colaborar directamente con las tareas programadas con la Dirección General de Secretaría Privada.
6. Entender en la organización, actualización y archivo de la documentación correspondiente al área.
7. Colaborar en la atención y orientación al público.

Tareas detalladas y específicas (no taxativa)

- 1. Intervención en expedientes conforme manual de procedimientos de la Dirección General de Secretaría Privada
- 2. Redactar notas y memorandos que sean solicitados
- 3. Recepcionar toda la documentación que ingrese a la dependencia



NATALIA IDONE
28973 163


12906768-
WERNER M. EUGENIA.
BASSANO EZEQUIEL JUAN
34.883.673

