

ACTA PARITARIA LOCAL No 21/2022

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 SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Extensión Universitaria, 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, 24 de noviembre de 2022

Sra. Secretaria:

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted a fin de presentarle una propuesta consensuada de la Estructura Orgánico-Funcional de la Secretaría de Extensión.

Solicitamos, tenga a bien, vehiculizar los medios necesarios para proseguir el trámite según corresponda. Agradecemos sus gestiones al respecto.

Sin otro particular, saludamos a usted con atenta consideración.

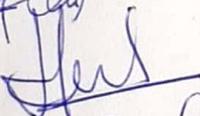
COLMENARES, Lidia Adriana



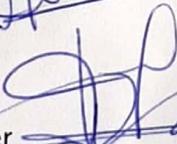
GALLI, María Florencia



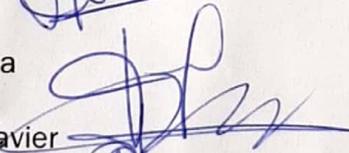
GUIO AGUILAR, Esteban



LUZURIAGA, María Juliana



RODRIGUEZ, Fernando Javier



VALENZUELA, Ana Ignacia



SRA. SECRETARIA DE EXTENSIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA

Lic. María Laura TEJÓN

Su despacho

c. c. p. Asociación del Personal de la Universidad Nacional de Mar del Plata.

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

DEPENDE DE:

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

SUPERVISA A:

Departamento Acciones y Programas de Extensión

Departamento Programación Cultural, Capacitación, Divulgación

División Acciones y Programas de Extensión

División Vínculos con la Comunidad, Convenios, Becas, Pasantías

División Programación Cultural, Capacitación, Divulgación

MISIÓN:

Entender en la organización general y coordinación de acciones que propicien el acercamiento entre la Universidad y el medio, proporcionando las herramientas administrativas que faciliten los procesos de vinculación e interacción entre los mismos.

FUNCIÓN:

- Entender en el establecimiento y la formalización de nexos institucionales y acuerdos con organismos, instituciones y entidades que potencien el cumplimiento de los fines de la Universidad.
- Entender en lo relacionado con el asesoramiento y orientación para la realización de acciones relativas al aporte de la Extensión en el Compromiso Social Universitario, actuando como nexo administrativo entre la comunidad y la universidad.
- Entender en la redacción y diligenciamiento de notas y memorandos de la SE
- Dirigir las tareas de las áreas a su cargo
- Planear / planificar los servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Extensión.
- Contribuir a la formulación administrativa de políticas de formación en extensión universitaria.

- Colaborar en la elaboración y actualización de las normativas y reglamentos de proyectos, programas, formalización, de los vínculos con la Comunidad.
- Participar y asesorar en la institucionalización de programas y proyectos de extensión, así como en el abordaje de problemáticas consideradas prioritarias por la Universidad.
- Entender en la presentación de los servicios efectivos de los agentes y personal designado en la Secretaría de Extensión
- Organizar el despacho de las actuaciones administrativas.
- Coordinar, supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE ACCIONES Y PROGRAMAS DE EXTENSIÓN

DEPENDE DE:

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

SUPERVISA A: DIVISIÓN ACCIONES Y PROGRAMAS DE EXTENSIÓN

MISIÓN: entender en el planeamiento, diseño, institucionalización y supervisión administrativa de acciones y programas de extensión, y de las actividades que se realizan en el marco de los mismos

FUNCIÓN:

- Organizar tareas a nivel departamento
- Entender en todo lo relacionado a las acciones de extensión
- Entender en la aplicación de las disposiciones vigentes de las acciones de extensión
- Intervenir en la tramitación y control de las actuaciones referentes a grupos, cursos y otras actividades de extensión
- Entender en todo lo relacionado con el control de rendiciones
- Asesorar a los interesados sobre la reglamentación de las acciones de extensión
- Atender y asistir a los extensionistas en el área de competencia
- Supervisar la recepción y envío de correspondencia del área
- Realizar el seguimiento de expedientes atinentes a su dependencia

- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área
- Colaborar en la creación diseño y actualización de los programas de la SE
- Entender en la tramitación administrativa de las acciones que se desarrollan los programas de la SE
- Coordinar las designaciones docentes y contratos de locación correspondientes a los programas de la SE
- Brindar asesoramiento al Superior jerárquico
- Coordinar, supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.

DIVISIÓN ACCIONES Y PROGRAMAS DE EXTENSIÓN

DEPENDE DE:

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

DEPARTAMENTO ACCIONES Y PROGRAMAS DE EXTENSIÓN

SUPERVISA A: Personal del tramo intermedio e inicial con funciones en el área de su competencia

MISIÓN: entender en todo lo relacionado a la gestión administrativa de las acciones y programas de extensión, y de las actividades que se realizan en el marco de los mismos.

FUNCIÓN:

- Responsable de la división a su cargo
- Entender en elaboración de rendiciones
- Colaborar en la tramitación de las actuaciones correspondientes a las rendiciones de fondos de la secretaría de extensión
- Informar sobre las rendiciones de acciones, presentados sin observaciones y solicitar la gestión de pagos adeudados
- Entender en todo lo relacionado con el control de rendiciones
- Asesorar a las personas que realizan extensión respecto a las normativas que resulten de aplicación en las rendiciones
- Realizar el seguimiento de las actividades administrativas
- Participar en la recepción clasificación y distribución de las actuaciones que ingresan al área

- Colaborar en la tramitación administrativa de las acciones que se desarrollan los programas de la SE
- Supervisar las tareas que cumple el personal a su cargo

**DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN CULTURAL, CAPACITACIÓN,
DIVULGACIÓN**

DEPENDE DE:

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

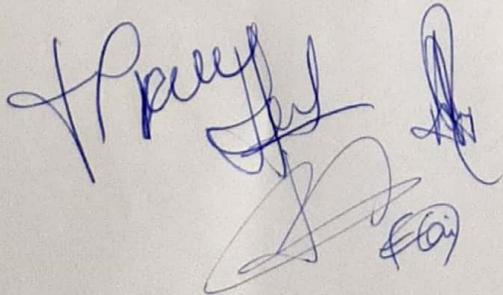
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

SUPERVISA A: DIVISIÓN PROGRAMACIÓN CULTURAL, CAPACITACIÓN,
DIVULGACIÓN

MISIÓN: Entender en el desarrollo de las diferentes expresiones culturales, de divulgación y capacitación, con el objetivo de promover la vinculación con la sociedad, teniendo en cuenta la diversidad que supone la misma

FUNCIÓN:

- Organizar tareas a nivel de departamento
- Entender en las actividades de los organismos artísticos dependientes de la SE
- Brindar asesoramiento a nivel jerárquico y a la comunidad en general en cumplimiento de sus funciones, dentro del área de competencia.
- Promover la tramitación administrativa de los auspicios.
- Realizar las notificaciones de los actos administrativos de los auspicios otorgados.
- Participar en la recepción, clasificación y distribución de las actuaciones que ingresan al área.
- Coordinar acciones referentes a inscripciones y desarrollo de los agrupamientos artísticos.
- Intervenir en la tramitación administrativa de la oferta de cursos y acciones de formación y capacitación, que satisfaga la demanda de la comunidad en ese campo.
- Colaborar en el desarrollo de cursos de capacitación y de formación
- Entender en los procesos de facturación en general
- Coordinar las designaciones docentes y contratos de locación correspondientes al área



- Coordinar, supervisar y controlar el desempeño de las tareas del personal a su cargo.

**DIVISIÓN PROGRAMACIÓN CULTURAL, CAPACITACIÓN,
DIVULGACIÓN**

DEPENDE DE:

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN CULTURAL, CAPACITACIÓN,
DIVULGACIÓN

SUPERVISA A: Personal del tramo intermedio e inicial con funciones en el área de su competencia

MISIÓN: Entender y administrar los recursos necesarios para el desarrollo de actividades culturales, de divulgación, capacitación, y todas aquellas acciones relacionadas con las industrias culturales y su transferencia a la comunidad

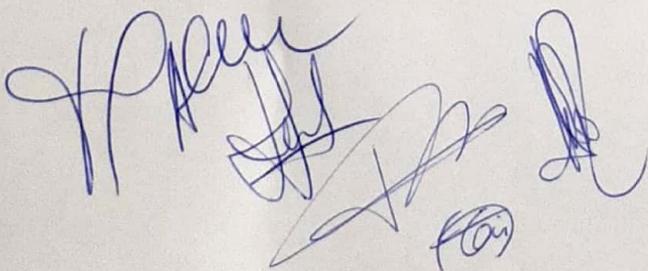
FUNCIÓN:

- Responsable de la división a su cargo
- Realizar las acciones necesarias para el desarrollo de actividades culturales, de divulgación y capacitación
- Realizar las acciones necesarias para el desempeño de los agrupamientos artísticos dependientes de la SE
- Supervisar las tareas que cumple el personal a su cargo
- Realizar el seguimiento de las actividades administrativas
- Asistir y asesorar sobre horarios de cursos y actividades, gestionar espacios a emplear, elementos auxiliares y toda otra necesidad vinculada con su tarea
- Realizar los procesos de facturación requeridos por el área
- Llevar adelante la inscripción al Taller de Teatro
- Participar de la recepción, clasificación y distribución de las actuaciones que ingresan al área

**DIVISIÓN VÍNCULOS CON LA COMUNIDAD, CONVENIOS, BECAS,
PASANTÍAS**

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

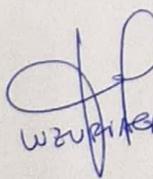
SUPERVISA A: Personal del tramo intermedio e inicial con funciones en el área de su competencia.

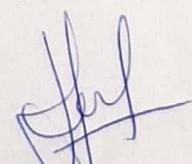


MISIÓN: Entender en todo lo relacionado con las actuaciones administrativas correspondientes a la tramitación de convenios y con las actuaciones administrativas correspondientes a la tramitación de becas de extensión y pasantías.

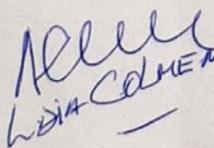
FUNCIÓN:

- Responsable de la división a su cargo
- Entender en el registro y actualización de la base de datos concernientes a convenios
- Participar en la gestión administración seguimiento y control de las actuaciones referentes a convenios
- Asesorar respecto a la documentación a presentar para la gestión de convenios
- Entender en el registro de las actuaciones que ingresan y egresan de la dependencia
- Asesorar y asistir al superior jerárquico sobre aspectos administrativos del área de su competencia
- Coordinar la ejecución de las convocatorias a becas de extensión
- Promover la tramitación administrativa designaciones de becarios/as.
- Atender en la confección y actualización de los legajos de pasantes y becarios de extensión
- Supervisar y registrar la presentación de informes de becas y pasantías según indica la normativa
- Intervenir en los expedientes de designación de pasantes
- Entender en el registro del SIU de pasantías.
- Participar en la recepción clasificación y distribución de las actuaciones que ingresan al área

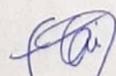

Wazupirer, María Juliana


Guiso Aguirre, Esteban


Fernando Rodríguez


Lidia Colmezcua


ANA J. VALENZUELA


maría florencia Galli

