

ACTA PARITARIA LOCAL N° 31/2024

En la ciudad de Mar del Plata, a 1° de noviembre de 2024 se reúnen en representación de la Gestión, la Secretaría de Asuntos Laborales, Romina HERNÁNDEZ, y en representación de la Asociación del Personal Universitario (APU) la paritaria María Victoria SCHADWILL y el paritario Diego DIEZ.

Estructura Orgánico Funcional de División Apoyo a la Gestión Administrativa de las Áreas de Conocimiento- Facultad de Ciencias Económicas y Escuela Superior de Medicina.

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional del cargo denominado "División Apoyo a la Gestión Administrativa de las Áreas de Conocimiento", que se adjunta como Anexo I.

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

La asignación de funciones que derivan de la estructura aquí expuesta deberán ser implementadas mediante el instrumento expuesto en el Anexo II de la presente.

Firmado digitalmente por:
María Victoria SCHADWILL
Secretaria General de APU

Firmado digitalmente por:
Diego DIEZ
Secretaria Adjunto de APU

Anexo I

DIVISIÓN APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ÁREAS DE CONOCIMIENTO

Depende de:

Dirección General Administrativa (autoridad funcional - dependencia de línea)

Secretaría Académica (autoridad funcional)

Supervisa a: -

MISIÓN: Entender en todo lo relacionado con las actividades administrativas inherentes a las Áreas de conocimiento.

FUNCIONES:

- Brindar colaboración y apoyo a los responsables de Áreas de la Unidad Académica.
- Efectuar la recepción, distribución, publicación, seguimiento y archivo de la documental inherente al Área.
- Asistir a quienes ocupen la Dirección y/o Secretaría del Área el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Participar en la tramitación de Convenios y Cursos originados en las Áreas.
- Asistir a las Áreas en las presentaciones de los Instrumentos de Evaluación establecidos en el Reglamento de Carrera Docente, garantizando el repositorio de los mismos.
- Asistir a las Áreas en las presentaciones de Planillas Composición de los equipos docentes de acuerdo al cronograma establecido en el Calendario Académico, garantizando un repositorio a efectos de la planificación institucional.
- Atender los trámites de pases de estudiantes, reconocimiento u homologación de asignaturas, convalidación y reválida de títulos extranjeros, coordinando la intervención de las áreas.
- Atender los trámites de aval de Planes de Trabajo de las Prácticas Profesionales Académicas y Pasantías, coordinando la intervención de las áreas.
- Atender trámites de rectificación o inclusión de notas, acreditación de requisitos curriculares, presentación de tesis y otras solicitudes de las/los estudiantes de la Unidad Académica.
- Intervenir en los trámites de presentación de instrumentos de carrera docente.
- Atender los trámites de solicitudes de cobertura de cargos docentes, promociones transitorias y concursos de reválidas del personal docente en la Unidad Académica.
- Asistir en la tramitación del ingreso, licencias, asignaciones de funciones y bajas del personal docente pertenecientes a cada Área.
- Realizar el seguimiento de los expedientes iniciados desde las Áreas.
- Atender el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Asesorar a los Directores/as y Secretarios/as de Áreas en todas las actividades inherentes a las mismas en cuanto a los resguardos administrativos requeridos.
- Colaborar en la resolución de las cuestiones académicas y administrativas que competan al Área.
- Asesorar a la Secretaría Académica en los trámites administrativos y el seguimiento de los mismos.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente al área.

Anexo II

Cargo: División apoyo a la gestión administrativa de las áreas de conocimiento				
Legajo	Nombre y Apellido	Cargo s/estructura	Asignación de funciones/ SMR	Observaciones