

ACTA PARITARIA LOCAL N° 14/2025

En la ciudad de Mar del Plata, a los 21 días del mes de abril de 2025, se reúnen en representación de la Gestión la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios, Romina HERNÁNDEZ, el Coordinador de Acciones Institucionales Gabriel TIRRELLI y en representación de la Asociación del Personal Universitario (APU), la/os paritaria/os, María Victoria SCHADWILL, Luciano GASPARINI, Melina FERNANDEZ y Nadia ORTEGA.

Estructura Orgánico Funcional de los Departamentos Pedagógicos de la Facultad de Ciencias de la Salud y Trabajo Social

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional del Departamento Gestión Administrativa de Carreras de Grado de la Facultad de Ciencias de la Salud y Trabajo Social que se adjunta como **Anexo I**.

La misma pretende avanzar en que todas las áreas de la Universidad cuenten con una base mínima de estructura de personal, jerarquizando áreas específicas, para aquellas tareas que son fundamentales para el funcionamiento de la institución.

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
María Victoria Schadwill
Paritaria APU

Firmado digitalmente
Gabriel Tirrelli
Paritario Gestión

Firmado digitalmente
Luciano Gasparini
Paritario APU

Firmado digitalmente
Melina Fernandez
Paritaria APU

Firmado digitalmente
Nadia Ortega
Paritaria APU

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CARRERAS DE GRADO

Depende de:

Dirección General Administrativa (autoridad funcional- dependencia de línea)

Dirección de los Departamentos Pedagógicos (autoridad funcional)

Supervisa a:

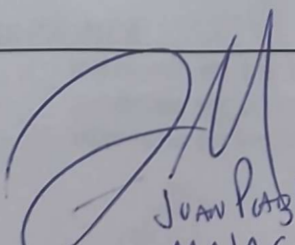
División de apoyo en la gestión docente

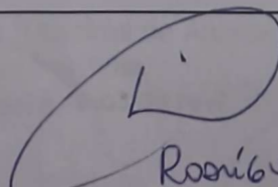
División de apoyo en la gestión académica

MISIÓN: Entender en todo lo relacionado con las actividades administrativas, de coordinación y organización inherentes al funcionamiento de los Departamentos Pedagógicos y Consejos Departamentales de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Asesorar y asistir a las/os Directoras/es de Departamento y Consejeros Departamentales en la coordinación e implementación administrativa de las políticas académicas de carreras de pregrado y grado de la Unidad Académica.
- Asesorar y asistir a las/os Directoras/es de Departamento y Consejeros Departamentales en la coordinación e implementación administrativa de las políticas académicas referidas a la cobertura de cargos y servicios de las y los docentes de la Unidad Académica.
- Asistir a las/os Directoras/es de Departamento y Consejeros Departamentales en la coordinación e implementación administrativa de las políticas académicas referidas al cumplimiento de las funciones de las y los docentes de la Unidad Académica.
- Asistir a las/os Directoras/es de Departamento y Consejeros Departamentales en la coordinación e implementación administrativa para la ejecución del presupuesto asignado a los Departamentos.
- Entender en las tareas administrativas y despacho que atañen a los Consejos Departamentales (comisiones, sesiones plenarias y extraordinarias, confección de actas).
- Entender en los trámites de llamado a elecciones para la cobertura de cargos de autoridades de los Departamentos Pedagógicos y en sus correspondientes trámites de designación.
- Intervenir en los trámites de solicitud de viáticos, seguros para estudiantes y docentes, de solicitud de compras y ejecución del presupuesto asignado a los Departamentos Pedagógicos.
- Organizar la administración de las tareas de los Departamentos Pedagógicos en función del calendario académico.
- Promover y coordinar las vías de comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Realizar el seguimiento y supervisión de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias en el área.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Entender en la aplicación de las disposiciones vigentes del área.
- Coordinar las actividades y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- Asistir a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones


Juan Pablo
MALAGUTTI
C.E.P. 17700


Rosálvarez
Nolasco
Lib. 76.76P.

DIVISIÓN DE APOYO EN LA GESTIÓN DOCENTE

Depende de:

Departamento de Gestión Administrativa de Carreras de Grado

Supervisa a:

Subdivisión de Apoyo en la Gestión Docente

MISIÓN: Entender en todo lo relacionado con la actividad administrativa inherente a la implementación de las políticas académicas de ingreso y permanencia de las/os docentes de pregrado y grado de los Departamentos Pedagógicos de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Intervenir en los procesos de coberturas docentes (profesores y auxiliares) de la Unidad Académica, conforme a la normativa vigente.
- Intervenir en la solicitud de designaciones, asignaciones de funciones, licencias y bajas de docentes de la Unidad Académica.
- Entender en los trámites de Registros de Antecedentes para la cobertura de cargos docentes según reglamentación vigente.
- Entender en los trámites de concursos de reválida.
- Intervenir en los procesos de designación de Docentes Adscriptos de la Unidad Académica.
- Realizar la atención y orientación para trámites del público en general, y específicamente dirigida a docentes de la Unidad Académica.
- Asistir y asesorar a las/os Directoras/es de los Departamentos Pedagógicos y docentes en los aspectos del régimen administrativo y en cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Atender en los trámites de solicitudes de Lugar de Trabajo para investigadores/as, creación de grupos y/o proyectos de investigación o extensión.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos de la División.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas inherentes a su área.
- Asesorar y asistir a las/os Directoras/es de los Departamentos Pedagógicos y al Jefe del Departamento de Gestión Administrativa de Carreras de Grado sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Colaborar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias de la División.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial de la División.
- Asistir a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones

SUBDIVISIÓN DE APOYO EN LA GESTIÓN DOCENTE

Depende de:

División de apoyo en la gestión docente

FUNCIONES:

- Intervenir en los trámites de Registros de Antecedentes para la cobertura de cargos docentes según reglamentación vigente.
- Intervenir en los trámites de concursos de reválida.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and a circled signature on the right with the name 'Rosibel Nolasco' written below it.

- Intervenir en los trámites de designación de Docentes Adscritos de la Unidad Académica.
- Asistir a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones

DIVISIÓN DE APOYO EN LA GESTIÓN ACADÉMICA

Depende de:

Departamento de Gestión Administrativa de Carreras de Grado

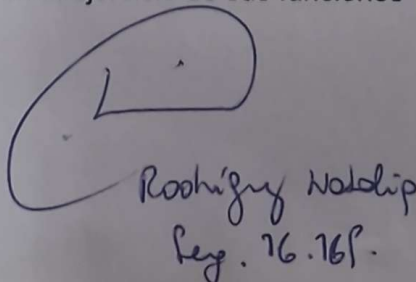
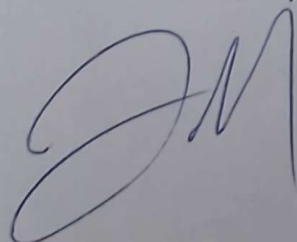
Supervisa a:

Personal a su cargo

MISIÓN: Entender en todo lo relacionado con la actividad administrativa inherente a la implementación de las políticas académicas de ingreso y permanencia de las/os estudiantes de pregrado y grado de los Departamentos Pedagógicos de la Unidad Académica.

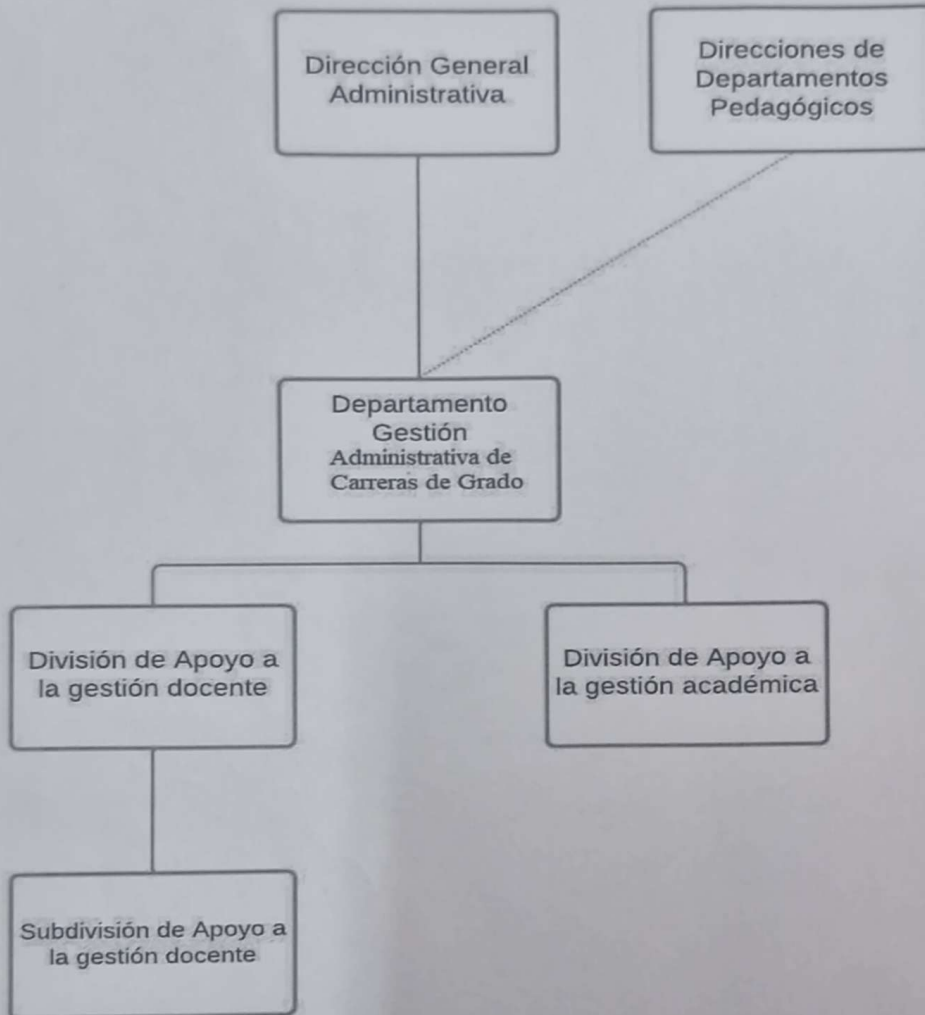
FUNCIONES:

- Intervenir en los trámites para la permanencia y egreso del estudiante dentro del área de su competencia.
- Asesorar a las y los integrantes de las Comisiones de Tesis, Prácticas Profesionales y otras sobre los resguardos administrativos y reglamentación vigente.
- Intervenir en la presentación de composición de las mesas de exámenes finales.
- Intervenir en los trámites de presentación de instrumentos de carrera docente.
- Asesorar a las y los Directores de Departamento referente a los resguardos administrativos requeridos para la presentación de nuevos Planes de Estudios de carreras de grado de la Unidad Académica.
- Intervenir en los trámites de recepción y control administrativo de pases de estudiantes, reconocimiento u homologación de asignaturas.
- Realizar la atención y orientación para trámites del público en general, y específicamente dirigida a estudiantes, ingresantes y graduados/as de la Unidad Académica
- Asistir y asesorar a las/os Directoras/es de los Departamentos Pedagógicos y estudiantes en los aspectos del régimen administrativo y en cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos de la División.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas inherentes a su área.
- Asesorar y asistir a las/os Directoras/es de los Departamentos Pedagógicos y al Jefe del Departamento de Gestión Administrativa de Carreras de Grado sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias de la División.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial de la División.
- Asistir a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones



Rodríguez Naldip
Leg. 16.16P.

Organigrama:



Rosibues Natalia
LE6. 76.769.-

