Acta Paritaria Local Nodocente N° 16

En la ciudad de Mar del Plata, a los 23 días del mes de octubre de 2026, se reúnen en representación de la Gestión, la Secretaria de Asuntos Laborales Universitarios Romina HERNÁNDEZ y la Subsecretaria de Asuntos Laborales Universitarios Natalia WAHNON y en representación de la Asociación del Personal Universitario (APU), el Secretario General Pedro Agustin MALAGUTTI, la Secretaria de Hacienda y Laura Silvina PAGLIARDINI.

Estructura Orgánico Funcional del DEPARTAMENTO DESPACHO dependiente de la Dirección Vigilancia y Monitoreo

Las partes acuerdan la moodificación de la Estructura Orgánico Funcional del DEPARTAMENTO DESPACHO dependiente de la Dirección Vigilancia y Monitoreo 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 asignación de funciones que derivan de la estructura aquí expuesta deberán ser implementadas mediante el instrumento expuesto en el Anexo II de la presente.

DEPARTAMENTO DESPACHO

AGRUPAMIENTO: Administrativo

DEPENDE DE: Dirección Vigilancia y Monitoreo

SUPERVISA A: Auxiliares administrativos.

MISIÓN

Entender en los asuntos administrativos de la Dirección de Vigilancia y Monitoreo, asegurando la organización, tramitación, registro y seguimiento de las actuaciones y documentación de la dependencia.

FUNCIONES

● Entender en el diligenciamiento de actuaciones administrativas inherentes a la Dirección.

● Efectuar el registro, control, seguimiento y archivo de expedientes, informes y comunicaciones de la dependencia.

● Administrar los registros de asistencia, permisos y licencias del personal de la Dirección.

● Realizar informes y estadísticas periódicas sobre la asistencia, cumplimiento de horas extras, licencias y ausentismo del personal.

● Efectuar la recepción y control de rendiciones de cuentas correspondientes al estacionamiento y demás servicios.

● Efectuar las solicitudes de Bienes y Servicios (SBS) necesarias para la creación de los respectivos expedientes.

● Efectuar la comunicación al personal de la Dirección de información relativa a actividades, cursos, comunicaciones gremiales, asuntos y disposiciones institucionales.

● Asistir a la Dirección en la elaboración de memorias, proyectos y documentación administrativa que respalde la gestión del sector.

● Asistir a la Dirección en la relación con la Empresa de Monitoreo de Alarmas de todos los edificios de la UNMDP.

● Promover buenas prácticas de gestión administrativa orientadas a la optimización de los recursos y al fortalecimiento de la transparencia institucional.

● Asesorar y asistir a sus superiores jerárquicos en materias propias de su competencia.

Firmado digitalmente por: PERUJO FERNANDEZ MARIA FERNANDA
Fecha y hora: 16.10.2026 12:00:34

Anexo II

Legajo	Apellido y nombre	Cargo sobre estructura	Asignación de funciones/SMR	Observaciones

Hoja de firmas

Sistema: sudocu
Fecha: 29/10/2026 13:46:39
Cargado por: NATALIA BRENDA WAHNON

Sistema: sudocu
Fecha: 29/10/2026 13:47:07
Autorizado por: ROMINA ELIZABETH HERNANDEZ

Sistema: sudocu
Fecha: 29/10/2026 13:47:16
Autorizado por: NATALIA BRENDA WAHNON

Sistema: sudocu
Fecha: 29/10/2026 14:12:02
Autorizado por: AGUSTIN PEDRO MALAGUTTI PARITARIO

Sistema: sudocu
Fecha: 29/10/2026 14:20:37
Autorizado por: LAURA PAGLIARDINI PARITARIA