Acta Paritaria Local Nodocente N° 17

En la ciudad de Mar del Plata, a los 26 días del mes de octubre de 2026, se reúnen en representación de la Gestión, la Secretaria de Asuntos Laborales Universitarios Romina HERNÁNDEZ, 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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional del DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA dependiente de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales 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.

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Agrupamiento: administrativo

Depende de: Dirección General Administrativa

MISIÓN:

Entender en la gestión, seguimiento y control de los trámites administrativos y notificación de actos administrativos de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Asistir a la Dirección General Administrativa en el seguimiento y control de los trámites en curso en la Unidad Académica.
- Participar en el diseño, revisión y mejora de los circuitos administrativos.
- Atender el inicio de trámites habituales establecidos normativamente, conforme al Calendario Académico y demás disposiciones internas.
- Colaborar en la comunicación entre la Dirección General Administrativa y las distintas dependencias de la Unidad Académica en asuntos vinculados a su competencia.
- Participar en la compilación, sistematización y actualización de la normativa vigente mediante el Repositorio Normativo.
- Entender en la difusión interna del Repositorio Normativo.
- Colaborar en el encuadre reglamentario y administrativo de las tramitaciones de la unidad académica.
- Entender en la notificación de los actos administrativos emanados de la unidad académica.

Anexo II

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

Hoja de firmas

Sistema: sudocu
Fecha: 26/10/2026 14:28:17
Cargado por: ROMINA ELIZABETH HERNANDEZ

Sistema: sudocu
Fecha: 26/10/2026 14:28:52
Autorizado por: ROMINA ELIZABETH HERNANDEZ

Sistema: sudocu
Fecha: 26/10/2026 16:13:45
Autorizado por: AGUSTIN PEDRO MALAGUTTI PARITARIO

Sistema: sudocu
Fecha: 26/10/2026 16:31:48
Autorizado por: LAURA PAGLIARDINI PARITARIA

Sistema: sudocu
Fecha: 27/10/2026 10:12:44
Autorizado por: NATALIA BRENDA WAHNON