Acta Paritaria Local Nodocente N° 18

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 DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y OPERATIVOS

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional del DEPARTAMENTO GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y OPERATIVOS 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.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y OPERATIVOS

Depende de: Dirección General Administrativa

Supervisa a: División Planificación operativa de espacios áulicos / Subdivisión de soporte técnico
(modifica sólo la dependencia de las áreas creadas según RR 840/22 y 1430/25)

MISIÓN: Entender en la gestión, coordinación, planificación y administración de recursos institucionales, mantenimiento del equipamiento, infraestructura y servicios informáticos; mantenimiento y organización del uso de vehículos institucionales y de los espacios áulicos físicos y virtuales de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios informáticos de la Unidad Académica y/o de las dependencias bajo su ámbito de actuación.
- Planificar e implementar las formas de labor eficaz y eficiente a nivel informático con los distintos sectores de la unidad académica y/u otras dependencias.
- Participar en la implementación, puesta en funcionamiento y seguimiento de herramientas y sistemas informáticos.
- Brindar asistencia y soporte técnico a las y los usuarios de los servicios informáticos de la unidad académica.
- Entender en el mantenimiento del equipamiento e infraestructura informática de la unidad académica.
- Asesorar a las autoridades en la identificación de necesidades de equipamiento, así como en la compra y asignación de recursos informáticos.
- Participar en el Comité de Compras Informáticas de la Universidad como representante de la unidad académica.
- Intervenir en la gestión de la asignación de espacios áulicos físicos y virtuales, tendiente a garantizar la disponibilidad de los recursos tecnológicos requeridos para el desarrollo de la actividad académica.
- Coordinar la asignación, utilización y disponibilidad de los vehículos oficiales de la unidad académica.
- Registrar y controlar el cumplimiento de los servicios de mantenimiento, la vigencia de la documentación obligatoria y el correcto uso de los vehículos oficiales de la unidad académica.
- Coordinar relevamientos periódicos sobre las necesidades de recursos técnicos y/o tecnológicos, así como sobre el estado de los espacios áulicos, el equipamiento informático y los vehículos institucionales de la unidad académica.
- Coordinar las actividades y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo.

Anexo II

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

Hoja de firmas

Sistema: sudocu
Fecha: 26/10/2026 14:29:04
Cargado por: ROMINA ELIZABETH HERNANDEZ

Sistema: sudocu
Fecha: 26/10/2026 14:29:33
Autorizado por: ROMINA ELIZABETH HERNANDEZ

Sistema: sudocu
Fecha: 26/10/2026 16:13:12
Autorizado por: AGUSTIN PEDRO MALAGUTTI PARITARIO

Sistema: sudocu
Fecha: 26/10/2026 16:31:30
Autorizado por: LAURA PAGLIARDINI PARITARIA

Sistema: sudocu
Fecha: 27/10/2026 10:12:43
Autorizado por: NATALIA BRENDA WAHNON