

ACTA PARITARIA LOCAL N° 10/2025

En la ciudad de Mar del Plata, a los 1 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 Dirección General Administrativa - Facultad de Derecho

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General Administrativa - Facultad de Derecho 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.

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

**Firmado digitalmente
Maria 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**

ANEXO I

ESTRUCTURA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA - FACULTAD DE DERECHO - UNMDP

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Depende de:
Secretaría de Coordinación

Supervisa a:
Departamento coordinación
Subdivisión gestión DGA

Misión: Entender en tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización de la gestión administrativa y presupuestaria de la unidad académica contribuyendo a la formulación de políticas y planes de conducción, a la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlos.

Funciones:

- Intervenir en las disposiciones, memoranda, notas y providencias originadas por las autoridades.
- Intervenir en la emisión de actos administrativos del decano y del consejo académico.
- Intervenir en el manejo de la correspondencia y en la caratulación de expedientes.
- Entender en la administración del personal no docente de la unidad académica.
- Intervenir en la administración del personal docente de la unidad académica.
- Atender las tareas relacionadas con la creación de carreras y aprobación de planes de estudios.
- Atender las tareas vinculadas con el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes.
- Intervenir en las tramitaciones inherentes a la ejecución del presupuesto y su control respectivo.
- Entender en el manejo de fondos, rendición de gastos e imputación presupuestaria.
- Atender lo inherente a la liquidación y pago de haberes del personal de la unidad académica.
- Intervenir en las actividades de transferencia, extensión y postgrado que originen recursos propios, a través del sistema correspondiente.
- Entender el movimiento interno de expedientes que se originan e ingresan a la unidad académica.
- Entender en el registro y en la actualización del movimiento patrimonial de la unidad académica.
- Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias de la unidad académica.
- Asesorar a los funcionarios de la unidad académica sobre aspectos administrativos que requieran.
- Asistir a las autoridades de la unidad académica en el cumplimiento de sus funciones.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa vigente y diseñar los circuitos administrativos pertinentes.
- Coordinar las actividades y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN

Depende de:
Dirección General Administrativa

Supervisa a: -

Misión: Entender en las tareas administrativas vinculadas a la ejecución presupuestaria y la administración de programas especiales.

Funciones:

- Entender en las tareas administrativas que atañen a la Secretaría de Coordinación
- Entender respecto al cumplimiento de los requisitos formales de las actuaciones que

ingresan al área

- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial de la Unidad Académica
- Entender y asesorar respecto a los procedimientos de gestión presupuestaria y administración de fondos a los responsables de proyectos especiales y funcionarios cuando éstos lo requieran, en el ejercicio de sus funciones
- Entender en el manejo de fondos, rendiciones e imputación presupuestaria respecto a los procesos asignados a la Secretaría de Coordinación
- Entender en la gestión de seguros de bienes, estudiantes y docentes en su parte pertinente, asegurando su cobertura adecuada y actualizada
- Asistir a la Dirección General Administrativa y a la Secretaría de Coordinación en el cumplimiento de sus funciones
- Articular con las diferentes direcciones de Rectorado en el cumplimiento de sus funciones
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a sus funciones

SUBDIVISIÓN GESTIÓN DGA

Depende de:

Dirección General Administrativa

Misión: Colaborar y asistir en las tareas administrativas relacionadas con la Dirección General Administrativa

Funciones:

- Asistir de forma permanente a la Dirección General Administrativa en el ejercicio de sus funciones
- Realizar el seguimiento de expedientes atinentes a su dependencia
- Realizar la confección, imputación y rendición de fondos rotatorios de la Dirección General Administrativa
- Asistir en el control presupuestario
- Colaborar en la confección de los servicios no docentes



