



EXPTE. 3200-2336/22-001.-  
LA PLATA, 01 de marzo de 2023.

VISTO estas actuaciones por las cuales se tramita la creación de un (1) cargo Categoría 2 del Agrupamiento Administrativo en la Dirección Operativa; atento a lo dispuesto en el proveído firmado en fecha 16 de mayo de 2022 por el señor Presidente de la Universidad Nacional de La Plata

Y teniendo en cuenta la necesidad de cubrir el mencionado cargo en los términos de la normativa vigente (Ordenanza 262/02 y Decreto 366/06),

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL  
R E S U E L V E :**

**Art. 1°)** Llamar a **CONCURSO INTERNO** de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo Categoría 2 del Agrupamiento Administrativo (Decreto 366/06) de la Facultad de Trabajo Social, con funciones de Director Operativo.

**Art. 2°)** Fijar el período comprendido entre el **13 de marzo a las 8hs al 17 de marzo de 2023 hasta las 15hs** para la inscripción de los aspirantes, la que se formalizará por el Departamento de Personal de esta Unidad Académica, enviando la documentación requerida en formato PDF a la dirección de correo **personal@trabajosocial.unlp.edu.ar**.

**Art. 3°)** Para tener derecho a inscribirse los aspirantes deberán reunir las condiciones determinadas en los Artículos 28° y 30° de la Ordenanza N° 262/02.

**Art. 4°)** Dejar establecido que las funciones del cargo concursado son:

- Realizar las tareas específicas que le sean encomendadas por el Secretario Administrativo.
- Dirigir, orientar, coordinar y supervisar el desenvolvimiento de las tareas de los Departamentos que integran su área.
- Supervisar el despacho de los Departamentos.
- Suscribir el despacho de los asuntos internos, cuya firma le sea delegada por el Secretario Administrativo.
- Realizar las informaciones sumarias que le ordene el Secretario Administrativo, en razón de hechos ocurridos en Departamentos de su jurisdicción.
- Efectuar las comunicaciones y/o notificaciones de las Resoluciones.
- Supervisar y controlar las tareas de la Facultad en lo referente al despacho general, a la tramitación de expedientes, a la recepción, formación, control de trámites y archivos de actuaciones, al movimiento del



personal docente y no docente, resoluciones.

- Ser responsable de la compilación de leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas y disposiciones que correspondan a su área de competencia.
- Efectuar las comunicaciones y citaciones que correspondan.
- Vigilar el cumplimiento de las normas sobre tramitación.
- Diligenciar de acuerdo con normas establecidas por la superioridad, los asuntos de competencia a la Secretaría Administrativa.
- Estudiar el aspecto de fondo de los asuntos entrados y darles el destino que correspondan de acuerdo con su naturaleza.
- Llevar y confeccionar el registro general y libros de las Resoluciones del Consejo Académico.
- Supervisar el Registro general de Resoluciones del Decanato.
- Efectivizar contestaciones, pases, órdenes de informes y disposiciones finales de los expedientes.
- Certificación y distribución de los Expedientes y Resoluciones que ingresan a la Facultad.

El horario a cumplir es de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, el que podrá ser modificado por razones de servicio. La remuneración nominal es de \$257.192,73 a la que se adicionarán las bonificaciones que correspondieren según la situación particular de cada agente y sobre la que se efectuarán los descuentos de Ley correspondientes.

**Art. 5º)** La prueba de oposición se llevará a cabo el día **3 de abril de 2023** a las 9:00 horas en el Edificio Central de esta Unidad Académica, siendo el Temario General:

- Estatuto Universitario
- Decreto 366/06
- Ordenanza 101
- Ordenanza 262/02
- Ley Micaela
- Resolución 308/11
- Uso de sistemas: Sistema de Expedientes, SUDOCU, OwnCloud.
- Decreto 1571/81
- Resolución 617/94
- Ordenanza 293/18
- Resolución 308/11
- Procedimiento Movimientos Docentes
- Ordenanza 179/86
- Reglamentos internos de Concursos Públicos y Antecedentes
- Reglamento Interno de Réndición de Subsidios
- Ordenanza 129/79



- Convenio Colectivo Docentes Universitarios
- Resolución 1195/16 y Anexo I
- Resolución 7429/19
- Resolución 1067/18
- Resolución 841/15 y Anexo I
- Resolución 118/02
- Memorandum 62/12
- Misiones y Funciones de la Dirección Operativa
- Temas inherentes al cargo en cuestión

**Art. 6°)** El Jurado estará integrado por los siguientes miembros:

**AUTORIDAD SUPERIOR**

Sr. Roberto Carlos **QUINTANA** (titular)

**SUPERIOR JERARQUICO**

Sr. Víctor Hugo **TOBALO** (titular)

**PERSONAL NODOCENTE (ATULP)**

Sra. Miriam Daniela **HUINCA** (titular)

Sr. Nicolas Julian **LOPEZ KARDUNER** (suplente)

**PERSONAL NODOCENTE (Representante del Agrupamiento)**

Sra. Viviana Lidia **HERMOSA** (titular)

Cra. Ana Maria **MANNARINO** (suplente)

**PERSONAL NODOCENTE (Representante del Agrupamiento de otra Facultad)**

Sr. Hernán Diego **PANELLA** (titular)

Sr. Juan Manuel **GAIMARO** (suplente)

**Art. 7°)** Facultar al Jurado a postergar la fecha de la prueba de oposición cuando las circunstancias lo tornen indispensable, notificando de ello en forma fehaciente a los aspirantes inscriptos.

**Art. 8°)** Poner en conocimiento de la Dirección General de Personal de la Universidad Nacional de La Plata, la realización del presente concurso, a los efectos determinados en la Ordenanza N° 262/02, artículo 9° (designación de Veedor Institucional).

**Art. 9°)** Comuníquese a los miembros del Jurado designados por el Artículo 6° de la presente y al Departamento de Personal; cumplido, pase a la Dirección General de Personal con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo que antecede.-

RESOLUCIÓN N° **032**

lec

Sr. ROBERTO C. QUINTANA  
Prosecretario Asuntos Normativos  
Facultad de Trabajo Social - U.N.L.P.

Dr. NÉSTOR ARTIGIANO  
DECANO  
Facultad de Trabajo Social  
U.N.L.P.

# Hoja de firmas