



EXPTE. 3200-2365/22-001.-  
LA PLATA, 01 de marzo de 2023.

VISTO estas actuaciones por las cuales se tramita la creación de un (1) cargo Categoría 3 del Agrupamiento Administrativo en el Departamento de Mesa de Entradas y Salidas; 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 3 del Agrupamiento Administrativo (Decreto 366/06) de la Facultad de Trabajo Social, con funciones de Jefe de Departamento Mesa de Entradas y Salidas.

**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:

- Registrar las entradas y salidas de notas, solicitudes, expedientes, disposiciones legales, etc., controlando que cumplan con las normas establecidas.
- Caratular, compaginar y foliar los expedientes originados y en trámite según corresponda.
- Girar las actuaciones a los destinos dispuestos o reservarlos por orden superior. Lleva el registro de los trámites de expedientes.
- Llevar el registro de entradas único correlativo para cada período.
- Confeccionar en base a las registraciones mencionadas, el registro informático en el Sistema de Mesa de Entradas.
- Girar los expedientes a los destinos que corresponda, documentando sus envíos.



- Adoptar los recaudos del caso, bajo la responsabilidad directa de su Jefe, en la tramitación de documentación de carácter secreto, confidencial o reservado, como asimismo en aquellas circunstancias en que conjuntamente con las notas se encuentren cheques, giros o cualquier documentación de importancia.
- Atender al público y suministrarle la información o asesoramiento que corresponda, relacionado con gestiones ante la Facultad de Trabajo Social.
- Verificar que en los expedientes los organismos correspondientes hayan producido la información que se había requerido.
- Controlar en los expedientes en los que se aconseja su archivo, que el trámite haya sido cumplido íntegramente.
- Diligenciar las notas o memorandos de carácter general que corresponda enviar a los Departamentos.
- Conservar en custodia los expedientes con trámite finalizado, en los que se hubiese dispuesto su archivo, verificando que la foliatura se encuentre completa.
- Archivar los expedientes clasificados por año y orden numérico.
- Facilitar para consulta bajo recibo los expedientes archivados que sean solicitados.
- Es responsable ante el Director Operativo.

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 \$213.986,95 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. 5°)** La prueba de oposición se llevará a cabo el día **5 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
- Misiones y Funciones del Departamento de Mesa de Entradas y Salidas



- Temas inherentes al cargo en cuestión

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

**AUTORIDAD SUPERIOR**

Sr. Víctor Hugo **TOBALO** (titular)  
Sr. Roberto Carlos **QUINTANA** (suplente)

**SUPERIOR JERARQUICO**

Lic. Lucas Esteban **COHELLA** (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)

**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.

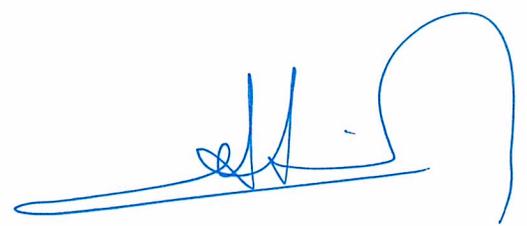
**Art. 8°)** Poner en conocimiento de la Dirección General de Personal de la Universidad Nacional de La Plata, la realización del presente concurso, a los efectos determinados en la Ordenanza N° 262/02, artículo 9° (designación de Veedor Institucional).

**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° **033**

lec

  
Sr. ROBERTO C. QUINTANA  
Prosecretario Adjunto Normativas  
Facultad de Trabajo Social - U.N.L.P.

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