

Fecha: 07/06/2024

900-2542/24.-

VISTO las presentes actuaciones, atento a las intervenciones pertinentes y teniendo en cuenta la autorización conferida por la Presidencia de la Universidad,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°.- Llamar a **CONCURSO GENERAL** de antecedentes y oposición para cubrir un cargo Categoría 1 del Agrupamiento Administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas, con funciones de Secretario Administrativo, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Casa, en el marco de lo dispuesto por la Ordenanza N° 262, vigente y el Convenio Colectivo de Trabajo homologado por el Decreto N° 366/06.

Detalle general de responsabilidad primaria y visión:

Entender en todo lo referido a la implementación de las normas particulares y generales de aplicación en la Unidad Académica que regulan la actividad del Personal Docente, Nodocente y Contratados, asesorar y acompañar a las Autoridades Superiores y demás servicios en la toma de decisión en el marco de las mismas. Es nexo administrativo entre el equipo de Gestión y el resto de los estamentos de la Casa.

El Secretario Administrativo ocupa un lugar de línea que brinda a la Facultad como Institución, a su capital humano, sus alumnos y sus usuarios externos, soluciones de carácter administrativo relevantes y pertinentes, haciendo uso de las normas en vigencia y siguiendo el Plan Estratégico trazado por la Unidad Académica y por la Universidad.

A través de las Áreas de su dependencia debe consolidar políticas de vinculación que den respuesta a las necesidades de todas las esferas que se mueven dentro de la Entidad. Dichas políticas contemplan permanentes procesos de mejoras tendientes al fortalecimiento de los circuitos administrativos con centro en la calidad de atención al usuario, generando y velando procedimientos transparentes, eficientes y eficaces.

El Secretario administrativo debe ambicionar la constante motivación de los trabajadores a su cargo para lograr la alineación de sus objetivos y despertar conciencia de pertenencia. El eje de la Capacitación de los agentes

Nodocentes deviene premisa fundamental, encuadrado en estándares de modernización e integración de la administración.

Acompaña a la Gestión en el correcto gerenciamiento de los recursos económico-financieros, estimando conveniente dar respuesta rápida y pertinente a partir de la información actualizada y ordenada, procurando ofrecer una atención ágil y coordinada a los diferentes usuarios.

Cada una de las áreas de su dependencia debe ser un escenario con material y recursos aptos y actualizados, con equipamiento adecuado, seguro e higienizado, donde todos los estamentos de la Unidad Académica se sientan apoyados para el desarrollo del aprendizaje, la investigación o la gestión del trámite.

Acciones:

Asesorar, informar y comunicar a las Autoridades Superiores y áreas de incumbencia, las normas internas y externas de aplicación en la Casa, poniendo en conocimiento procedimientos y resoluciones para la mejor provisión.

Hacer cumplir las directivas impartidas por las Autoridades Superiores y realizar el seguimiento de las mismas.

Supervisar y controlar las acciones de las Direcciones que se encuentran bajo su responsabilidad administrativa.

Sugerir y revisar procedimientos administrativos generales y particulares para mejorar la calidad de la tarea.

Organizar actividades de capacitación del Personal Nodocente y velar por la circulación de la información pertinente a fin de que todos los servicios de la Casa tomen conocimiento de las previsiones que deben ser cumplidas.

Organizar y coordinar reuniones periódicas con el personal que depende directamente a fin de tomar conocimiento de necesidades e impulsar cambios y mejoras tanto normativas como de relación entre las personas.

Supervisar el cumplimiento efectivo de la asistencia del Personal Nodocente.

Velar por el correcto funcionamiento administrativo, técnico y de mantenimiento edilicio en la Unidad Académica.

Velar por la correcta higiene y seguridad de la Unidad Académica.

Supervisar y mantener actualizados datos correspondientes al Personal a fin de informar con precisión en el momento de ser requeridos por las Autoridades

Superiores de la Casa, de la Universidad, personas físicas o jurídicas interesadas y/o Entidades Externas.

Velar por la transparencia de la gestión y por el resguardo de la información.

Analizar e implementar sistemas de modernización de la gestión administrativa.

Impulsar normas y procedimientos que mejoren la calidad de la gestión administrativa de la Casa y de la Universidad.

Velar por la mejor organización de los circuitos de trámite administrativo que permita la mayor celeridad y transparencia, analizando la eficiencia y eficacia de los mismos e impulsando las modificaciones necesarias para este cometido en los ya existentes.

Velar por la buena salud psicofísica del capital humano, acompañando todo plan de mejoras de calidad en el trabajo que pueda ser aplicado en la Casa.

Conocer e intercambiar ideas con otros Secretarios Administrativos a fin de realizar planes comunes o propios de la Unidad Académica tendientes al bienestar general de la misma.

Actuar como nexo administrativo de consulta o de responsabilidad plena ante las Autoridades Superiores de la Presidencia de la Universidad.

Garantizar el correcto cumplimiento de los Convenios Colectivos de Trabajo para el Personal de las Universidades Nacionales, a través de la supervisión y control de su aplicación en cada una de las oficinas de dependencia directa.

Supervisar y controlar el correcto cumplimiento de las normas relacionadas con Concursos Docentes y Nodocentes para el ingreso o ascenso en la Planta de Personal Permanente.

Acompañar al Secretario de Administración y Finanzas en la administración del Presupuesto de la Casa.

Velar por la pertinente aplicación de los procedimientos administrativos según las normas de la Universidad y de la Nación.

Velar por la calidad en la atención al público.

Las Direcciones que dependen directamente del Secretario Administrativo son: Económico-Financiera, Operativa, Tecnologías y Sistemas Informáticos, Biblioteca, Enseñanza, Docente, Servicios Generales y Mantenimiento y Producción.

ARTÍCULO 2°.- Fijar el período comprendido entre el **29 de julio al 2 de agosto de 2024**, inclusive, para la inscripción de los aspirantes, la que se formalizará mediante el envío de la documentación de estilo correspondiente al correo electrónico **concursos.nodocentes@econo.unlp.edu.ar**, de lunes a viernes, en el horario de 8 hs. a 12 hs., en formato portable pdf unificado.

Durante el mismo período, en el mismo formato y a la misma dirección electrónica deberá ser remitido a disposición de los miembros del Jurado un **PLAN DE GESTIÓN** relacionado con la función, revistiendo **CARÁCTER RESERVADO**.

ARTÍCULO 3°.- Para tener derecho a inscribirse, los aspirantes deberán reunir las condiciones generales y particulares que establece la referida Ordenanza.

ARTÍCULO 4°.- Dejar establecido que la jornada laboral será de treinta y cinco (35) horas semanales, en horario y días a convenir, siendo de \$ 1.352.897,79.- la retribución nominal del cargo, a la que se le adicionarán las bonificaciones que correspondieren según la situación particular de cada agente y sobre la que se efectuarán los descuentos de ley.

ARTÍCULO 5°.- Integrar de la siguiente manera el Jurado que deberá expedirse en el presente Llamado a Concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 8° de la Ordenanza 262, vigente:

Representante de la Autoridad Superior

Titular: Cr. Martín Raúl MASSON

Superior Jerárquico con facultad de superintendencia sobre el cargo que se concursa

Titular: Cr. Rubén Ernesto GALLE

Representante Nodocente propuesto por ATULP

Titular: Lic. Sabrina Noemía TOMBESI

Representante Nodocente electo en la Facultad

Titular: Sra. Natalia Soledad CERIANI

Suplente: Cra. Analía Beatriz CANTONE

Representante Nodocente electo en otra Facultad o Dependencia

Titular: Srta. María Eva TOLEDO (Facultad de Informática)

Suplente: Srta. Valeria Anahí AIELLO (Facultad de Informática)

ARTÍCULO 6°.- La lista de aspirantes inscriptos se publicará en las vitrinas del Departamento de Personal de la Facultad durante cinco (5) días hábiles, luego de finalizado el período de inscripción, pudiendo durante ese lapso tomar vista de la documentación presentada.

ARTÍCULO 7°.- La nómina de los miembros del Jurado quedará publicada en las vitrinas del Departamento de Personal de la Unidad Académica, durante cinco (5) días hábiles, a contar del día subsiguiente a la publicación mencionada anteriormente, pudiendo los inscriptos recusar a sus integrantes y éstos excusarse, por cualquiera de las causales que establecen las normas vigentes.

ARTÍCULO 8°.- La prueba de oposición se realizará en esta Casa, en Aula a informar oportunamente, el día **14 de agosto de 2024 a las 9 hs.**, quedando el Jurado facultado a cambiar tal fecha, en caso que sea necesario, cumpliendo con las notificaciones pertinentes.

Temario general:

Estatuto de la Universidad Nacional de La Plata.

Ordenanza N° 101. Texto Ordenado por Resolución N° 6/23 del Consejo Superior. Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de La Plata.

Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Universidades Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/06.

Ordenanza N° 262, modificada por la Resolución N° 6/12 del Consejo Superior. Ingreso y Ascenso del Personal Nodocente.

Demás conocimientos jurídicos generales, con especial hincapié en materias administrativa, laboral, procesal civil y comercial, derechos humanos; además de normas, jurisprudencia y doctrina relativa a los problemas jurídicos de las Universidades Nacionales, enfatizando en particular sobre las fuentes aplicables a los asuntos internos de la Unidad Académica y de la Universidad Nacional de La Plata.

Resolución de problemas.

ARTÍCULO 9°.- Gírese a la Dirección General de Personal a los fines indicados en el artículo 9° de la Ordenanza N° 262, vigente. Cumplido, vuelva y si no hubiere observaciones, publíquese y comuníquese a los miembros del Jurado y a las Facultades y Dependencias de la Universidad. Hecho, pase a la División de Control y Gestión de Movimientos de la Planta Nodocentes a fin de llevar a cabo las gestiones relacionadas con el presente Llamado.

Firmado electrónicamente por:

Mg. Eduardo A. De Giusti

Decano

Resolución Decanal Fac. de Ciencias Económicas N° 562 / 2024

Hoja de firmas