



Facultad de
Ciencias Agrarias
y Forestales



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

Expediente N°200-1334/2024

///Plata, 30 de septiembre de 2024

RESOLUCIÓN N°316

VISTO que el presidente de la Universidad Nacional de La Plata autorizó la cobertura de un (1) cargo Nodocente Categoría 5 del Agrupamiento Administrativo, cumpliendo sus funciones como Secretaria/o del Consejo Directivo, del Convenio Colectivo de Trabajo 366/06; y

CONSIDERANDO que es necesario proceder a cubrir la mencionada vacante a través de los procedimientos establecidos en las normas precitadas, correspondiendo en este sentido llamar a Concurso Interno según el Artículo 3° de la Ordenanza N°262/02; y

ATENTO que esta Unidad Académica ha dado cumplimiento a lo establecido por la normativa correspondiente;

POR ELLO:

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Llamar a Concurso Interno de antecedentes y oposición para cubrir un (1) Cargo Nodocente Categoría 5 del Agrupamiento Administrativo (Convenio Colectivo de Trabajo 366/06) cumpliendo funciones como Secretaria/o del Consejo Directivo, dependiente de la Secretaría Académica.

ARTÍCULO 2º.- Fijar el período comprendido entre el de 14 octubre y el 18 de octubre de 2024 para la publicidad del presente llamado.

ARTICULO 3º - Fijar el período comprendido entre el 21 y el 25 de octubre de 2024 para la Inscripción y Presentación de Antecedentes de los aspirantes, la que se formalizará en el Departamento de Concursos de esta Facultad, en el horario de 8:00 a 12:00 horas de lunes a viernes, mediante formulario en el que se deberán consignarse los datos requeridos en el Artículo 4º incisos 1, 2 y 3 de la Ordenanza N°262/02.

ARTÍCULO 4º.- Para tener derecho a inscribirse, los aspirantes deberán reunir los requisitos previstos en los Artículos 28º y 30º de la Ordenanza N°262/02. El Departamento de Personal deberá proporcionar a los aspirantes, si así lo solicitaran, la información complementaria relacionada.



ARTÍCULO 5º. -Dejar establecido que el horario a cumplir será de treinta y cinco (35) horas semanales 7:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, siendo de \$686.056,79 la retribución nominal, a la que se sumarán los adicionales y bonificaciones; sobre la que se realizarán los descuentos de ley que correspondieren según la situación particular de cada agente.

ARTÍCULO 6º. - El jurado, que deberá expedirse en el presente concurso dentro de los cinco (5) días hábiles, según el Artículo 10º de la Ordenanza N°262/02, estará conformado atento a lo dispuesto en el Artículo 8º de la referida norma:

a) Representante de la Autoridad Superior:

Titular: Secretario de Supervisión Administrativa Sr. Walter Gustavo ROSALES.

Suplente: Vicedecano Ing. Gabriel KEIL.

b) Superior Jerárquico con facultad de superintendencia sobre el puesto que se concursa:

Titular: Secretaria Académica Dra. Cecilia MARGARIA

Suplente: Prosecretario de Asuntos Nodocente Sr. Jorge Damián GOMEZ.

c) Nodocente propuesto por ATULP:

Titular: Sra. Laura BRENA.

d) Nodocente electo en la Facultad o Dependencia representante del Agrupamiento:

Titular: Sra. Luciana ANGULO ESTRADA.

Suplente: Sra. Marta Paola GAITAN.

e) Nodocente electo en otra Facultad o Dependencia representante del Agrupamiento:

Titular: Sr. Santiago SAVIGNONE (Facultad de Ciencias Veterinarias)

Suplente: Sr. Martín MAGNIFICO (Facultad de Ciencias Veterinarias)

ARTÍCULO 7º. - Fijar el periodo comprendido entre el 28 de octubre y el 1 de noviembre de 2024 para la publicación de la lista de los aspirantes inscriptos en condiciones de ser evaluados, así como los miembros del jurado, en la página web de la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales (<http://www.agro.unlp.edu.ar>).

ARTÍCULO 8º. - La prueba de oposición se llevará a cabo el día 14 de noviembre de 2024 a las 10 horas, en el Aula a confirmar de la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales.

Para la prueba de oposición se establece el siguiente Temario General (artículos 28º, inc. f) del Decreto N°366/06 y 4º inc. f) de la Ordenanza N°262).

Conocimientos Generales inherentes a la función del cargo a cubrir:

- Coordinación logística: Organizar los aspectos logísticos de las reuniones, como la reserva de salas, equipos audiovisuales y cualquier otro recurso necesario para el desarrollo de las sesiones.
- Convocar y organizar las de reuniones: Es responsable de convocar a las diferentes comisiones del Consejo Directivo según lo establecido en el reglamento interno. Esto incluye la fijación de fechas, lugares y órdenes del día de las reuniones.



- Registrar las confirmaciones de asistencia de los Consejeros Directivos y convocatoria de suplentes.
- Elaborar el Orden del Día de las Comisiones Permanentes del Consejo Directivo para control de la Secretaría de Asuntos Académico y del Presidente de la Comisión.
- Preparar las notas/expedientes de los temas a tratar en las comisiones e indicar el repositorio (nube electrónica de la Secretaría/expediente físico) para remitirla a los Consejeros Directivos.
- Asistencia administrativa: Proporciona apoyo administrativo a las comisiones y a los miembros del Consejo Directivo, gestionando la correspondencia, la agenda y otros documentos necesarios para el funcionamiento eficiente de las reuniones (reglamentos, ordenanzas y estatuto de la universidad).
- Actas y documentación: Se encarga de levantar actas de las reuniones de las comisiones, garantizando que se registren de manera precisa todas las discusiones, decisiones, dictámenes y acuerdos alcanzados durante las sesiones.
- Comunicación interna: Es responsable de la comunicación interna dentro y entre las comisiones.
- Manejo de Sistema de Expedientes físicos y Sistema Único de Documentación.
- Recibir los dictámenes de los Presidentes de las Comisiones e informar a la Secretaria de Asuntos Académicos.
- Elaborar los Órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
- Actualizar la documentación tratada.
- Remitir las versiones taquigráficas de las Actas del Consejo Directivo a los Consejeros Directivos para su control y posterior elevación al próximo Consejo Directivo.
- Registrar las confirmaciones de asistencia de los Consejeros Directivos y convocatoria de suplentes al Consejo Directivo.
- Asistir a la Secretaria de Asuntos Académicos en las reuniones del Consejo Directivo.
- Realizar el Despacho de los temas tratados en el Consejo Directivo para la firma de la Secretaría de Asuntos Académicos.
- Remitir a la Oficina de Despacho/Dirección Operativa los expedientes tratados en el Consejo Directivo para dictar actos resolutivos.
- Mantener al día el archivo del Consejo Directivo (Actas y copias de todos los dictámenes de las Comisiones), cuidando su arreglo y conservación.

Material de estudio:

- Estatuto de la Universidad Nacional de La Plata.
- Ordenanza 101. Reglamento de Procedimientos Administrativos de la UNLP.
- Decreto 366/06 (Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Universidades Nacionales).
- Ordenanza N°262/02, modificada por Resolución 6/12 del Consejo Superior de la UNLP (Ingreso y ascenso del Personal Nodocente).



Facultad de
Ciencias Agrarias
y Forestales



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

-Protocolo de actuación ante situaciones de discriminación y/o violencia de género en la Universidad Nacional de La Plata.

- Ordenanza N°211/01. Reglamento de funcionamiento del Consejo Superior.

- Resolución CD N°049/2014. Reglamento de funcionamiento del Consejo Directivo.

- Resolución CD N°179, 185 y 224/2023. Funcionamiento de Departamentos Docentes.

- Consejo Directivo 2022/2026. <https://www.agro.unlp.edu.ar/institucional/consejo-directivo>

- Resolución CD N°256/2024. Comisiones del Consejo Directivo.

Previamente, el Jurado deberá comprobar la identidad de los aspirantes y el cumplimiento de las condiciones generales y particulares exigidas por la Ordenanza N°262/02, modificada por la Resolución del Consejo Superior N°6/12.

ARTÍCULO 9º.- 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 por las vías electrónicas declaradas.

ARTÍCULO 10º.- Dejar establecido que la presente llevará el número 316 del registro pertinente, debiéndose considerar que rige a partir del día 30 de septiembre de 2024, y que se dicta mediante el sistema de firma digital receptado por Resolución N°694/19 de la Presidencia de la UNLP.

ARTÍCULO 11º.- Regístrese. Comuníquese a los miembros del Jurado designados en la presente, a la Dirección General de Personal y a la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional de La Plata (ATULP), Cumplido, vuelva y gírese al Departamento de Concursos para su amplia difusión, efectos y RESERVA de estas actuaciones.

Firmado
digitalmente
por ROSALES
Walter Gustavo
Fecha:
2024.10.07
13:27:10 -03'00'

Secretario de Supervisión Administrativa
FCAyF – UNLP

Firmado
digitalmente por
ANDREAU Ricardo
Hipolito
Fecha: 2024.10.07
15:33:23 -03'00'

Decano
FCAyF – UNLP