

CUDAP: EXP-UBA Nº 0037057/2010

BUENOS AIRES, 12 ENE 2011

VISTO la Resolución (R) Nº 1288/08, mediante la cual se aprobó la estructura organizativa para la Secretaría General del Rectorado y Consejo Superior y las Subsecretarías a su cargo; y

CONSIDERANDO:

Que el señor Secretario General solicita el llamado a concurso para cubrir UN (1) cargo del Agrupamiento Administrativo - Categoría 2 y DOS (2) cargos del Agrupamiento Administrativo – Categoría 3, conforme el escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, aprobado por Decreto Nº 366/06, en la Dirección de Gestión de Consejo Superior.

Que ha tomado intervención el Departamento de Administración de Gastos en Personal informando que no encuentra objeciones respecto de la solicitud efectuada.

Que el señor Subsecretario de Hacienda ha intervenido.

Que resulta necesario concursar la planta de personal de la citada Secretaría.

Que los concursos se efectuarán conforme lo dispuesto por el Estatuto para el Personal No Docente de la Universidad de Buenos Aires, aprobado por Resolución (CS) Nº 1309/94 y demás normas aplicables.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Llamar a concurso cerrado de antecedentes y oposición, desde el 14 y hasta el 18 de marzo del año 2011, para cubrir los cargos dependientes de la Secretaría General, que se detallan en el Anexo I y cuyos requisitos generales y específicos se establecen, respectivamente, en los Anexos II y III, que se adjuntan a la presente formando parte integrante de la misma.

ARTICULO 2°.- Las inscripciones se recibirán en los horarios de 11 a 16 horas en la Dirección General de Recursos Humanos sita en la Calle San Martín 640 - Planta Baja.

Para ello se requiere:

- a) Completar debidamente el respectivo formulario de inscripción por triplicado y declaración jurada.
- b) Exhibir originales y fotocopias de toda la documentación que se presente, a saber: documento de identidad, títulos o certificados de estudios y certificados de trabajos declarados.
- c) Pertener a la Planta Permanente de la Universidad de Buenos Aires o a la Planta Transitoria, si a la fecha de la presente, tiene una antigüedad mínima de SEIS (6) meses en esta Universidad.

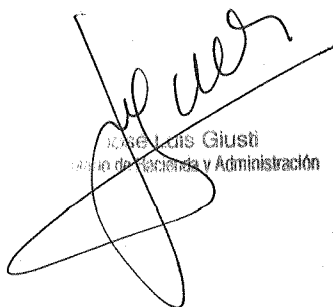
ARTICULO 3°.- Invitar a la Asociación del Personal de la Universidad de Buenos Aires a designar el veedor previsto en el artículo 41° del Estatuto para el Personal No Docente de la Universidad de Buenos Aires.

ARTICULO 4°.- Regístrese, comuníquese a las Secretarías General y de Hacienda y Administración, a todas las dependencias de la Universidad de Buenos Aires, a la Auditoría General de la Universidad de Buenos Aires y a la Asociación del Personal de la Universidad de Buenos Aires para su difusión en los términos previstos por la Resolución (CS) N° 1309/94, y pase a la Dirección General de Recursos Humanos, a sus efectos.

RESOLUCION N° . . . 43



RUBEN E. HALLU
Rector



José Luis Giusti
Jefe de Hacienda y Administración



CUDAP: EXP-UBA: 0037057/2010

- a -

ANEXO I

Cargo	Dependencia
1) Dirección de Gestión de Consejo Superior Categoría 2. Agrupamiento Administrativo.	Dirección de Gestión de Consejo Superior – Dirección General de Consejo Superior y Despacho - Secretaría General.
2) Jefe de Departamento de Proyectos Categoría 3. Agrupamiento Administrativo.	Departamento de Proyectos - Dirección de Gestión de Consejo Superior - Secretaría General.
3) Jefe de Departamento de Gestión Categoría 3. Agrupamiento Administrativo.	Departamento de Gestión - Dirección de Gestión de Consejo Superior - Secretaría General.



CUDAP: EXP-UBA: 0037057/2010

- b -

ANEXO II

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA TODOS LOS CARGOS

- I. El horario a cumplir es de TREINTA Y CINCO (35) horas semanales, a razón de SIETE (7) horas diarias.
- II. La remuneración de los cargos es la siguiente:

CATEGORÍA 2

a) Básico \$ 6.568,12; b) Beca No Docente (No remunerativa) \$ 260,00; c) Ayuda social (No remunerativa): \$ 150,00; d) Antigüedad: 1% sobre el ingreso Remunerativo, por año de antigüedad; e) Adicional por título Título Secundario: \$ 555,00; Educación Superior de 1 a 3 años \$ 656,81; Administración y Gestión Universitaria – Tecnicatura \$ 1313,62; Título Universitario de grado \$ 1642,03; Posgrado Universitario \$ 1970,44, f) Adicional combatientes de Malvinas (No remunerativa) \$ 1768,60.-

CATEGORÍA 3

a) Básico \$ 5464,68; b) Beca No Docente (No remunerativa) \$ 160,00; c) Ayuda social (No remunerativa) \$ 120,00; d) Antigüedad 1% sobre el ingreso Remunerativo, por año de antigüedad; e) Adicional por título Título Secundario: \$ 555,00; Educación Superior de 1 a 3 años \$ 546,47; Administración y Gestión Universitaria – Tecnicatura \$ 1092,94; Título Universitario de grado \$ 1366,17; Posgrado Universitario \$ 1639,40; f) Adicional combatientes de Malvinas (No remunerativa) \$ 1768,60.-

- III. El aspirante, sin perjuicio de los atributos personales detallados para cada cargo, debe conocer: Constitución de la Nación Argentina; Estatuto Universitario de la Universidad; Estatuto No Docente de la Universidad, Resolución (CS) N° 1.309/1994; Convenio Colectivo de Trabajo para el personal No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto N° 366/2006; Ley de Ética Pública en el ejercicio de la función pública N° 25.188; Ley de Procedimientos



CUDAP: EXP-UBA: 0037057/2010

- c -

Administrativos N° 19.549 y Decreto reglamentario N° 1.759/72; Ley de
Administración Financiera y Órganos de Control del Sector Público N° 24.156.



CUDAP: EXP-UBA: 0037057/2010

- d -

ANEXO III
REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO

1) Dirección de Gestión de Consejo Superior dependiente de la Dirección General de Consejo Superior y Despacho.

Cargo: Director de Gestión de Consejo Superior:

Descripción de funciones

- a) Coordinar todas las acciones necesarias para el funcionamiento y desarrollo de las comisiones y sesiones del Consejo Superior y de la Asamblea Universitaria.
- b) Asistir a la Dirección General de Consejo Superior y Despacho en los asuntos que le encomiende.
- c) Entender, supervisar y dirigir las acciones de los sectores que integran el área.
- d) Entender en los expedientes y trámites a resolver por el Consejo Superior y coordinar el despacho de las actuaciones y las resoluciones que dicta el Consejo Superior.
- e) Organizar el registro, protocolización y clasificación de las resoluciones y disposiciones emitidas por el Consejo Superior y la Asamblea Universitaria.
- f) Intervenir en el diligenciamiento y control de la ejecución de la información solicitada.
- g) Asesoramiento fundado en reglamentaciones y disposiciones vigentes en los asuntos de su incumbencia.
- h) Intervenir en el diligenciamiento y control de la ejecución e información administrativa de los asuntos que debe resolver el Consejo Superior y la Asamblea Universitaria.
- i) Asistir a las comisiones del Consejo Superior y de la Asamblea Universitaria.
- j) Centralizar, clasificar y actualizar la documentación para el mejor logro de la misión de la Dirección.
- k) Prestar apoyo administrativo al Consejo Superior, a la Asamblea Universitaria y a sus comisiones.

Tipo de conocimientos para desempeñarse en el cargo

- a) Conocer la estructura organizativa de la Universidad de Buenos Aires y los procedimientos que se desarrollan en su ámbito, específicamente en el Rectorado y Consejo Superior.



CUDAP: EXP-UBA N° 0037057/2010

- e -

- b) Poseer conocimientos de las normas universitarias y de procedimientos administrativos.
- c) Tener conocimientos de las normas universitarias que rigen las cuestiones institucionales, administrativas y académicas y la normativa específica de alumnos, graduados, docentes, en particular aquellas temáticas inherentes al área.
- d) Entender en la redacción de textos administrativos.
- e) Conocer los circuitos administrativos inherentes al área, en particular aquellos relacionados con la tramitación de las actuaciones.
- f) Conocer acabadamente el Reglamento Interno del Consejo Superior y los procedimientos relativos a la Gestión del Consejo Superior y de las comisiones.
- g) Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, correo electrónico, Internet) y propios de la tarea.
- h) Manejo del Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos para el registro y seguimiento de expedientes y demás documentación administrativa en el ámbito de este Rectorado y Consejo Superior (COMDOC III).

Atributos personales para desempeñarse en el cargo

- a) Estudios secundarios completos y preferentemente título universitario (no excluyente).
- b) Poseer habilidad para coordinar la resolución de problemas con áreas no dependientes.
- c) Tener capacidad de organización, coordinación y planeamiento.
- d) Demostrar dominio en materia administrativa y universitaria estando en condiciones de actuar con autonomía propia.
- e) Poseer capacidad para establecer una adecuada comunicación con autoridades superiores y el conjunto de la comunidad universitaria.
- f) Demostrar aptitud para resolver situaciones problemáticas y/o imprevistas que afecten el resultado efectivo del área.

2) Departamento de Proyectos dependiente de la Dirección de Gestión de Consejo Superior de la Dirección General de Consejo Superior y Despacho.



CUDAP: EXP-UBA N° 0037057/2010

- f -

Cargo: Jefe de Departamento de Proyectos.

Descripción de funciones:

- a) Preparar conforme criterios establecidos los proyectos de despacho para su tratamiento por las comisiones del Consejo Superior.
- b) Asistir a las comisiones del Consejo Superior en la elaboración de los dictámenes, así como en la redacción de los fundamentos del despacho de los asuntos sometidos a su consideración.
- c) Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Superior teniendo en cuenta las versiones taquigráficas y conforme la normativa vigente.
- d) Preparar las resoluciones definitivas para la firma del señor Rector.
- e) Asistir en las reuniones del Consejo Superior para apoyo administrativo.
- f) Auxiliar a las comisiones del Consejo Superior.
- g) Asistir y brindar ayuda a la Asamblea Universitaria en el marco de sus funciones.

Tipo de conocimientos para desempeñarse en el cargo

- a) Poseer conocimientos generales de la Universidad y las Facultades (Gobierno, estructura orgánico – funcional).
- b) Conocer el Reglamento Interno del Consejo Superior y los procedimientos relativos a su gestión y a la de las comisiones.
- c) Entender en la redacción de despachos de comisión y resoluciones.
- d) Tener conocimientos sobre las normas que rigen las cuestiones institucionales, administrativas y académicas y las normas sobre alumnos, graduados, docentes, en lo atinente a materias acordes al área y a su función.
- e) Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, correo electrónico, Internet) y propios de la tarea.
- f) Manejo del Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos para el registro y seguimiento de expedientes y demás documentación administrativa en el ámbito de este Rectorado y Consejo Superior (COMDOC III).

Atributos personales para desempeñarse en el cargo

- a) Poseer estudios secundarios completos.
- b) Tener capacidad de organización de tareas del personal a su cargo.



CUDAP: EXP-UBA N° 0037057/2010

- 9 -

- c) Poseer capacidad para ejecutar planes diseñados por la superioridad, disponiendo de los sistemas operativos necesarios para su implementación.
- d) Demostrar capacidad para proponer circuitos administrativos que mejoren el funcionamiento del área.
- e) Poseer capacidad de resolución de conflictos.

3) Departamento de Gestión dependiente de la Dirección de Gestión de Consejo Superior de la Dirección General de Consejo Superior y Despacho

Cargo: Jefe de Departamento de Gestión.

Descripción de funciones

- a) Entender en la elaboración del orden del día de las sesiones del Consejo Superior conforme lo establecido por la normativa vigente.
- b) Controlar las tareas de envío del orden del día.
- c) Entender en las citaciones de los consejeros superiores a las reuniones correspondientes.
- d) Controlar el correcto registro en carpeta de los asuntos girados a las comisiones del Consejo Superior y dejar constancia en los expedientes en los que se ha dado cuenta al Consejo Superior.
- e) Llevar el control y registro de los expedientes reservados en la Dirección.
- f) Auxiliar al Consejo Superior y sus comisiones y a la Asamblea Universitaria en el marco de sus funciones.
- g) Coordinar y controlar las tareas administrativas del área necesarias para su correcto funcionamiento.

Tipo de conocimientos para desempeñarse en el cargo

- a) Poseer conocimientos generales de la Universidad y las Facultades (Gobierno, estructura orgánico – funcional).
- b) Conocer el Reglamento Interno del Consejo Superior y los procedimientos relativos a su gestión y a la de las comisiones.
- c) Tener conocimientos sobre la elaboración del orden del día y demás tareas relativas al funcionamiento del Consejo Superior, en particular a sus sesiones.



CUDAP: EXP-UBA N° 0037057/2010

- h -

- d) Tener conocimientos sobre las normas que rigen las cuestiones institucionales, administrativas y académicas y las normas sobre alumnos, graduados, docentes, en lo atinente a materias acordes al área y a su función.
- e) Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, correo electrónico, Internet) y propios de la tarea.
- f) Manejo del Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos para el registro y seguimiento de expedientes y demás documentación administrativa en el ámbito de este Rectorado y Consejo Superior (COMDOC III).

Atributos personales para desempeñarse en el cargo

- a) Poseer estudios secundarios completos.
- b) Tener capacidad de organización de tareas del personal a su cargo.
- c) Poseer capacidad para ejecutar planes diseñados por la superioridad, disponiendo de los sistemas operativos necesarios para su implementación.
- d) Demostrar capacidad para proponer circuitos administrativos que mejoren el funcionamiento del área.
- e) Poseer capacidad de resolución de conflictos.