



Universidad de Buenos Aires



Dirección de Obra Social
Universidad de Buenos Aires

Buenos Aires 18 SEP 2014

VISTO:

Que por Resolución N° 205/07, se creó en el ámbito de la Dirección General de Obra Social de la Universidad de Buenos Aires, el Consejo de Administración, y que entre sus funciones se encuentra la de designar, promover y remover al personal según las necesidades del Organismo.

Que por Resolución N° 432/07, del 10 de mayo de 2007, fuera aprobada la nueva estructura orgánica de DOSUBA.

CONSIDERANDO:

Que es necesario llamar a concurso Cerrado General, convocando al personal de Planta Permanente y Temporaria, para cubrir los cargos mencionados en el Anexo I.

Que las restricciones presupuestarias de la Universidad, que son de público conocimiento, ameritan el llamado a concurso en la medida que cuenten con respaldo presupuestario.

Que la cobertura de los mismos deberá realizarse por medio del pertinente concurso Cerrado General de antecedentes y oposición, de acuerdo a las normas establecidas en el Decreto N°366/06 - Convenio Colectivo para el sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales y por el Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad de Buenos Aires aprobado por Resolución N°5405/12 (CS).

En uso de las atribuciones que le son propias.

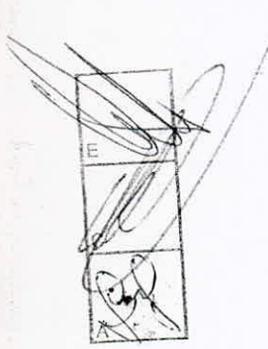
POR ELLO:

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA OBRA SOCIAL DE LA
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
DISPONE**

ARTICULO 1°.- Llamar a concurso Cerrado General de antecedentes y oposición para cubrir los cargos dependientes del Consejo de Administración, que se detallan en el Anexo I de la presente y cuyo horario a cumplir, retribución, temario general, requisitos generales, específicos y descripciones de funciones, se establecen respectivamente en Anexo II y III, que se adjuntan a la presente, formando parte integrante de la misma.

ARTÍCULO 2°.- La inscripción y recepción de antecedentes se llevará a cabo los días hábiles del 14 al 20 de Octubre de 2014, en el horario de 11 a 15 horas, en José E. Uriburu 860 Piso 2°, Departamento Administración de Personal, Ciudad Autónoma de Buenos Aires. El plazo de difusión de la presente será desde el 22 de Septiembre de 2014 y hasta 10 de Octubre de 2014. Para ello se requiere:

- a) Completar debidamente el respectivo formulario de inscripción por duplicado.
- b) Exhibir originales y fotocopias de toda la documentación que se presente, a saber. Documento de identidad, títulos o certificados de estudios y certificado de trabajo declarados incluido el expedido por la Universidad de Buenos Aires.
- c) Pertenecer a la Planta Permanente de la Universidad de Buenos Aires o la Planta Transitoria, si a la fecha de la presente, tiene una antigüedad mínima de SEIS (6) meses en la Universidad.
- d) Cumplir con los "Requisitos Generales de los Aspirantes" y Requisitos Específicos de los Aspirantes", aprobado en el Artículo 7 y 8 respectivamente de la Res. (CS) N°5405/12 Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad de Buenos Aires.



FERNANDO H. BARANNO
Consejero de Asuntos Institucionales y Sociales
D.O.S.U.B.A.



Universidad de Buenos Aires



Dirección de Obra Social
Universidad de Buenos Aires

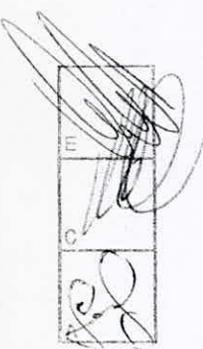
ARTICULO 3°.- Establecer como primera fecha de la prueba de oposición y antecedentes el día 30 de Octubre de 2014, en el citado establecimiento a las 14 horas, fijándose como segunda fecha el día 19 de Noviembre de 2014 a las 14 hs. en la Dirección General de Obra Social, sito en la calle, José E. Uriburu 860 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, **en el salón de usos múltiples ubicado en el tercer piso de esta Dependencia**, de acuerdo al Artículo 10. inc.e) del Reglamento de Concurso para el Personal No Docente aprobado por Res. (CS) N° 5405/12, la cual será válida en el caso de que se presenten impugnaciones, recusaciones, excusaciones y observaciones contenidas en los artículos 12°, 14° y 15° de la mencionada norma, a los efectos de otorgarle debida sustanciación a las mismas.

ARTICULO 4°.- Designar como integrantes del Jurado, a los agentes que se mencionan en el Anexo IV que forma parte de la presente, cuyas condiciones y funciones se encuentran previstas en el artículo 13° del Reglamento de Concurso para el Personal No Docente aprobado por Res.(CS) N° 5405/12.

ARTICULO 5°.- Invitar a la Asociación del Personal de la Universidad de Buenos Aires a designar al veedor previsto en el artículo 19 del Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad de Buenos Aires – aprobado por Res. (CS) N° 5405/12.

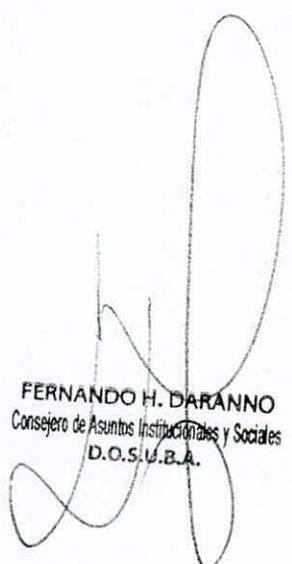
ARTICULO 6°.- Solicitar al Señor Rector de la Universidad de Buenos Aires, la convalidación de la presente.

ARTICULO 7°.- Regístrese, notifíquese fehacientemente a la Asociación del Personal de la Universidad de Buenos Aires (APUBA) y a la Dirección General de Recursos Humanos de la Universidad de Buenos Aires, en los términos y plazos previstos en el Art. 9 del Reglamento de Concurso para el Personal No Docente aprobado por Res. (CS) N°5405/12, comuníquese al Departamento de Despacho y por su intermedio notifíquese en forma fehaciente a la Dirección General de Recursos Humanos de Rectorado y Consejo Superior, difúndase a todas las dependencias en el ámbito de la Universidad de Buenos Aires, a sus efectos y hasta la realización de los concursos debiendo el Departamento Administración de Personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos de DOSUBA, comunicar a la Secretaría de Hacienda y Administración de la Universidad de Buenos Aires. Cumplido archívese.



DISPOSICIÓN N° **292 -14**


CARLOS B. ZAMPAROLO
CONSEJO DE ADMINISTRACION
D. O. S. U. B. A.


FERNANDO H. DARANNO
Consejero de Asuntos Institucionales y Sociales
D.O.S.U.B.A.

22/9/14
Visto, a lo DG y a Fijura

GUSTAVO ZORZOLI
RECTOR



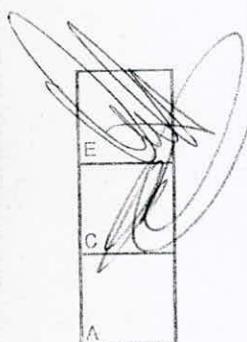
Universidad de Buenos Aires



Dirección de Obra Social
Universidad de Buenos Aires

ANEXO I

N°	CARGO A CONCURSAR	DEPENDENCIA
1	División Dictámenes Categoría 4 Agrupamiento Profesional	Consejo de Administración Departamento de Asesoría Jurídica
2	División Accion Social - Categoría 4 Agrupamiento Profesional	Consejo de Asuntos Institucionales y Sociales - Departamento Prestaciones Sociales
3	División Prestaciones Sociales Categoría 4 Agrupamiento Profesional	Consejo de Asuntos Institucionales y Sociales - Departamento Prestaciones Sociales.
4	División Mesa de Entrada Categoría 4 Agrupamiento Administrativo	Consejo de Asuntos Institucionales y Sociales - Departamento Despacho.
5	División Archivo Categoría 4 Agrupamiento Administrativo	Consejo de Asuntos Institucionales y Sociales - Departamento Despacho.
6	División Liquidación de Haberes - Categoría 4 Agrupamiento Administrativo	Consejo de Asuntos Institucionales y Sociales - Departamento Liquidación de Haberes.
7	División Impuesto a las Ganancias y Seguros - Categoría 4 Agrupamiento Administrativo	Consejo de Asuntos Institucionales y Sociales - Departamento Liquidación de Haberes.
8	Departamento Liquidación de Pagos - Categoría 3 Agrupamiento Administrativo	Consejo Administrativo Financiero – Dirección Administrativa Financiera
9	Departamento Organización y Sistema - Categoría 3 Agrupamiento Administrativo	Consejo Administrativo Financiero – Dirección Administrativa Financiera
10	División Compras - Categoría 4 Agrupamiento Administrativo	Consejo Administrativo Financiero - Departamento de Compras.
11	División Tesorería Sub – Tesorera/ro Departamento de Tesorería - Categoría 4 Agrupamiento Administrativo	Consejo Administrativo Financiero – Dirección Administrativa Financiera
12	División Reintegros de Prestaciones Médicas - Categoría 4 Agrupamiento Administrativo	Consejo Administrativo Financiero – Departamento Control de Facturación de Prestaciones Medicas
13	División Delegaciones - Categoría 4 Agrupamiento Administrativo	Consejo de Prestaciones - Departamento Autorización Interior y Delegaciones.
14	División Convenios de Prestadores - Categoría 4 Agrupamiento Administrativo	Consejo de Prestaciones - Departamento Registro de Prestadores.





Universidad de Buenos Aires



Dirección de Obra Social
Universidad de Buenos Aires

ANEXO II

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA TODOS LOS CARGOS.

I - De acuerdo a lo establecido en el Art. 7 del Reglamento de Concurso para el Personal No Docente aprobado por Res. (CS) N°5405/12, los aspirantes a cargos que se concursen en las distintas categorías deberán acreditar la idoneidad para el cargo a cubrir. Además deberán cumplimentar los Requisitos Generales que se detallan a continuación:

- a) Tener dieciocho (18) años cumplidos.
- b) Haber cursados los estudios que, para cada categoría, grupo o función se establezcan
- c) Aprobar los exámenes médicos psicotécnicos que se fijen (apto médico).
- d) Acreditar idoneidad para el cargo en el concurso de antecedentes y oposición que a tal fin se requiere.
- e) Tener al menos seis meses de antigüedad en la Planta Permanente, o en la Planta Transitoria, como trabajador no Docente de la Universidad de Buenos Aires.
- f) Podrán presentarse a concurso quienes no excedan, a la fecha de llamado a concurso, la edad fijada para iniciar el proceso jubilatorio, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia
- g) No estar incurso en ninguna de las situaciones previstas en el artículo 21 del Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal no Docente de las Universidades Nacionales homologado por Decreto 366/06, ni en las disposiciones al respecto que se consagren en los sucesivos Convenios.

II. El horario a cumplir es de 35 (Treinta y cinco horas) semanales a razón de 7 (siete) horas diarias.

III. La remuneración de los cargos es la siguiente:

CATEGORIA 3:

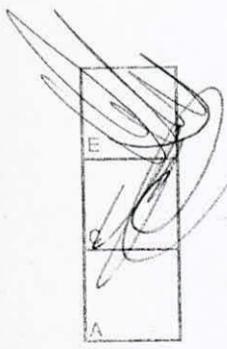
a) Básico \$15.728,00.; b) Antigüedad: 1% sobre el ingreso Remunerativo por año de antigüedad. c) Adicionales correspondientes a la categoría.

CATEGORIA 4:

a) Básico \$13.082,00.; b) Antigüedad: 1% sobre el ingreso Remunerativo por año de antigüedad. c) Adicionales correspondientes a la categoría.

IV. **Temario General:** Sin perjuicio de los requisitos generales y específicos detallados para cada cargo, se establece el siguiente temario general:

- a) Constitución de la Nación Argentina
- b) Estatuto Universitario de la Universidad
- c) Estatuto No Docente de la Universidad, Res1309/1994
- d) Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal no Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto N° 366/06
- e) Ley de Ética Pública en el ejercicio de función pública N° 25188
- f) Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto reglamentario N° 1759/72.
- g) Nomenclador Nacional



A LOS FINES DE OBTENER MAYOR INFORMACIÓN RESPECTO A ESTE LLAMADO A CONCURSO, LOS INTERESADOS DEBERAN CONCURRIR A DOSUBA URIBURU 860 CABA, PISO 2 DPTO. ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LUNES A VIERNES DE 11 A 15 HS.



Universidad de Buenos Aires



Dirección de Obra Social
Universidad de Buenos Aires

ANEXO III

REQUISITOS ESPECIFICOS PARA CADA CARGO

Departamento de Asesoría Jurídica
1) División Dictámenes -
Un cargo Agrupamiento Profesional - Categoría 4

Descripción de Funciones:

- Asistir al Consejo de Administración y a todas las áreas respecto al asesoramiento legal en las diferentes cuestiones relacionadas a DOSUBA, ya sea de manera verbal o por escrito en las actuaciones o en los expedientes administrativos.
- Elaborar dictámenes en aquellos casos en que los distintos sectores así lo requieran o en virtud de las prestaciones efectuadas por los afiliados en las actuaciones y expedientes del registro de esta Dirección General.
- Supervisar los Dictámenes que realizan otros miembros de esta Asesoría.
- Brindar apoyo profesional especializado a los agentes.
- Confeccionar y supervisar las respuestas emanadas en referencia a los oficios requeridos en el marco de expedientes judiciales, asimismo llevar registro de los mismos.
- Confeccionar los informes referidos a amparos judiciales remitidos a su superior los antecedentes del caso.
- Elaborar y Supervisar la confección de cartas documento y notificaciones varias dirigidas tanto a afiliados, prestadores o terceros en caso en los que los expedientes administrativos así lo requieran.
- Redactar y supervisar la confección de actos administrativos (disposiciones) cuando lo requiera.

Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

- Experiencia Laboral en el área de Competencia

Título Profesional: Abogacía

HORARIO DE TRABAJO

Lunes a Viernes de 8 hs. a 15 hs.

Departamento de Prestaciones Sociales
2) División Acción Social
Un cargo de Agrupamiento Profesional – Categoría 4

Descripción de Funciones:

- Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas en el sector, con el *personal* asignado al mismo.
- Comunicación fluida y permanente con la jefatura del Departamento de Prestaciones Sociales y su respectiva Dirección.
- Capacitación y actualización permanente en relación a la problemática y normativas que tiene que ver con lo trabajado en el sector, tanto como para conocimiento de la profesional como lo profesional del área, a fin de poder brindar la información adecuada al afiliado.

A rectangular stamp with a grid pattern, containing a handwritten signature and some illegible text.



Universidad de Buenos Aires



Dirección de Obra Social
Universidad de Buenos Aires

- Contener desde lo profesional, asesorar y orientar a los afiliados, ante situaciones críticas.
- Elevación de los expedientes con las solicitudes y documentación presentada a la jefatura del depto. y/o dirección de servicios sociales, previa evaluación de los mismos.
- Manejo de todo lo atinente a la ley de discapacidad, reglamentación y valores de las prestaciones de acuerdo a lo establecido por la A.P.E.

Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

- Tramitación de subsidios por Discapacidad, en todas sus especificidades.
- Tramitación de subsidios por internación geriátrica, a afiliados adherentes o a cargos de afiliados titulares.
- Informes Sociales y asesoramiento social para todas aquellas áreas de DOSUBA que lo requieran.
- Experiencia laboral en el área de Competencia.

Título Profesional: Licenciada en Trabajo Social

HORARIO DE TRABAJO

Lunes a Viernes de 8 hs. a 15 hs.

Departamento de Prestaciones Sociales
3) División Prestaciones Sociales
Un cargo de Agrupamiento Profesional – Categoría 4

Descripción de Funciones:

- Seguimiento clínico de casos graves de afiliados Discapacitados niños y adultos, que tienen subsidios en el Departamento.
- Entrevistas de investigación, evaluación y tratamientos a: padres, instituciones para derivación, y a: profesionales que conducen el tratamiento de los afiliados con discapacidad que se trabaja en el sector.
- Intervención en tratamientos.
- Articulación con áreas y prestadores de DOSUBA: clínicas psiquiátricas, escuelas especiales centros y hospitales de día.
- Trabajo interdisciplinario con otros profesionales del Departamento, en el caso de seguimientos clínico que así lo requiera.

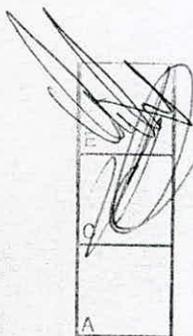
Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

- Experiencia laboral en el área de Competencia.

Título Profesional: Licenciada en Psicología.

HORARIO DE TRABAJO

Lunes a Viernes de 8 hs. a 15 hs.





Universidad de Buenos Aires



Dirección de Obra Social
Universidad de Buenos Aires

Departamento de Despacho

4) División Mesa de Entrada

Un cargo de agrupamiento Administrativo – Categoría 4

Descripción de Funciones:

- Recibir toda correspondencia dirigida a DOSUBA y remitirla al sector correspondiente.
- Recibir las notas de los Afiliados y/o prestadores, armando el correspondiente expediente o actuación y girarlo al sector que debe continuar el trámite.

Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

- Experiencia laboral en el área de competencia.
- Poseer conocimientos informáticos.
- Poseer Título Secundario.

HORARIO DE TRABAJO

Lunes a Viernes de 8 hs. a 15 hs.

Departamento de Despacho

5) División Archivo

Un cargo de agrupamiento Administrativo – Categoría 4

Descripción de Funciones:

- Recibir todas las actuaciones, expedientes y demás actuados cuya tramitación haya finalizado.
- Archivar todos los actuados en condiciones de higiene y seguridad.
- Organizar el archivo por métodos lógicos que permitan una rápida ubicación por su número correlativo u otro dato relevante.
- Remitir a las áreas solicitantes los actuados cuyo desarchivo sea solicitado.
- Conservar durante los períodos establecidos legalmente la documentación bajo su custodia.
- Relevar continuamente la documentación archivada y señalar aquella que debe ser destinada a destrucción, por haber finalizado el plazo de conservación legal, como así también indicar aquella que es de conservación permanente.

Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

- Experiencia laboral en el área de competencia.
- Poseer conocimientos informáticos.
- Poseer Título Secundario.

HORARIO DE TRABAJO

Lunes a Viernes de 8 hs. a 15 hs.



Universidad de Buenos Aires



Dirección de Obra Social
Universidad de Buenos Aires

Dirección Administrativa Financiera
8) Departamento Liquidación de Pagos
Un cargo de agrupamiento Administrativo – Categoría 3

Descripción de Funciones:

- Entender en la organización y control del Sistema Contable y Financiero de la Obra Social.
- Entender, Gestionar los recursos con los que cuenta la Obra Social.
- Supervisar y controlar las facturaciones de prestadores asistenciales.
- Organizar, supervisar y controlar las tareas de Liquidación de Pagos.
- Seguimiento del desarrollo de sistemas informáticos vigentes, orientados hacia las áreas a su cargo.

Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

- Capacidad para la soluciones de conflictos propios de las funciones de conducción.
- Manejo de sistemas informáticos de la UBA. (Salud Soft, ERP, PRISMA ETC).
- Capacidad para diseñar y elaborar circuitos administrativos.
- Capacidad para gestionar los recursos de la Obra Social de la UBA.
- Capacidad para establecer una educada comunicación con el conjunto de la comunidad Universitaria.
- Capacidad de organización de tareas de personal a su cargo.
- Experiencia laboral en el área de competencia.
- Poseer Título Secundario.

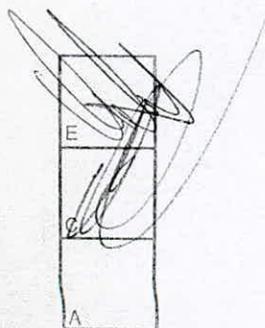
HORARIO DE TRABAJO

Lunes a Viernes de 9hs. a 16hs.

Dirección Administrativa Financiera
9) Departamento de Organización y Sistema
Un cargo de agrupamiento Administrativo – Categoría 3

Descripción de Funciones:

- Resolver los inconvenientes que surgen diariamente relacionados con el hardware.
- Evaluar y analizar todos los circuitos administrativos con el fin de optimizarlos.
- Atención a los Directores/Jefes/Supervisores de las distintas áreas de esta Dirección en los diversos requerimientos.
- Tareas mensuales y diarias de mantenimiento y actualización de datos de los diferentes sistemas utilizados (Salud Soft, ERP, Prisma, Cima, Pilagá)
- Altas, bajas y modificación de perfiles de los sistemas de acuerdo a las necesidades.
- Supervisar e interactuar con el área de sistemas del Rectorado las tareas de Backup y mantenimiento de los sistemas.
- Atención a los proveedores de los sistemas, gestionando con los mismos las diferentes necesidades que surgen y realizando luego pruebas en ambientes de test antes de pasarlas a producción.





Universidad de Buenos Aires



Dirección de Obra Social
Universidad de Buenos Aires

Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

- Poseer capacidad y dominio sobre el Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional y normativa interna de la Universidad de Buenos Aires.
- Conocimiento a fondo de ERP, Prisma, Pilagá, Cima, Salud Soft para el mantenimiento de los diferentes sistemas y su correcto uso.
- Supervisar las tramitaciones, para que las mismas se ejecuten de acuerdo a la normativa vigente.
- Acreditar capacidad para analizar problemas desde diferentes abordajes.
- Experiencia laboral en el área de competencia.
- Poseer conocimientos técnicos indispensables en materia de hardware y software.
- Poseer como mínimo 1 año de experiencia en el Área de Sistemas en ese mismo cargo.
- Poseer Título Secundario.

HORARIO DE TRABAJO

Lunes a Viernes de 9 hs. a 16 hs.

Departamento de Compras

10) División Compras

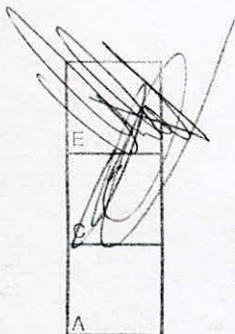
Un cargo de agrupamiento Administrativo - Categoría 4

Descripción de Funciones:

- Llevar adelante las contrataciones de bienes y servicios no prestacionales de la Obra Social, de acuerdo a las normativas vigentes y a los lineamientos establecidos por la superioridad.
- Almacenar y controlar el stock de bienes útiles adquiridos por la Obra Social.

Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

- Conocimientos de los Decretos 436/00, 834/00, 1814/05, 1023/01, 666/03.
- Poseer Título Secundario.
- Experiencia Laboral en las áreas de competencia.



HORARIO DE TRABAJO

Lunes a Viernes de 9 hs. a 16 hs.



Universidad de Buenos Aires



Dirección de Obra Social
Universidad de Buenos Aires

Departamento de Tesorería

11) División Tesorería – Sub Tesorera/ro

Un cargo de agrupamiento Administrativo - Categoría 4

Descripción de Funciones:

- Llevar a cabo el manejo y custodia del dinero y demás valores de la Obra Social, y efectuar los cobros y pagos de la misma.
- Entrega de Chequeras, Plan Materno Infantil.
- Pago a Proveedores y Prestadores.
- Organización y ordenamiento de Pagos a Contratos de Locación y Servicios.
- Movimientos de Cobros y Pagos con los respectivos Bancos con los que opera la Dirección de Obra Social.

Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

- Capacidad de Organización y Gestión en las tareas inherentes al Departamento.
- Experiencia laboral en el área de competencia.
- Poseer conocimientos informáticos.
- Interrelación con la Tesorería General de Rectorado de la UBA para diversos trámites.
- Poseer título Secundario.

HORARIO DE TRABAJO

Lunes a Viernes de 8 hs. a 15 hs.

Departamento Control de Facturación de Prestaciones Médicas

12) DIVISION REINTEGROS de Prestaciones Médicas

Un cargo de agrupamiento Administrativo - Categoría 4

Descripción de Funciones:

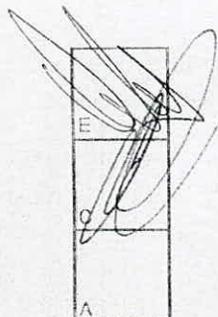
- Controlar y Supervisar la documentación que se encuentra en los Expedientes de afiliados para el posterior Reintegro.
- Facturar en el Sistema de Reintegros, según la Disposición vigente.
- Liquidar los reintegros según normas de DOSUBA o lo que indiquen los sectores intervinientes.
- Desarrollar las normas que determinen que modalidad de pago al Sistema de Reintegro corresponde.

Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

- Experiencia laboral en el área de competencia.
- Poseer conocimientos informáticos relativos a los programas Salud Soft, ERP.
- Poseer conocimiento de Estadística, Facturación y Terminología Médica.
- Poseer Título Secundario.
- Manejo Nomenclador Nacional.

HORARIO DE TRABAJO

Lunes a Viernes de 8 hs. a 15 hs.





Universidad de Buenos Aires



Dirección de Obra Social
Universidad de Buenos Aires

Departamento Autorización Interior y Delegaciones

13) División Delegaciones

Un cargo agrupamiento Administrativo – Categoría 4

Descripción de Funciones:

- Controlar y Administrar las Autorizaciones médicas, internas y externas que requieren los afiliados.
- Asesorar y orientar a los afiliados ante situaciones médicas de emergencias.
- Coordinar y Supervisar las tareas desarrolladas en el sector, con respecto a las autorizaciones y las auditorías médicas.

Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

- Capacidad de Organización y Gestión en las tareas inherentes al Departamento.
- Experiencia laboral en el área de competencia.
- Poseer conocimientos informáticos.
- Poseer Título Secundario.
- Manejo Nomenclador Nacional.

HORARIO DE TRABAJO

Lunes a Viernes de 8 hs. a 15 hs.

Departamento Registro de Prestadores

14) División Convenios con Prestadores

Un cargo de agrupamiento Administrativo - Categoría 4

Descripción de Funciones:

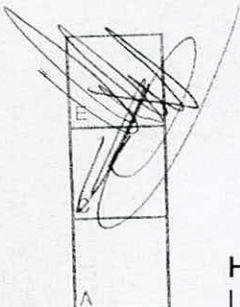
- Armado de legajos con la documentación respaldada de cada institución y/o profesional.
- Confección de contratos/ addendums y su posterior carga a la red de la oficina.
- Firma, entrega al prestador y archivo de los contratos vigentes.
- Poner en conocimiento a las diferentes áreas actualizando la cartilla a la cual accede el afiliado, de las incorporaciones, rescisiones y modificaciones prestacionales e institucionales (altas, bajas de prestadores).

Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

- Capacidad de Organización y Gestión en las tareas inherentes al Departamento.
- Experiencia laboral en el área de competencia.
- Poseer conocimientos informáticos.
- Poseer Título Secundario.
- Nomenclador Nacional.

HORARIO DE TRABAJO

Lunes a Viernes de 8 hs. a 15 hs.





Universidad de Buenos Aires



Dirección de Obra Social
Universidad de Buenos Aires

ANEXO IV

Nómina de Jurados

TITULARES	SUPLENTE
<p><u>Sra. Tommasina, Tosto</u> DNI N° 18.708.272 Directora General de Recursos Humanos del Hospital de Clínicas "Jose de San Martin" Agrupamiento y Categoría: C-01</p>	<p><u>Sra. Silvia Pineau</u> DNI. N°17.227.528 Directora de Tesorería del Instituto Investigaciones Médicas Alfredo Lanari Agrupamiento y Categoría. A - 02</p>
<p><u>Sra. Sandra Fabiana, Grizzuti</u> DNI N° 17.229.927 Directora de Personal del Hospital de Clínicas "Jose de San Martin" Agrupamiento y Categoría: C-02</p>	<p><u>Lic. Claudia Marcela, Ciocca</u> DNI N° 17.367.050 Jefa del Departamento de Prestaciones Sociales de la Obra Social DOSUBA. Agrupamiento y Categoría: A-03</p>
<p><u>Sra. Carmen Lidia, Gonzalez</u> DNI N° 11.353.003 Jefa del Departamento de Liquidacion de Haberes de la Obra Social de DOSUBA Agrupamiento y Categoría: A-03</p>	<p><u>Sra. Laura Silvia Juarez</u> DNI N°12.472.229 Jefe Departamento Contable de la Obra Social de DOSUBA Agrupamiento y Categoría A-03</p>