



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA N° 0010228/2017

BUENOS AIRES, 11 ABR 2017

VISTO la Resolución (R) N° 2324/16, mediante la cual se aprobó el organigrama general de la Secretaría de Asuntos Académicos de este Rectorado y Consejo Superior; y

CONSIDERANDO:

Que la señora Secretaria de Asuntos Académicos solicita el llamado a concurso para cubrir los cargos que se detallan en el Anexo I, de la presente resolución, conforme el escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, aprobado por Decreto N° 366/06, para cumplir funciones en las dependencias que allí se indican.

Que el señor Subsecretario de Hacienda ha intervenido.

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

Que resulta necesario concursar la planta de personal de las citadas Dependencias.

Que los concursos se efectuarán conforme lo dispuesto en el Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad de Buenos Aires, aprobado por Resolución (CS) N° 5405/2012.

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:

ARTÍCULO 1º.- Llamar a concurso cerrado general de antecedentes y oposición, para cubrir los cargos que se detallan en el Anexo I, de la presente resolución, conforme lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, aprobado por Decreto N° 366/06, para cumplir funciones en las Dependencias que allí se mencionan, y cuya retribución, requisitos generales y específicos y Temario General, se establecen, respectivamente, en los Anexos II y III, que se adjuntan a la presente, formando parte integrante de la misma.



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA N° 0010228/2017

- 2 -

ARTÍCULO 2º.- La inscripción y recepción de antecedentes se llevará a cabo del 27 de abril al 4 de mayo del año 2017, en el horario de 11 a 15 horas, en la Dirección General de Recursos Humanos, sita en la calle San Martín N° 640 PB, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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, incluido el de la Universidad de Buenos Aires.
- c) Cumplir con los "Requisitos Generales de los Aspirantes" y "Requisitos Específicos de los Aspirantes", aprobados en los artículos 7º y 8º, respectivamente, de la Resolución (CS) N° 5405/12, Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad de Buenos Aires.

ARTÍCULO 3º.- Establecer como primera fecha de la prueba de oposición y antecedentes, el día 12 de mayo del año 2017, a las 12 horas, en la calle Pte. José Evaristo Uriburu 950, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, fijándose como segunda fecha, el día 2 de junio del vigente año, en el mismo horario y lugar, de acuerdo al artículo 10º, inciso e) del aludido Reglamento de Concursos, la cual será válida en el caso de que se presenten impugnaciones, recusaciones, excusaciones y observaciones contenidas en los artículos 12º, 14º y 15º de la mencionada norma, a los efectos de otorgarle la debida sustanciación a las mismas.

ARTÍCULO 4º.- Designar como jurados a los agentes que se mencionan en el Anexo IV que forma parte integrante de la presente, cuyas condiciones y funciones se encuentran previstas en el artículo 13º del citado Reglamento de Concursos.

ARTÍCULO 5º.- Invitar a la Asociación del Personal de la Universidad de Buenos Aires a designar el veedor previsto en el artículo 19º del Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad de Buenos Aires, aprobado por Resolución (CS) N° 5405/2012.

ARTÍCULO 6º.- Regístrese, notifíquese fehacientemente a la Asociación del Personal de la Universidad de Buenos Aires (APUBA) y a la Dirección General de Recursos Humanos



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA N° 0010228/2017

- 3 -

en los términos previstos en el artículo 9° del Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad de Buenos Aires, aprobado por Resolución (CS) N° 5405/2012, comuníquese a las Secretarías de Asuntos Académicos 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, a la Coordinación General de la Secretaría de Hacienda y Administración, al Departamento de Administración de Gastos en Personal, a las Subsecretarías de Hacienda, y de Relaciones Institucionales y Comunicación para su publicación en la página web de la UBA, a la Dirección de Logística, a fin de gestionar su divulgación en las carteleras dentro del ámbito de este Rectorado, y a la Dirección General de Recursos Humanos, para su publicación en el Portal de Recursos Humanos UBA; y pase a la Dirección General de Recursos Humanos, a sus efectos, hasta la culminación de la inscripción del concurso.

RESOLUCIÓN N° - 437

Alberto E. Barbieri
Rector

Emiliano B. Jacobitti
Secretario de Hacienda y Administración



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA N° 0010228/2017

- a -

ANEXO I
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Cargo (Agrupamiento y Categoría)	Dependencia/Función
UN (1) cargo Agrupamiento Técnico – Profesional “A”- Categoría 2	Director/a de Gestión de la Información Educativa - Dirección General de Información y Evaluación Académica - Subsecretaría de Coordinación Académica Secretaría de Asuntos Académicos.
UN (1) cargo Agrupamiento Técnico – Profesional “A”- Categoría 2	Director/a de Evaluación Académica - Dirección General de Información y Evaluación Académica - Subsecretaría de Coordinación Académica - Secretaría de Asuntos Académicos.
UN (1) cargo Agrupamiento Técnico – Profesional “A”- Categoría 2	Director/a de Proyectos, Producción Pedagógica y Capacitación - Dirección General del CITEP - Subsecretaría de Innovación y Calidad Académica - Secretaría de Asuntos Académicos.
UN (1) cargo Agrupamiento Técnico – Profesional “A”- Categoría 2	Director/a de Concursos - Dirección General de Gestión Académica - Secretaría de Asuntos Académicos.
UN (1) cargo Agrupamiento Administrativo - Categoría 2	Director/a de Programas Académicos Especiales - Dirección General de Gestión Académica - Secretaría de Asuntos Académicos.
UN (1) cargo Agrupamiento Administrativo - Categoría 2	Director/a de Innovación y Calidad Académica - Subsecretaría de Innovación y Calidad Académica - Secretaría de Asuntos Académicos.

[Handwritten signature and initials]



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA Nº 0010228/2017

- b -

UN (1) cargo Agrupamiento Administrativo - Categoría 2	Director/a de Imprenta - Dirección General de Títulos y Planes - Subsecretaría de Coordinación Académica - Secretaría de Asuntos Académicos.
---	---

[Handwritten signature and initials]



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA N° 0010228/2017

- C -

ANEXO II

HORARIO DE TRABAJO, RETRIBUCIÓN Y REQUISITOS GENERALES

I. De acuerdo a lo establecido en el artículo 7° del Reglamento de Concursos para el Personal No Docente, aprobado por Resolución (CS) N° 5405/12, los aspirantes a cargos que se concursan 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 de edad cumplidos.
- b) Haber cursado los estudios que, para cada categoría, grupo o función, se establezcan.
- c) Aprobar los exámenes médicos y psicotécnicos que se fijen (apto médico).
- d) Acreditar idoneidad para el cargo en el concurso de antecedentes y oposición que a tal fin se requiera.
- e) Tener al menos SEIS (6) 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 del llamado al 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° (Decreto N° 366/06) ni en las disposiciones al respecto que se consagren en los sucesivos Convenios.

II. El horario a cumplir es de TREINTA Y CINCO (35) horas semanales, a razón de SIETE (7) horas diarias, en horario a convenir, en la Dirección General de Gestión Académica, sita en Reconquista 694 PB, en la Dirección de Imprenta, sita en Av. Las Heras 2214, subsuelo, y en la Dirección General del CITEP y la Subsecretaría de Innovación y Calidad Académica, sitas en Pte. Evaristo Urriburu 950 PB, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

III. La remuneración del cargo es la siguiente:



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA N° 0010228/2017

- d -

CATEGORÍA 2

a) Básico: \$ 31.550,00; b) Beca No Docente (No remunerativa): \$ 260,00; c) Ayuda social (No remunerativa): \$ 150,00; d) Antigüedad: por año de antigüedad: \$ 315,50; e) Adicional por Título Secundario: \$ 2.208,59; Educación Superior de 1 a 3 años: \$ 3.155,00; Administración y Gestión Universitaria - Tecnicatura: \$ 6.310,00; Título Universitario de grado: \$ 7.887,50; Posgrado Universitario: \$ 9.465,00; f) Adicional combatientes de Malvinas (No remunerativa): \$ 8.699,99.

IV. Temario General

Sin perjuicio de los requisitos generales y específicos detallados para el cargo, se establece el siguiente temario general:

- Ley de Administración Financiera N° 24.156; Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto reglamentario N° 1759/72; Reglamento de Contrataciones del Estado vigente en UBA (Decreto N° 436/2000), Estatuto Universitario; Estatuto para el Personal No Docente de la Universidad de Buenos Aires (Resolución CS N° 1309/1994); Convenio Colectivo de Trabajo para el personal Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto N° 366/2006, Convenio Colectivo de Trabajo para el personal docente de la Universidad de Buenos Aires, Resolución (R) N° 990/15; y toda norma vinculada a la Dependencia que se concursa.



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA N° 0010228/2017

- e -

ANEXO III

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL CARGO

SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ACADÉMICA

1. Las funciones de la Dirección de Gestión de la Información Educativa son:

- Proponer estrategias para mejorar el relevamiento centralizado de la información académica.
- Establecer criterios centrales de datos de información académica.
- Proponer investigaciones y estudios necesarios para la gestión académica de la información en los diferentes ámbitos de la Universidad.
- Relevar de forma permanente la información vinculada con las investigaciones educativas.
- Difundir información relevante en materia de información e investigación educativa.
- Emitir publicaciones y boletines de la información elaborada oportunamente.
- Participar en seminarios, jornadas y reuniones en la materia.

2. Las funciones de la Dirección de Evaluación Académica son:

- Colaborar en la elaboración de lineamientos y dimensiones institucionales para la evaluación de las funciones de la Universidad.
- Colaborar en la provisión de información para la determinación de prioridades derivadas de los lineamientos estratégicos institucionales.
- Brindar asesoramiento, según sea requerido, a las distintas unidades académicas y otras dependencias en los diferentes aspectos de las evaluaciones institucionales.
- Proporcionar la información producida en su dependencia para la toma de decisiones en materia de política institucional.
- Mantener un enlace continuo con todas las dependencias internas y organismos externos universitarios para el relevamiento de información, estadísticas y parámetros necesarios para la evaluación institucional.
- Recopilar y producir información sobre los aspectos vinculados a la evaluación institucional.

[Handwritten signature and initials]



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA N° 0010228/2017

- f -

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD ACADÉMICA
DIRECCIÓN GENERAL DEL CITEP

3. Las funciones de la Dirección de Proyectos, Producción Pedagógica y Capacitación son:

- Establecer los lineamientos y estrategias pedagógicas del Centro.
- Gestionar el trabajo de diseño y producción de proyectos y servicios pedagógicos del Centro.
- Promover proyectos para el mejoramiento de la enseñanza que incluyan tecnologías.
- Supervisar y orientar el trabajo del equipo de tecnólogos educativos.
- Gestionar los procesos de evaluación de proyectos desarrollados.
- Colaborar en el fortalecimiento de las relaciones con todas las unidades académicas de la Universidad a través del asesoramiento en temas de innovación, tecnología y enseñanza.
- Supervisar los contenidos que se suben a los sitios de difusión del Centro.
- Supervisar la estrategia general del desarrollo de la capacitación que despliega Centro.
- Articular las acciones que se desarrollan en el marco del modelo 1:1 en los establecimientos de enseñanza secundario dependientes de la Universidad.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA

4. Las funciones de la Dirección de Concursos son:

- Asistir a la Dirección General en la gestión de las actividades pertinentes.
- Coordinar la presentación y seguimiento de las actuaciones de los proyectos de despacho confeccionado por esta Dirección.
- Entender en la formulación y confección de proyectos de resoluciones, así como también analizar dictámenes jurídicos y presupuestarios a tales efectos.
- Entender en la fijación de pautas para el seguimiento de los expedientes entrados a esta Dirección, así como también los expedientes girados hacia otras dependencias.

[Handwritten signature and initials]



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA N° 0010228/2017

- 9 -

- Elevar propuestas de modificación, corrección, ampliación o todo tipo de cambio significativo en los proyectos de despachos confeccionados por esta Dirección.
- Asistir a la Dirección General en materia de planificación de actividades en la Dirección y su articulación con las otras dependencias periféricas de concursos.
- Asistir a la pre-Comisión y a la Comisión de Concursos acompañando la presentación de despachos previamente elaborados por la Dirección.
- Mantener el registro actualizado de los concursos de las diferentes Unidades Académicas.

5. Las funciones de la Dirección de Programas Académicos Especiales son:

- Prestar apoyo técnico y profesional respecto de los temas de interés para la Dirección General de Gestión Académica.
- Intervenir en materia de presentaciones ante el Ministerio de Educación de la Nación en temáticas referidas a la tramitación del reconocimiento oficial y consecuente validez nacional de los títulos de carreras de grado y carreras técnicas que ofrece la Universidad.
- Auxiliar a la Dirección de Gestión de la Enseñanza, fundado en reglamentaciones y disposiciones vigentes, en los asuntos de su incumbencia que resulten de interés.
- Colaborar en la elaboración de actividades en torno a intercambios internacionales.
- Colaborar en la elaboración de propuestas de creación, modificación, rectificación y/o ampliación de normativa académica relativa a gestión de homologaciones de títulos y otros temas de su incumbencia.
- Colaborar en la supervisión de convenios de titulaciones simultáneas e intercambios internacionales.
- Asesorar en la gestión de diferentes programas académicos especiales e internacionales.
- Entender en el control y seguimiento de las solicitudes de homologaciones de títulos.
- Asistir a la Secretaría en la elaboración de proyectos de desarrollo de actividades en las que se involucre.
- Intervenir en el diseño de políticas de difusión de la información sobre actividades académicas llevadas a cabo por la Secretaría.

[Handwritten signature]



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA N° 0010228/2017

- h -

- Supervisar la selección de contenidos e información de las actividades universitarias de la Secretaría para su publicación en los diferentes medios de comunicación.
- Auxiliar a la Secretaría en los temas necesarios de acuerdo con su requerimiento.
- Supervisar la implementación y su posterior seguimiento del Servicio Internacional de Evaluación de la Lengua Española (SIELE).

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD ACADÉMICA

6. Las funciones de la Dirección de Innovación y Calidad Académica son:

- Definir anualmente el plan de trabajo de la Dirección y sus dependencias a cargo.
- Proponer los planes de capacitación del personal del área.
- Asistir en aspectos técnicos, pedagógicos-educativos y administrativos a la Subsecretaría de Innovación y Calidad Académica en asuntos de su incumbencia.
- Asesorar e intervenir en las consultas e informes que se le requieran en el área de incumbencia de la Subsecretaría.
- Entender en todo lo relativo al funcionamiento de las áreas dependientes de la Subsecretaría.
- Supervisar el control y seguimiento de la documentación que se tramita en la Subsecretaría de Innovación y Calidad Académica.
- Orientar el trámite de los asuntos elevados a la Secretaría de Asuntos Académicos.
- Entender y colaborar en la asistencia para la programación, ejecución, supervisión de proyectos específicos del área.
- Coordinar conjuntamente con otras dependencias del Rectorado las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Subsecretaría.
- Supervisar las acciones vinculadas con el Programa de personas mayores de 25 años sin estudios secundarios (artículo 7° Ley de Educación Superior).
- Supervisar los dictámenes elaborados en los expedientes administrativos en los que se requiera el asesoramiento del área.
- Intervenir en todo lo relacionado a eventos que realiza la Subsecretaría.
- Supervisar la realización de las tareas que se encomienden a sus áreas.
- Supervisar la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Subsecretaría y los presupuestos de los proyectos.

[Handwritten signature and initials]



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA N° 0010228/2017

- i -

- Supervisar la rendición de las cajas chicas designadas a la Subsecretaría y sus proyectos.
- Supervisar los procedimientos de rendición de cuentas para realizar el seguimiento de las rendiciones de los proyectos ante los organismos que correspondan.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA
DIRECCIÓN GENERAL DE TÍTULOS Y PLANES**

7. Las funciones de la Dirección de Imprenta son:

- Coordinar el funcionamiento integral y las tareas asignadas al área en cuanto a impresiones, encuadernaciones y otras similares a estas.
- Aplicar las normas y procedimientos para la actualización, conservación y cuidado de los bienes patrimoniales a su cargo.
- Fomentar y controlar la eficacia de la capacidad productiva efectuando las tareas de planificación y control necesarias para el correcto funcionamiento de toda la imprenta.
- Controlar al personal a su cargo en cuanto al cumplimiento de sus funciones y tareas.
- Velar por el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo y de la actualización de los mismos.
- Colaborar con la Dirección General en todo lo que ésta le solicite.

**ATRIBUTOS PERSONALES Y TIPO DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA
DESEMPEÑARSE EN LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS**

- Preferentemente, poseer estudios de nivel superior completos.
- Poseer habilidad para coordinar la resolución de problemas con áreas no dependientes.
- Tener capacidad de organización, coordinación y planeamiento.
- Demostrar dominio en materia administrativa y universitaria estando en condiciones de actuar con autonomía propia.
- Poseer capacidad para establecer una adecuada comunicación con autoridades superiores y el conjunto de la comunidad universitaria.
- Acreditar experiencia en supervisión de equipos de trabajo.



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA N° 0010228/2017

- j -

- Capacidad para establecer una adecuada comunicación con las áreas del Rectorado y Consejo Superior de la Universidad con las que debe interactuar.
- Capacidad en el manejo y resolución de conflictos.

ATRIBUTOS PERSONALES Y TIPO DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA
DESEMPEÑARSE EN LOS CARGOS DEL AGRUPAMIENTO TÉCNICO –
PROFESIONAL

- Poseer estudios universitarios completos. En el caso de la Dirección de Concursos, preferentemente abogado, y en los casos de las Direcciones de Gestión de la Información Educativa, de Evaluación Académica y de Proyectos, Producción Pedagógica y Capacitación, preferentemente en el área de educación.
- Poseer habilidad para coordinar la resolución de problemas con áreas no dependientes.
- Tener capacidad de organización, coordinación y planeamiento.
- Demostrar dominio en materia administrativa y universitaria estando en condiciones de actuar con autonomía propia.
- Poseer capacidad para establecer una adecuada comunicación con autoridades superiores y el conjunto de la comunidad universitaria.
- Acreditar experiencia en supervisión de equipos de trabajo.
- Capacidad para establecer una adecuada comunicación con las áreas del Rectorado y Consejo Superior de la Universidad con las que debe interactuar.
- Capacidad en el manejo y resolución de conflictos.

Para obtener mayor información respecto al llamado a concurso mencionado, los aspirantes deberán concurrir a la Secretaría de Asuntos Académicos, sita en Reconquista 694 PB, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA N° 0010228/2017

- k -

ANEXO IV

Secretaría de Asuntos Académicos

Nómina de Jurados

Titulares	Suplentes
Laura Elisa LADO DNI N° 23.178.144 Legajo N° 129.919 Administrativa - Categoría 1 Directora General de Consejo Superior y Despacho	Silvia Beatriz AGUSTO DNI N° 17.332.475 Legajo N° 95.673 Asistencial - Subgrupo "C" - Categoría 1 Directora General de Salud y Asistencia Social
Leonardo Federico GOTTIFREDI DNI N° 22.637.119 Legajo N° 140.224 Administrativo - Categoría 1 Director General de Títulos y Planes	María Florencia CORCES VIGLIANI DNI N° 18.098.464 Legajo N° 109.011 Administrativa - Categoría 1 Directora General de Alumnos FADU
Silvia Raquel GALARZA DNI N° 12.691.204 Legajo N° 70.607 Asistencial - Subgrupo "C" - Categoría 1 Directora General de Asuntos Académicos de la Facultad de Odontología	Iván Marcelo BIGAS DNI N° 29.399.132 Legajo N° 151.881 Administrativo - Categoría 1 Director General de Relaciones Internacionales