



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA N° 0010232/2017

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° 0010232/2017

- 2 -

ARTÍCULO 2°.- 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 7° y 8°, respectivamente, de la Resolución (CS) N° 5405/12, Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad de Buenos Aires.

ARTÍCULO 3°.- Establecer como primera fecha de la prueba de oposición y antecedentes, el día 15 de mayo del año 2017, a las 10 horas, en la calle Pte. José Evaristo Uriburu 950 - Subsuelo, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, fijándose como segunda fecha, el día 5 de junio del vigente año, en el mismo horario y lugar, de acuerdo al artículo 10°, 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 12°, 14° y 15° de la mencionada norma, a los efectos de otorgarle la debida sustanciación a las mismas.

ARTÍCULO 4°.- 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 13° del citado Reglamento de Concursos.

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

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

[Handwritten signature and initials]



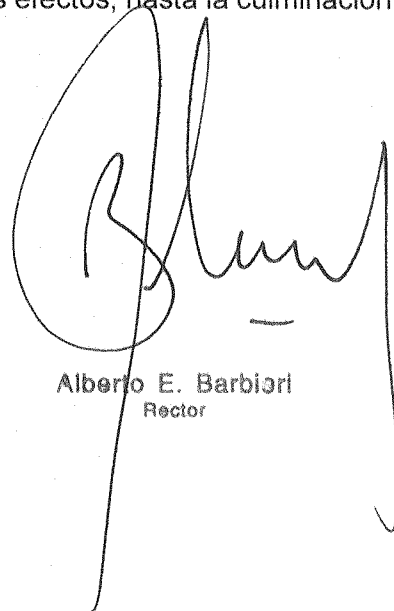
Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA N° 0010232/2017

- 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° - 4 3 8



Alberto E. Barbiari
Rector



Emiliano B. Yacobitti
Secretario de Hacienda y Administración



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA N° 0010232/2017

- a -

ANEXO I
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Cargo (Agrupamiento y Categoría)	Dependencia/función
UN (1) cargo Agrupamiento Técnico - Profesional "A" - Categoría 3	Jefe/a de Departamento de Expedición de Diplomas y Reválidas - Dirección de Expedición de Títulos y Reválidas - Dirección General de Títulos y Planes - Subsecretaría de Coordinación Académica
UN (1) cargo Agrupamiento Técnico - Profesional "A" - Categoría 3	Jefe/a de Departamento de Alumnos y Pases - Dirección de Alumnos y Pases - Dirección General de Títulos y Planes - Subsecretaría de Coordinación Académica.
UN (1) cargo Agrupamiento - Administrativo - Categoría 3	Jefe/a de Departamento de Estadística Educativa y de la Gestión de la Información - Dirección de Gestión de la Información Educativa - Dirección General de Información y Evaluación Académica - Subsecretaría de Coordinación Académica.
UN (1) cargo Agrupamiento Técnico - Profesional "A" - Categoría 3	Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa - Dirección de Innovación y Calidad Académica - Subsecretaría de Innovación y Calidad Académica.
UN (1) cargo Agrupamiento Técnico - Profesional "A" - Categoría 3	Jefe/a de Departamento de Capacitación - Dirección de Proyectos, Producción Pedagógica y Capacitación - Dirección General del CITEP - Subsecretaría de Innovación y Calidad Académica.



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA N° 0010232/2017

- b -

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 Información y Evaluación Académica, sita en Reconquista 694 PB, y en las Direcciones Generales de Títulos y Planes, del CITEP, y en la Subsecretaría de Innovación y Calidad Académica, sitas en Pte. Evaristo Uriburu 950 PB, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

III. La remuneración de los cargos es la siguiente:



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA N° 0010232/2017

- C -

CATEGORÍA 3

a) Básico: \$ 26.248,50; b) Beca No Docente (No remunerativa): \$ 160,00; c) Ayuda social (No remunerativa): \$ 120,00; d) Antigüedad: por año de antigüedad: \$ 262,49; e) Adicional por Título Secundario: \$ 2.208,59; Educación Superior de 1 a 3 años: \$ 2.624,85; Administración y Gestión Universitaria - Tecnicatura: \$ 5.249,70; Título Universitario de grado: \$ 6.562,13; Posgrado Universitario: \$ 7.874,55; 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° 0010232/2017

- d -

ANEXO III

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL CARGO

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA
DIRECCIÓN GENERAL DE TÍTULOS Y PLANES**

DIRECCIÓN DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS Y REVÁLIDAS

1. Las funciones del Departamento de Expedición de Diplomas y Reválidas son:

- Elaborar y mantener los sistemas digitales necesarios para la correcta expedición.
- Supervisar la impresión de los diferentes diplomas que se expiden en la Universidad.
- Supervisar el control de stock de papel de seguridad.
- Realizar seguimiento de expedientes.
- Entender en la decodificación del código QR.

DIRECCIÓN DE ALUMNOS Y PASES

2. Las funciones del Departamento de Alumnos y Pases:

- Colaborar en las acciones necesarias para la inscripción de graduados.
- Entender todo el proceso de inscripción de alumnos extranjeros.
- Recepcionar y controlar la documentación que envían las Facultades para la expedición de libretas y credenciales universitarias.
- Coordinar la confección de las libretas y credenciales universitarias y su posterior envío a la Facultad correspondiente.
- Interactuar con el Departamento Informático del Ciclo Básico Común para la recepción de soportes magnéticos y listados de información necesarios para la expedición de libretas universitarias.
- Diligenciar expedientes de pases de Facultad, simultaneidad de inscripción, altas y bajas, sanciones universitarias y reinscripciones.



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA N° 0010232/2017

- e -

- Colaborar en la adquisición de bienes de uso y consumo que satisfacen necesidades operativas del área.
- Asistir a la Dirección en las tramitaciones administrativas para obtener los suministros necesarios para el área.
- Diligenciar el pago adicional remunerativo de Doctores, Magisters y especialistas para los Docentes de la Universidad de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EDUCATIVA

3. Las funciones del Departamento de Estadística Educativa y Gestión de la Información son:

- Elaborar criterios de relevamiento de la información académica de la Universidad.
- Interactuar con las Unidades Académicas y con la unidad de desarrollo de sistemas del Rectorado en lo relativo al relevamiento, procesamiento y elaboración de información.
- Asistir a las autoridades de la Secretaría de Asuntos Académicos en el uso de variables cuantitativas del sector universitario.
- Elaborar informes sobre la información de alumnos, docentes, graduados, asignaturas y otras variables de la actividad académica.
- Colaborar con las autoridades de la Secretaría de Asuntos Académicos en materia de difusión de la información hacia el exterior de la Universidad.
- Desarrollar las acciones necesarias destinadas a mantener actualizadas las series estadísticas referidas a la vida universitaria.
- Coordinar las acciones necesarias que permitan disponer de información permanente, en sus ámbitos de competencia.
- Coordinar las acciones tendientes a suministrar información a las dependencias de la Universidad y los organismos públicos.
- Desarrollar criterios y pautas de integración y articulación de bases sectoriales específicas.
- Desarrollar y articular con las áreas centralizadas de Sistemas, criterios para el procesamiento de la información provenientes de los diferentes sistemas centralizados de información.



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA N° 0010232/2017

- f -

- Sistematizar y elaborar informes periódicos y estudios específicos destinados a órganos internos y externos a la Universidad.
- Generar y difundir información, en especial estadísticas, sobre las actividades universitarias.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD ACADÉMICA

4. Las funciones del Departamento de Gestión Administrativa son:

- Coordinar y gestionar la presentación y el seguimiento de todas las designaciones, prórrogas, renunciaciones, licencias y contratos en las etapas administrativas correspondientes al personal de la Subsecretaría, y controlar el registro de asistencia diaria.
- Asistir en la resolución de expedientes que ingresen a la Subsecretaría por alguno de sus proyectos o dependencias, y entender y coordinar los procedimientos en lo relativo al despacho y archivo de las actuaciones administrativas.
- Asistir en los aspectos administrativos de la confección de proyectos de convenios y resoluciones para la ejecución de los proyectos de la Subsecretaría.
- Gestionar espacios para la implementación de instancias presenciales y virtuales de los proyectos.
- Ejecutar la matriculación, calificación, control de actas y certificaciones de materias de los proyectos de innovación o mejora, y actualizar y administrar archivos de los proyectos referidos al seguimiento de estudiantes.
- Atender consultas de estudiantes y asesorarlos respecto de los proyectos de la Subsecretaría.
- Supervisar el patrimonio, incorporación, ingreso y bajas de elementos y/o mobiliarios, gestionar las solicitudes para el mantenimiento y requerimientos de materiales para el funcionamiento de la Subsecretaría.
- Elaborar y controlar el presupuesto anual de la Subsecretaría y los presupuestos para los proyectos y hacer el seguimiento de su ejecución.
- Administrar y ejecutar la rendición de las cajas chicas designadas a la Subsecretaría y sus proyectos.



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA N° 0010232/2017

- g -

- Entender en los procedimientos de rendición de cuentas para realizar el seguimiento de las rendiciones de los proyectos ante los organismos que correspondan.
- Informar y asistir a la Dirección sobre todas las acciones realizadas.

DIRECCIÓN GENERAL DEL CITEP

DIRECCIÓN DE PROYECTOS, PRODUCCIÓN PEDAGÓGICA Y CAPACITACIÓN

5. Las funciones del Departamento de Capacitación son:

- Articular las diferentes acciones de capacitación que lleva adelante el Centro, tanto las de carácter presencial cuanto las de carácter virtual.
- Definir junto con la Dirección de Proyectos, Producción Pedagógica y Capacitación las líneas de capacitación y el establecimiento de prioridades para la posterior decisión de la Dirección General.
- Elaborar instrumentos de seguimiento de los procesos de capacitación.
- Diseñar toda la estrategia de cursos y supervisar el procesamiento pedagógico, las tutorías y la edición de los mismos.
- Supervisar a los distintos agentes a su cargo.

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

- Poseer estudios secundarios 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.
- 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.



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA N° 0010232/2017

- h -

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

- Poseer título universitario. En el caso del Departamento de 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° 0010232/2017

- i -

ANEXO IV
Secretaría de Asuntos Académicos
Nómina de Jurados

Titulares	Suplentes
Sebastián Darío JANUSZEWSKI DNI N° 29.301.887 Legajo N° 168.297 Técnico - Profesional - Categoría 3 (Licencia por mayor Jerarquía) Técnico - Profesional - Categoría 2	Leonardo Federico GOTTIFREDI DNI N° 22.637.119 Legajo N° 140.224 Administrativo - Categoría 1
Alicia Soledad DI FILIPPO DNI N° 29.317.361 Legajo N° 143.534 Administrativa - Categoría 3 (Licencia por mayor Jerarquía) Administrativa - Categoría 2	María Ángeles SOLETIC DNI N° 18.069.254 Legajo N° 109.350 Técnico - Profesional - Categoría 2 (Licencia por mayor Jerarquía) Técnico - Profesional - Categoría 1
Sandra Esther OTERO DNI N° 17.910.409 Legajo N° 114.180 Administrativa - Categoría 3	Patricia María COPPO DNI N° 14.851.369 Legajo N° 104.826 Administrativa - Categoría 3 (Licencia por mayor Jerarquía) Administrativa - Categoría 2