



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA N° 0064197/2011

BUENOS AIRES, 23 MAR 2012

VISTO la Resolución (R) N° 2162/09, modificada por Resolución (R) N° 329/12, mediante la cual se aprobó, entre otras, la estructura organizativa y las funciones de las unidades de organización de la Dirección General de Becas y de la Coordinación General de Gestión Operativa dependientes de la Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil del Rectorado y Consejo Superior, cuyas copias obran a fojas 13/20 y 22/23, respectivamente; y

CONSIDERANDO:

Que el señor Secretario de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil solicita el llamado a concurso para cubrir cargos según se detalla en el Anexo I, que forma parte 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, en la Dirección General de Becas y en la Coordinación General de Gestión Operativa dependientes de dicha Secretaría.

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 (GS) N° 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 1°.- Llamar a concurso cerrado de antecedentes y oposición, desde el 7 y hasta el 11 de mayo del año 2012, para cubrir los cargos dependientes de la Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil, que se detallan en el Anexo I y cuyos



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA N° 0064197/2011

- 2 -

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 - Departamento de Movimiento de Personal.

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 UBA).
- c) Pertenecer 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 de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil 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, a la Subsecretaría 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, y pase a la Dirección General de Recursos Humanos, a sus efectos.

RESOLUCION N° 457

Jose Luis Giusti
Secretario de Hacienda y Administración

RUBEN E. HALLU
Rector



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA N° 0064197/2011

- a -

ANEXO I

Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil

Cargo (Agrupamiento y Categoría)	Dependencia
1) DEPARTAMENTO DE BECAS - FONDOS PROPIOS (Provenientes del Tesoro) Agrupamiento Técnico Profesional - Categoría 3.	Dirección Profesional de Servicio Social - Dirección General de Becas - Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil.
2) DEPARTAMENTO DE BECAS - FONDOS PRIVADOS Agrupamiento Técnico Profesional - Categoría 3.	Dirección Profesional de Servicio Social - Dirección General de Becas - Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil.
3) DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA Agrupamiento Administrativo - Categoría 3.	Dirección Administrativa - Dirección General de Becas - Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil.
4) DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION Agrupamiento Administrativo - Categoría 3.	Dirección Administrativa - Dirección General de Becas - Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil.
5) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Agrupamiento Administrativo - Categoría 3.	Dirección de Areas de Apoyo a la Gestión - Coordinación General de Gestión Operativa - Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil.
6) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Agrupamiento Administrativo - Categoría 3.	Dirección de Areas de Apoyo a la Gestión - Coordinación General de Gestión Operativa - Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil.

RF



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA N° 0064197/2011

- 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 3

- a) Básico \$ 8.179,74.-; b) Beca No Docente (No remunerativa) \$ 160.-; c) Ayuda social (No remunerativa) \$ 120,00.-; d) Antigüedad 1% sobre el ingreso Remunerativo, por año de antigüedad; e) Adicional por título Título Secundario: \$ 688,20.-; Educación Superior de 1 a 3 años \$ 817,97.-; Administración y Gestión Universitaria – Tecnicatura \$ 1.635,95.-; Título Universitario de grado \$ 2.044,94.-; Posgrado Universitario \$ 2.453,92.-; f) Adicional combatientes de Malvinas (No remunerativa) \$ 2.564,31.-
- 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° 1309/1994; 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 Administrativos N° 19.549 y Decreto reglamentario N° 1.759/72.

[Handwritten signature]



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA N° 0064197/2011

- C -

ANEXO III

REQUISITOS ESPECIFICOS PARA CADA CARGO

1) DEPARTAMENTO DE BECAS – FONDOS PROPIOS (Provenientes del Tesoro) – Dirección Profesional de Servicio Social – Dirección General de Becas – Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil

Cargo: Jefe de Departamento de Becas – Fondos Propios (Provenientes del Tesoro)

Descripción de Funciones:

- a) Realizar entrevistas socioeconómicas y seguimiento a becarios.
- b) Elaborar estadísticas. Generar espacios de reflexión sobre la práctica profesional para optimizar servicios y recursos.
- c) Promover la formación de redes institucionales para favorecer la articulación de programas y servicios ofrecidos a los alumnos.
- d) Producir y actualizar una guía de recursos institucionales para los alumnos.
- e) Colaborar con otras becas de la Universidad.
- f) Organizar las actividades que realizan las Trabajadoras Sociales.

Requisitos personales para desempeñarse en el cargo:

- a) Tener capacidad de organización de tareas del personal a su cargo.
- b) Poseer capacidad para ejecutar planes diseñados por la superioridad, disponiendo de los sistemas operativos necesarios para su implementación.
- c) Demostrar capacidad para diseñar y elaborar circuitos administrativos.
- d) Poseer capacidad en la resolución de conflictos.
- e) Acreditar antecedentes que incluyan no menos de tres años de experiencia en gestión y evaluación de becas universitarias.
- f) Poseer preferentemente Título Universitario de Licenciado en Trabajo Social o Licenciado en Servicio Social.
- g) Acreditar experiencia en la redacción de instrumentos de gestión.
- h) Manejar utilitarios informáticos básicos (Procesador de textos, Excel, Correo electrónico, Internet).



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA Nº 0064197/2011

- d -

2) DEPARTAMENTO DE BECAS - FONDOS PRIVADOS -- Dirección Profesional de Servicio Social -- Dirección General de Becas -- Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil

Cargo: Jefe de Departamento de Becas – Fondos Privados

Descripción de Funciones:

- a) Promover la participación de empresas y particulares.
- b) Mantener el contacto con auspiciantes.
- c) Realizar la coordinación y organización de llamados a concurso de becas de ayuda económica.
- d) Efectuar entrevistas y/o visitas a los postulantes y a los becarios.
- e) Generar un seguimiento de la situación socio-económica y rendimiento académico de los alumnos becados.
- f) Realizar evaluación periódica del programa. Participar en actividades de la Dirección General de Becas.

Requisitos personales para desempeñarse en el cargo:

- a) Tener capacidad de organización de tareas del personal a su cargo.
- b) Poseer capacidad para ejecutar planes diseñados por la superioridad, disponiendo de los sistemas operativos necesarios para su implementación.
- c) Demostrar capacidad para diseñar y elaborar circuitos administrativos.
- d) Poseer capacidad en la resolución de conflictos.
- e) Acreditar antecedentes que incluyan no menos de tres años de experiencia en gestión y evaluación de becas universitarias.
- f) Poseer preferentemente Título Universitario de Licenciado en Trabajo Social o Licenciado en Servicio Social.
- g) Acreditar experiencia en la redacción de instrumentos de gestión.
- h) Manejar utilitarios informáticos básicos (Procesador de textos, Excel, Correo electrónico, Internet).

3) DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA -- Dirección Administrativa --

Handwritten signature/initials



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA Nº 0064197/2011

- e -

Dirección General de Becas – Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil

Cargo: Jefe de Departamento de Gestión Administrativa

Descripción de Funciones:

- a) Realizar tareas generales de archivo, despacho y recepción de notas.
- b) Confeccionar proyectos de resolución.
- c) Atender y orientar a los becarios.
- d) Actuar conjuntamente con el área de Servicio Social para el mantenimiento y manejo de legajos.

Están bajo su directa dependencia las áreas de Mesa de Entrada y Despacho y de Relevamiento de Datos.

Requisitos personales para desempeñarse en el cargo:

- a) Tener capacidad de organización de tareas del personal a su cargo.
- b) Poseer capacidad para ejecutar planes diseñados por la superioridad, disponiendo de los sistemas operativos necesarios para su implementación.
- c) Demostrar capacidad para diseñar y elaborar circuitos administrativos.
- d) Poseer capacidad en la resolución de conflictos.
- e) Acreditar antecedentes que incluyan no menos de tres años de experiencia en la gestión y administración de expedientes y trámites.
- f) Poseer estudios secundarios completos.
- g) Acreditar experiencia en la redacción de instrumentos de gestión.
- h) Manejar utilitarios informáticos básicos (Procesador de textos, Excel, Correo electrónico, Internet).

4) DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION – Dirección Administrativa – Dirección General de Becas – Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil

Cargo: Jefe de Departamento de Liquidación

Descripción de Funciones:

- a) Confeccionar y controlar el listado mensual de los pagos a los beneficiarios de



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA Nº 0064197/2011

- f -

Becas Sarmiento.

- b) Gestionar la apertura de cuentas bancarias.
- c) Mantener contacto con las entidades bancarias y la tesorería de la Universidad de Buenos Aires.
- d) Controlar y verificar que el trámite total de liquidación de becas se efectúe hasta la acreditación del pago.

Requisitos personales para desempeñarse en el cargo:

- a) Tener capacidad de organización de tareas del personal a su cargo.
- b) Poseer capacidad para ejecutar planes diseñados por la superioridad, disponiendo de los sistemas operativos necesarios para su implementación.
- c) Demostrar capacidad para diseñar y elaborar circuitos administrativos.
- d) Poseer capacidad en la resolución de conflictos.
- e) Acreditar antecedentes que incluyan no menos de tres años de experiencia en la gestión y control de la liquidación de los becarios.
- f) Poseer estudios secundarios completos.
- g) Acreditar experiencia en la redacción de instrumentos de gestión.
- h) Manejar utilitarios informáticos básicos (Procesador de textos, Excel, Correo electrónico, Internet).

5) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – Dirección de Areas de Apoyo a la Gestión – Coordinación General de Gestión Operativa – Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Humanos S.E.U.B.E.

Descripción de Funciones:

- a) Recabar y recibir de las distintas dependencias de la Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil la información necesaria para confeccionar y mantener actualizados los legajos del personal docente y no docente.
- b) Gestionar ante las áreas correspondientes del Rectorado las designaciones, licencias, control de asistencias y desempeño del personal docente y no docente comunicando las novedades que se produzcan.
- c) Gestionar y controlar las Locaciones de Servicio, coordinando la labor con las



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA Nº 0064197/2011

- 9 -

dependencias de competencia de la Universidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos al efecto.

d) Controlar la documentación de los docentes para la apertura de cuentas bancarias.

e) Gestionar la apertura de cuentas bancarias.

f) Confeccionar y controlar el listado mensual de los pagos a los beneficiarios.

g) Mantener contacto con las entidades bancarias y la tesorería de la Universidad de Buenos Aires.

h) Controlar y verificar que el trámite total de liquidación se efectúe hasta la acreditación del pago.

i) Preparar las planillas demostrativas de gastos en personal de las distintas dependencias de la S.E.U.B.E., tanto en número de cargos como en masa salarial y comparar el gasto total durante diferentes años de gestión.

j) Supervisar y controlar el Area de Contrataciones.

Está bajo su directa dependencia el Area de Contrataciones.

Requisitos personales para desempeñarse en el cargo:

a) Tener capacidad de organización de tareas del personal a su cargo.

b) Poseer capacidad para ejecutar planes diseñados por la superioridad, disponiendo de los sistemas operativos necesarios para su implementación.

c) Demostrar capacidad para diseñar y elaborar circuitos administrativos.

d) Poseer capacidad en la resolución de conflictos.

e) Acreditar antecedentes que incluyan no menos de tres años de experiencia en gestión y administración de expedientes, trámites y presupuesto.

f) Poseer estudios secundarios completos.

g) Acreditar experiencia en la redacción de instrumentos de gestión.

h) Manejar utilitarios informáticos básicos (Procesador de textos, Excel, Correo electrónico, Internet).

**6) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – Dirección de Areas de Apoyo a la Gestión
– Coordinación General de Gestión Operativa – Secretaría de Extensión
Universitaria y Bienestar Estudiantil**



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA N° 0064197/2011

- h -

Cargo: Jefe de Departamento Administrativo

Descripción de Funciones:

- a) Detectar las necesidades económicas y financieras para el funcionamiento de la S.E.U.B.E
- b) Calcular los gastos y recursos necesarios para su gestión y elevar las estimaciones a considerar de las autoridades para su aprobación.
- c) Controlar la ejecución presupuestaria de recursos y gastos de las dependencias de la S.E.U.B.E. y elaborar cuadros de evolución de los mismos durante el ejercicio anual.
- d) Controlar la utilización de los Fondos Rotativos asignados a las distintas dependencias de la S.E.U.B.E.
- e) Asistir y satisfacer los requerimientos competentes del área efectuados por la superioridad.
- f) Realizar la recepción, controlar y distribuir los diferentes materiales recibidos.
- g) Administrar el seguimiento del estado patrimonial.
- h) Recepcionar y ejecutar los pedidos de compras y contrataciones de las diferentes áreas.
- i) Supervisar y controlar el Area de Presupuesto y de Rendición de Cuentas y el Area de Cuentas y Compras, Suministros y Requerimientos.

Se encuentra bajo su directa dependencia las Areas de Presupuesto y rendición de Cuentas y Compras, Suministros y Requerimientos.

Requisitos personales para desempeñarse en el cargo:

- a) Tener capacidad de organización de tareas del personal a su cargo.
- b) Poseer capacidad para ejecutar planes diseñados por la superioridad, disponiendo de los sistemas operativos necesarios para su implementación.
- c) Demostrar capacidad para diseñar y elaborar circuitos administrativos.
- d) Poseer capacidad en la resolución de conflictos.
- e) Acreditar antecedentes que incluyan no menos de tres años de experiencia en gestión y administración de expedientes, trámites, presupuesto, control de fondos rotatorios y cajas chicas.
- f) Poseer estudios secundarios completos.



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA Nº 0064197/2011

- i -

- g) Acreditar experiencia en la redacción de instrumentos de gestión.
- h) Manejar utilitarios informáticos básicos (Procesador de textos, Excel, Correo electrónico, Internet).

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'P' followed by a vertical line and a horizontal stroke.