



Universidad de Buenos Aires
Colegio Nacional de Buenos Aires

CUDAP Expte. UBA N° 56642/2014

BUENOS AIRES, 23 de octubre de 2014

VISTO la nota presentada por el señor Ignacio Perez Delegado General de la Comisión Interna de APUBA con fecha 26 de setiembre de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que en la citada solicitó el llamado a concursos para cubrir diversos cargos de acuerdo a la estructura aprobada.

Que por Resolución (R) N° 2347/12 se aprobó la estructura organizativa general del Colegio Nacional de Buenos Aires con sus misiones y funciones respectivas.

Que en el marco del cumplimiento de los objetivos establecidos resulta necesario concursar los cargos de Dirección General, de las Direcciones de Asuntos Económicos y Financieros, Recursos Humanos, Extensión y Bienestar Estudiantil, Servicios Generales y Mantenimiento, Administración, Biblioteca; y del personal del Departamento de Asuntos Legales y Sistemas de Información.

Que la Dirección Económico Financiero informa que no existe impedimento presupuestario para el llamado a concursos para las categorías propuestas.

Que los concursos se efectuarán conforme a lo dispuesto por la Resolución (CS) N° 5405/12, Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad de Buenos Aires.

Que el llamado a concurso No Docente se condice en un todo con el proyecto Institucional presentado oportunamente donde se menciona, "será muy importante conseguir la aprobación de la estructura funcional no docente acorde a las necesidades del colegio, lo que posibilite "blanquear" la situación actual, asegurando los puestos de trabajo y permitiendo así la puesta en marcha una carrera no docente.

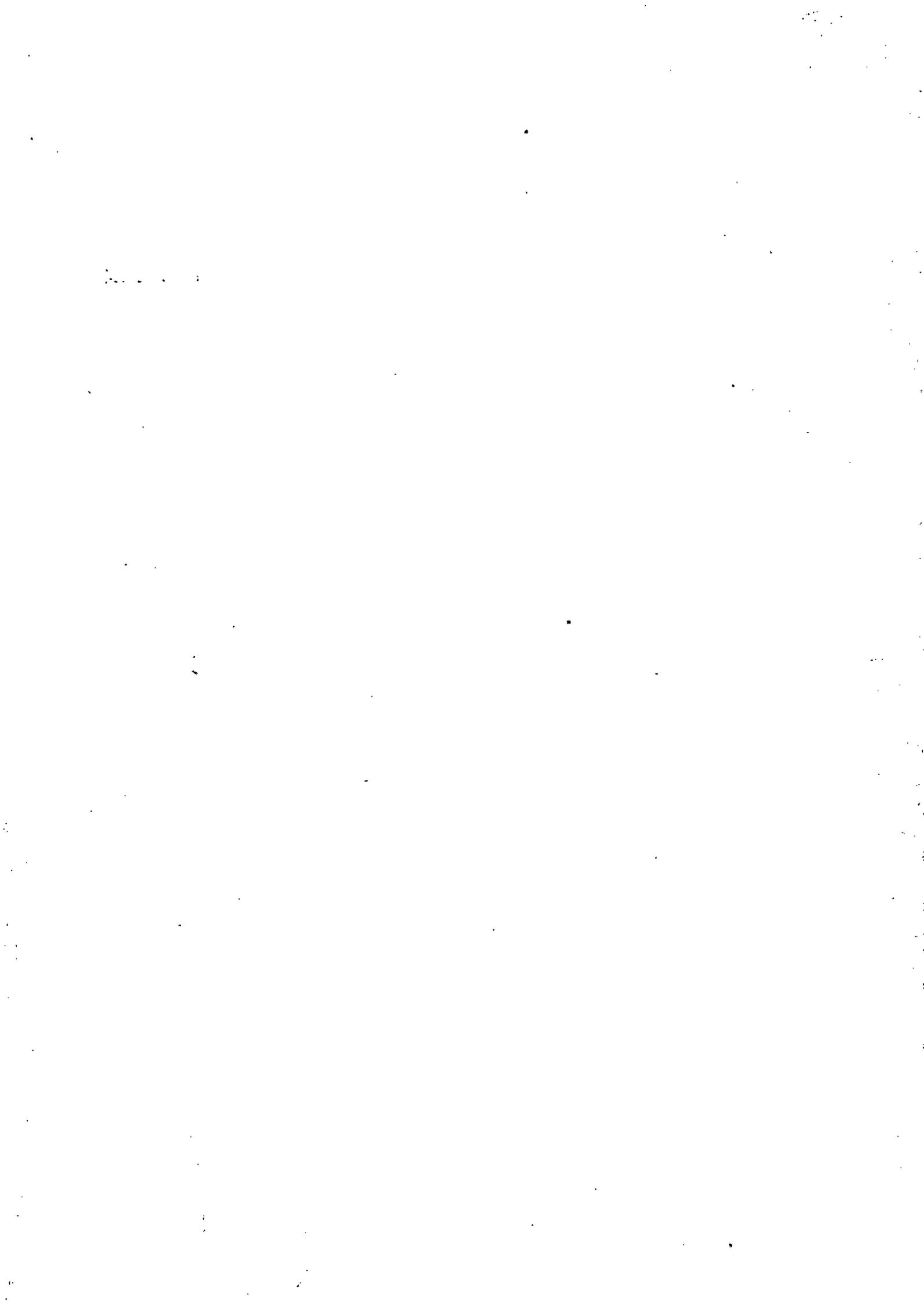
Por ello, y en uso de las atribuciones que le son propias

EL RECTOR DEL COLEGIO NACIONAL 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 y cuyo horario a cumplir, retribución, temario general y 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.

ARTÍCULO 2º.- La inscripción y recepción de antecedentes se llevará a cabo del 17 al 21 de noviembre de 2014 en el horario de 10 a 19 horas, en la Mesa de Entradas del Colegio Nacional de Buenos Aires, sita Bolívar 263, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.





Universidad de Buenos Aires
Colegio Nacional de Buenos Aires

CUDAP Expte. UBA N° 56642/2014

-2-

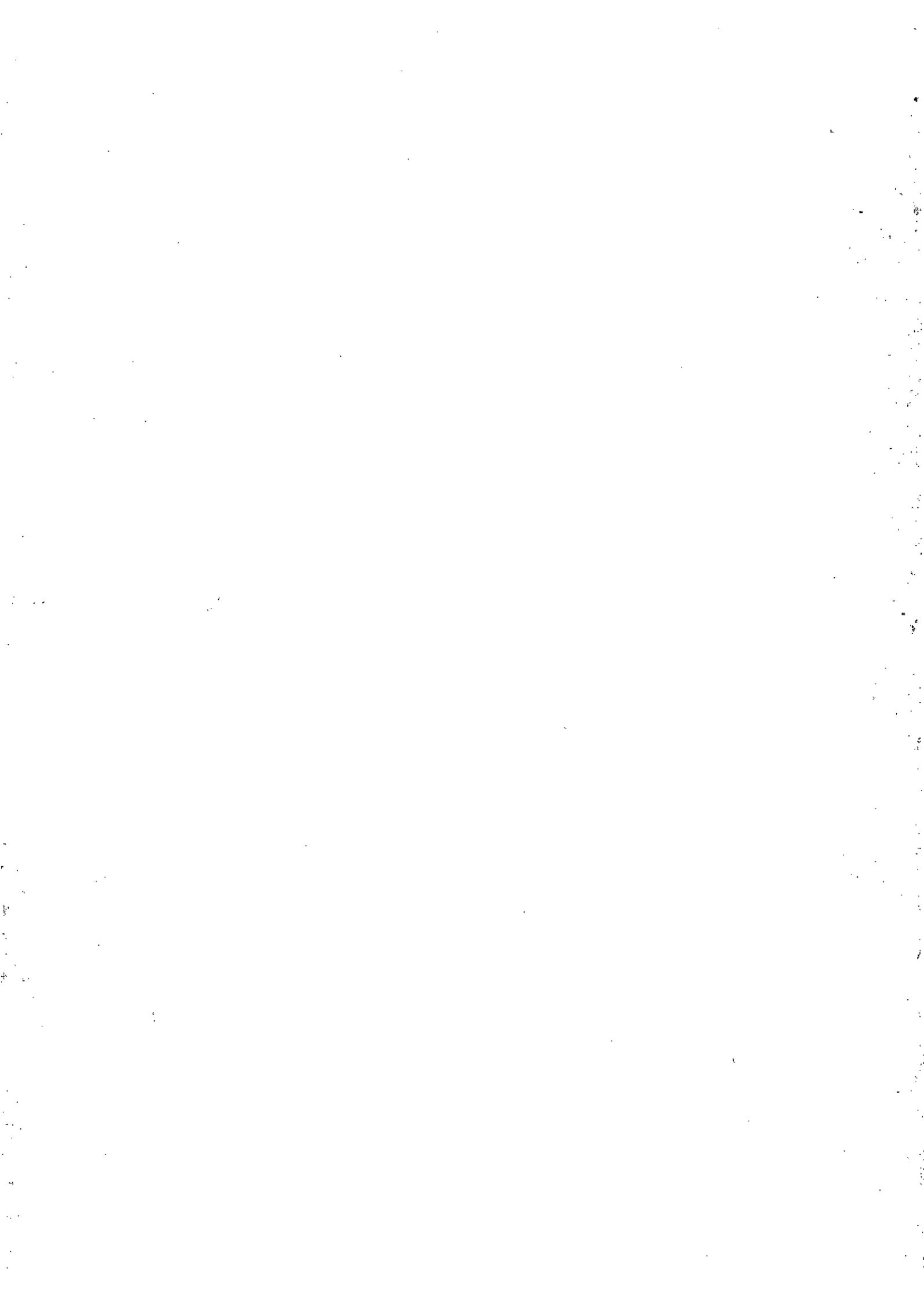
Para ello se requiere:

- 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, CUIL, títulos o certificados de estudios y certificados de trabajos declarados incluido el expedido por la Universidad de Buenos Aires.
- 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.
- d. Cumplir con los "Requisitos Generales de los Aspirantes" y "Requisitos Especificos de los aspirantes", aprobados en los Artículos 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.

ARTICULO 3°.- Establecer como primera fecha de la prueba de oposición y antecedentes el día lunes 1 de diciembre de 2014, en el citado establecimiento de acuerdo al horario establecido en el Anexo I para cada cargo, fijándose como segunda fecha el día lunes 15 de diciembre de 2014 en el Colegio Nacional de Buenos Aires, Bolívar 263 CABA de acuerdo al Artículo 10° Inc. e) del Reglamento de Concursos 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 jurados a los agentes que se mencionan en los Anexos IV – V y VI que forman parte de la presente cuyas condiciones y funciones se encuentran previstas en el Art. 13° del Reglamento de Concursos 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 el veedor previsto en el artículo 19° del Reglamento de Concursos para el Personal No Docente aprobado por Res. (CS) N° 5405/12.





Universidad de Buenos Aires
Colegio Nacional de Buenos Aires

CUDAP Expte. UBA N° 56642/2014

-3-

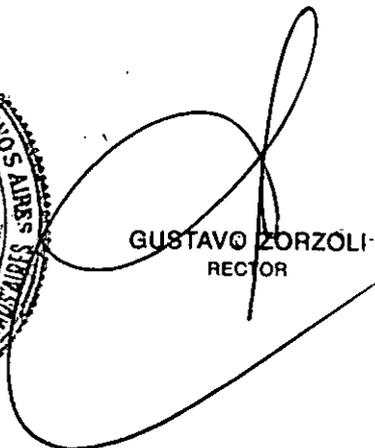
ARTICULO 6°.- Solicitar al Sr. Rector de la UBA la Convalidación de la presente.

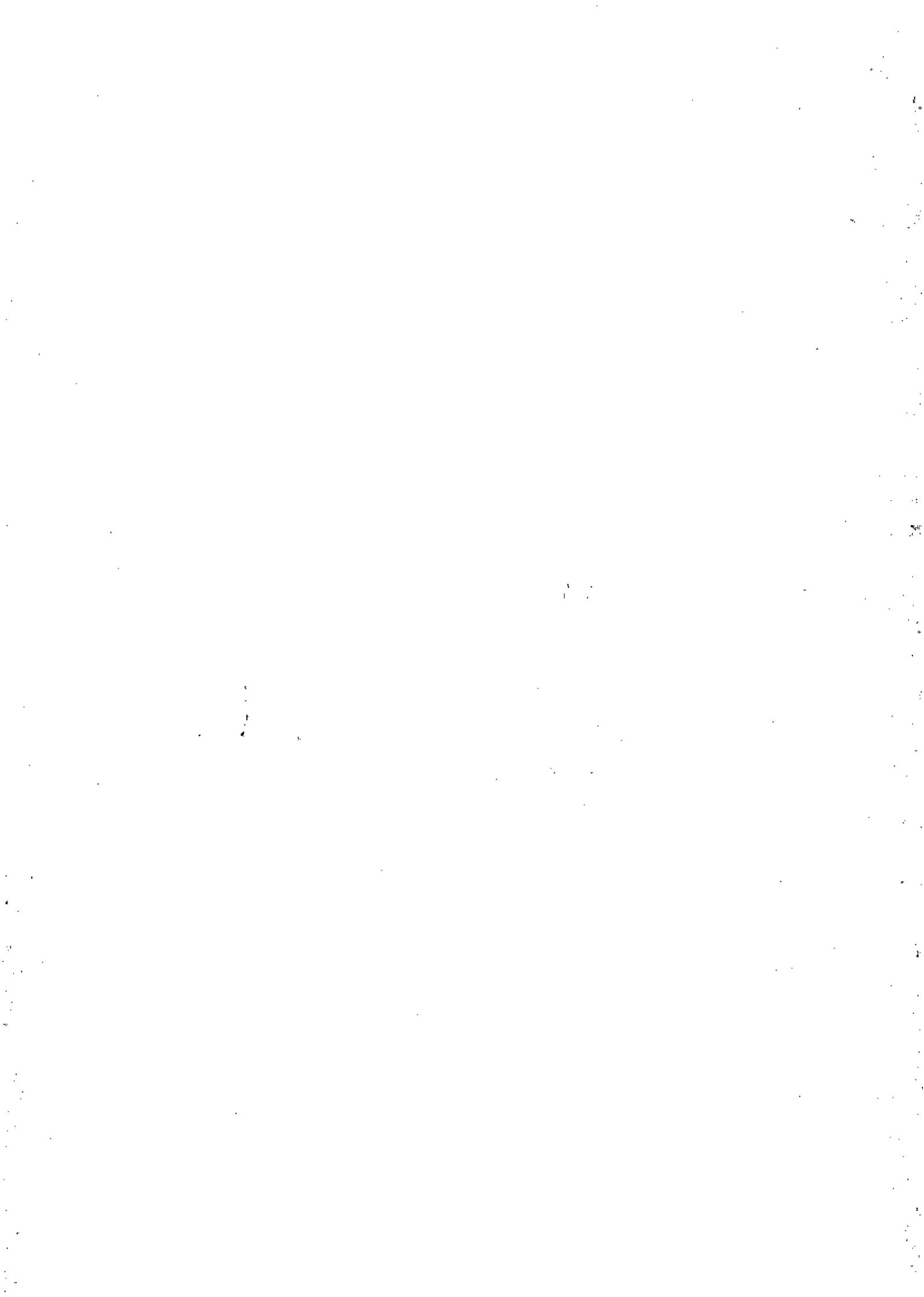
ARTICULO 7°.- Regístrese, notifíquese fehacientemente a la Asociación del Personal de la Universidad de Buenos Aires (APUBA) y a la Dirección General de Recursos Humanos de la Universidad de Buenos Aires en los términos y plazos previstos en el Art. 9° del Reglamento de Concursos para el Personal No Docente aprobado por Res. (CS) N° 5405/12, comuníquese a la Secretaria de Escuelas Medias, a todas las dependencias de la Universidad de Buenos Aires para su difusión y pase al Rectorado y Consejo Superior para su convalidación, cumplido vuelva a la Dirección de Recursos Humanos del Colegio Nacional de Buenos Aires a sus efectos y hasta la realización de los concursos.

RESOLUCION N° 767


DARÍO A. IBARRA
DIRECTOR GENERAL




GUSTAVO ZORZOLI
RECTOR





Universidad de Buenos Aires
Colegio Nacional de Buenos Aires

RESOLUCIÓN N° 767/14

CUDAP Expte. UBA N° 56642/2014

a-

ANEXO I

N°	Cargos a Concursar	Dependencia	Horario Prueba Oposición
1	Categoría 1 – Agrupamiento Administrativo	DIRECTOR/A GENERAL	10 Hs.
2	Categoría 2 – Agrupamiento Administrativo	DIRECTOR/A DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS	12 Hs.
3	Categoría 2 – Agrupamiento Administrativo	DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS	12 Hs.
4	Categoría 2 – Agrupamiento Administrativo	DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA	12 Hs.
5	Categoría 2 – Agrupamiento Administrativo	DIRECTOR/A DE EXTENSION Y BIENESTAR ESTUDIANTIL	12 Hs.
6	Categoría 3 – Agrupamiento Administrativo	JEFE/A DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION	14 Hs.
7	Categoría 3 – Agrupamiento Administrativo	JEFE/A DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES DE HABERES	14 Hs.
8	Categoría 3 – Agrupamiento Administrativo	JEFE/A DEPARTAMENTO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	14 Hs.
9	Categoría 3 – Agrupamiento Servicios Generales	JEFE/A DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	14 Hs.
10	Categoría 3 – Agrupamiento Técnico	JEFE/A DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PUBLICO	14 Hs.
11	Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo	DIVISION DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	16 Hs.
12	Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo	DIVISION DEPARTAMENTO DE LEGAJOS	16 Hs.
13	Categoría 4 – Agrupamiento Profesional B	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES	16 Hs.


DARIO A. IBARRA
DIRECTOR GENERAL


GUSTAVO ZORZOLI
RECTOR





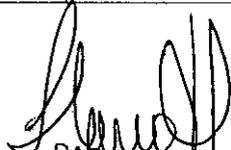
Universidad de Buenos Aires
Colegio Nacional de Buenos Aires

RESOLUCIÓN N° 767/14

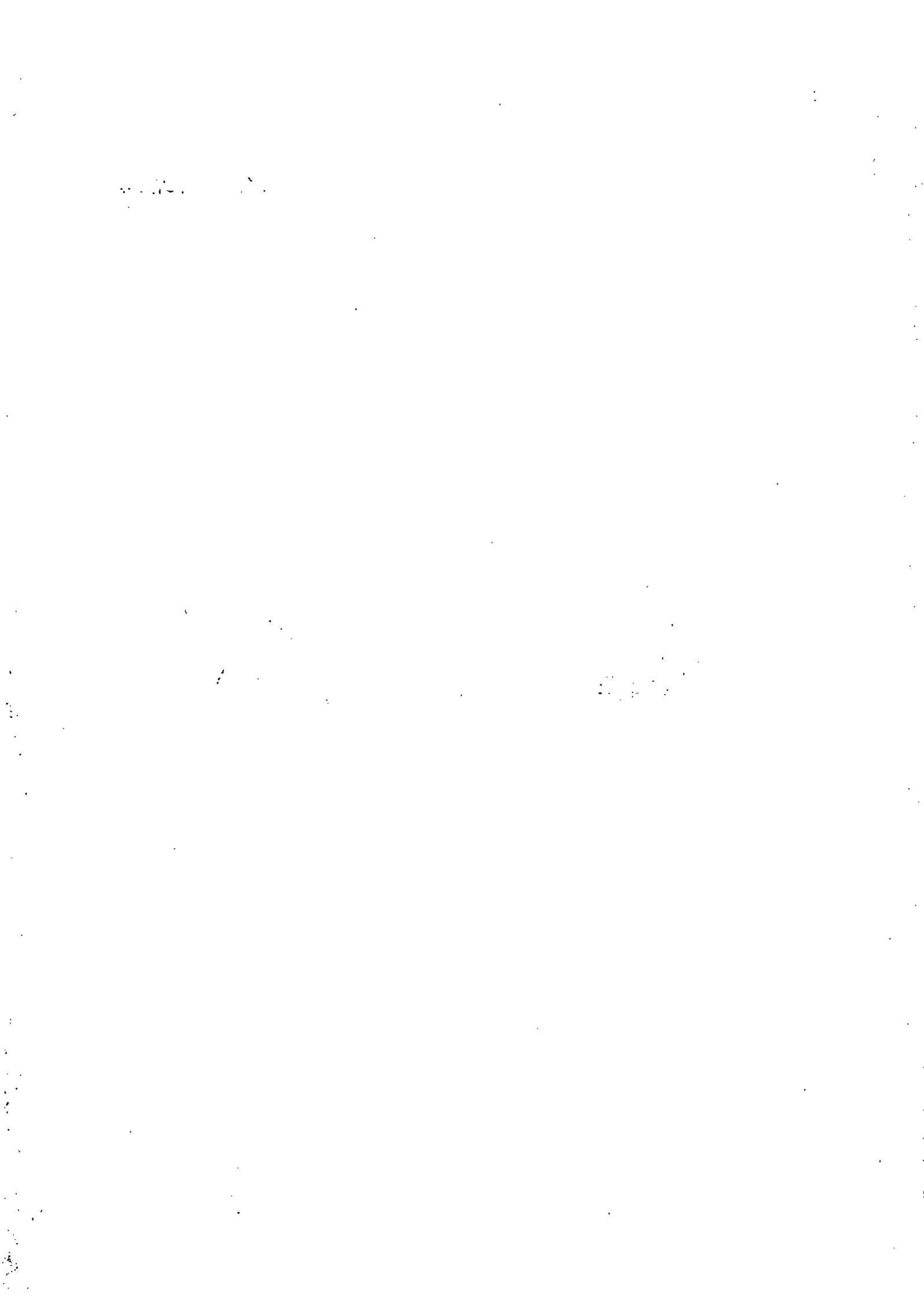
CUDAP Expte. UBA N° 56642/2014

-b-

N°	Cargos a Concursar	Dependencia	Horario
14	Categoría 4 – Agrupamiento Técnico	DIVISION DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS	16 Hs.
15	Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo	DIVISION DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	16 Hs.
16	Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo	DIVISION DEPARTAMENTO DE EXTENSION	16 Hs.
17	Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo	DIVISION DEPARTAMENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES	16 Hs.


DARÍO A. IBARRA
DIRECTOR GENERAL


GUSTAVO ZORZOLI
RECTOR

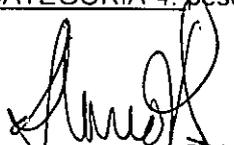


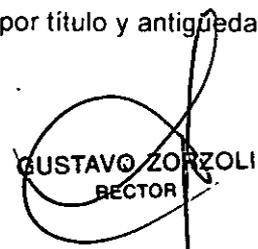


ANEXO II

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA TODOS LOS CARGOS

- I. De acuerdo a lo establecido en el Art. 7° del Reglamento de Concursos 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 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 6 (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 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 art. 21 del Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal No Docente de las Universidades Nacionales homologado por 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.
- III. La remuneración bruta de los cargos es la siguiente:
 - a. CATEGORÍA 1: pesos \$ 22.685 más adicionales por título y antigüedad
 - b. CATEGORÍA 2: pesos \$ 18.904 más adicionales por título y antigüedad
 - c. CATEGORÍA 3: pesos \$ 15.728 más adicionales por título y antigüedad
 - d. CATEGORÍA 4: pesos \$ 13.082 más adicionales por título y antigüedad


DARIO A. IBARRA
DIRECTOR GENERAL


GUSTAVO ZORZOLI
RECTOR

10/10/10

10/10/10



Universidad de Buenos Aires
Colegio Nacional de Buenos Aires

RESOLUCIÓN N° 767/14

CUDAP Expte. UBA N° 56642/2014

-d-

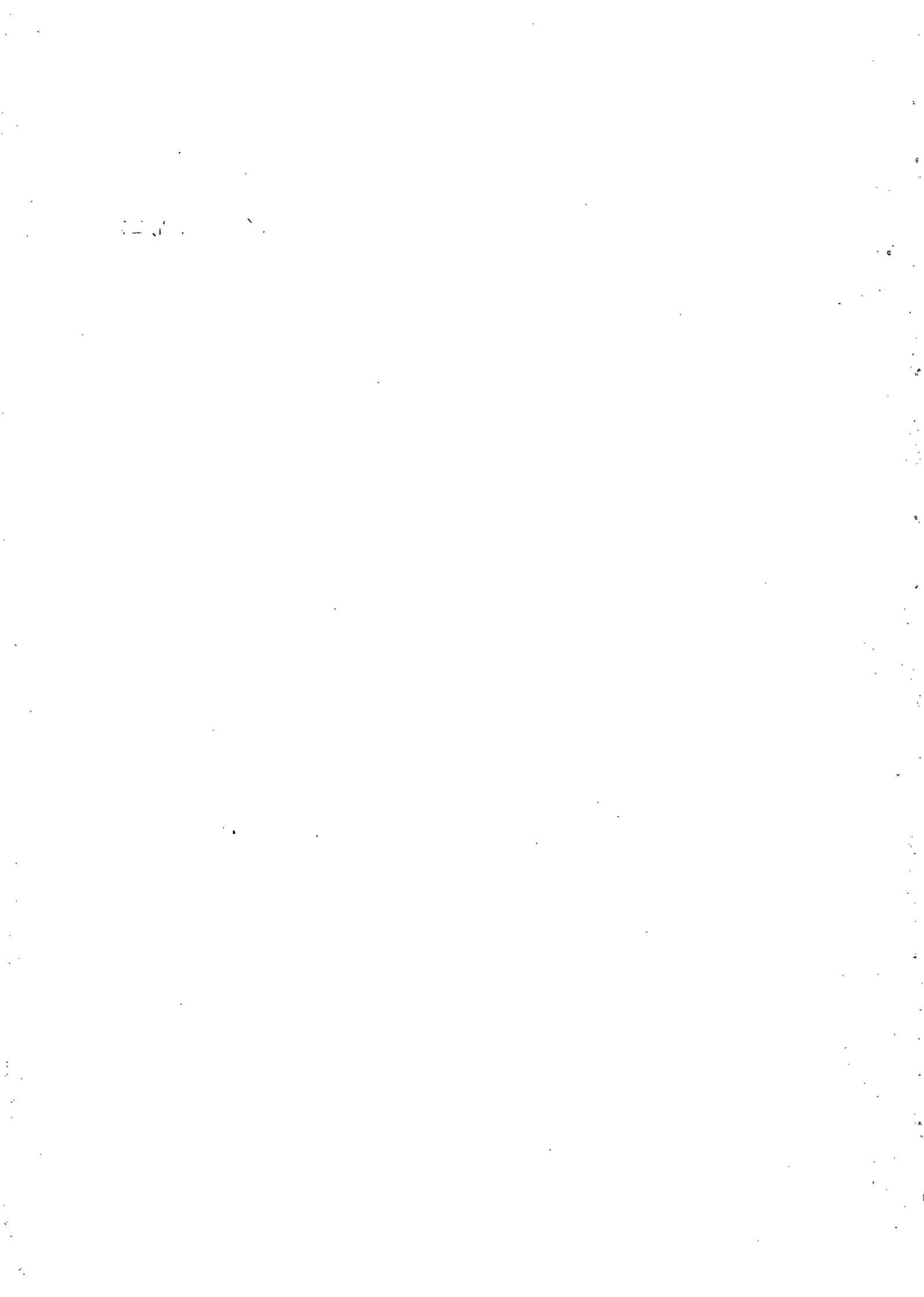
Temario General: Sin perjuicio de los requisitos generales y específicos detallados para cada cargo, se establece el siguiente temario general:

- a. Constitución de la Nación Argentina
- b. Estatuto Universitario de la Universidad;
- c. Estatuto No Docente de la Universidad, Resolución (CS) N° 1.309/1994,
- d. Convenio Colectivo de Trabajo para el personal No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto N° 366/2006.
- e. Ley de Ética Pública en el ejercicio de la función pública N° 25.188.
- f. Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto reglamentario N° 1.759/72.

A LOS FINES DE OBTENER MAYOR INFORMACIÓN RESPECTO A ESTE LLAMADO A CONCURSO, LOS INTERESADOS DEBERÁN A CONCURRIR AL COLEGIO NACIONAL DE BUENOS AIRES SITO EN BOLIVAR 263, C.A.B.A., DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DE 10 A 18 HORAS.


DARÍO A. IBARRA
DIRECTOR GENERAL


GUSTAVO ZORZOLI
RECTOR





Universidad de Buenos Aires
Colegio Nacional de Buenos Aires

RESOLUCIÓN N° 767/14

CUDAP Expte. UBA N° 56642/2014

-e-

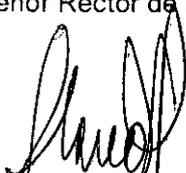
ANEXO III

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO

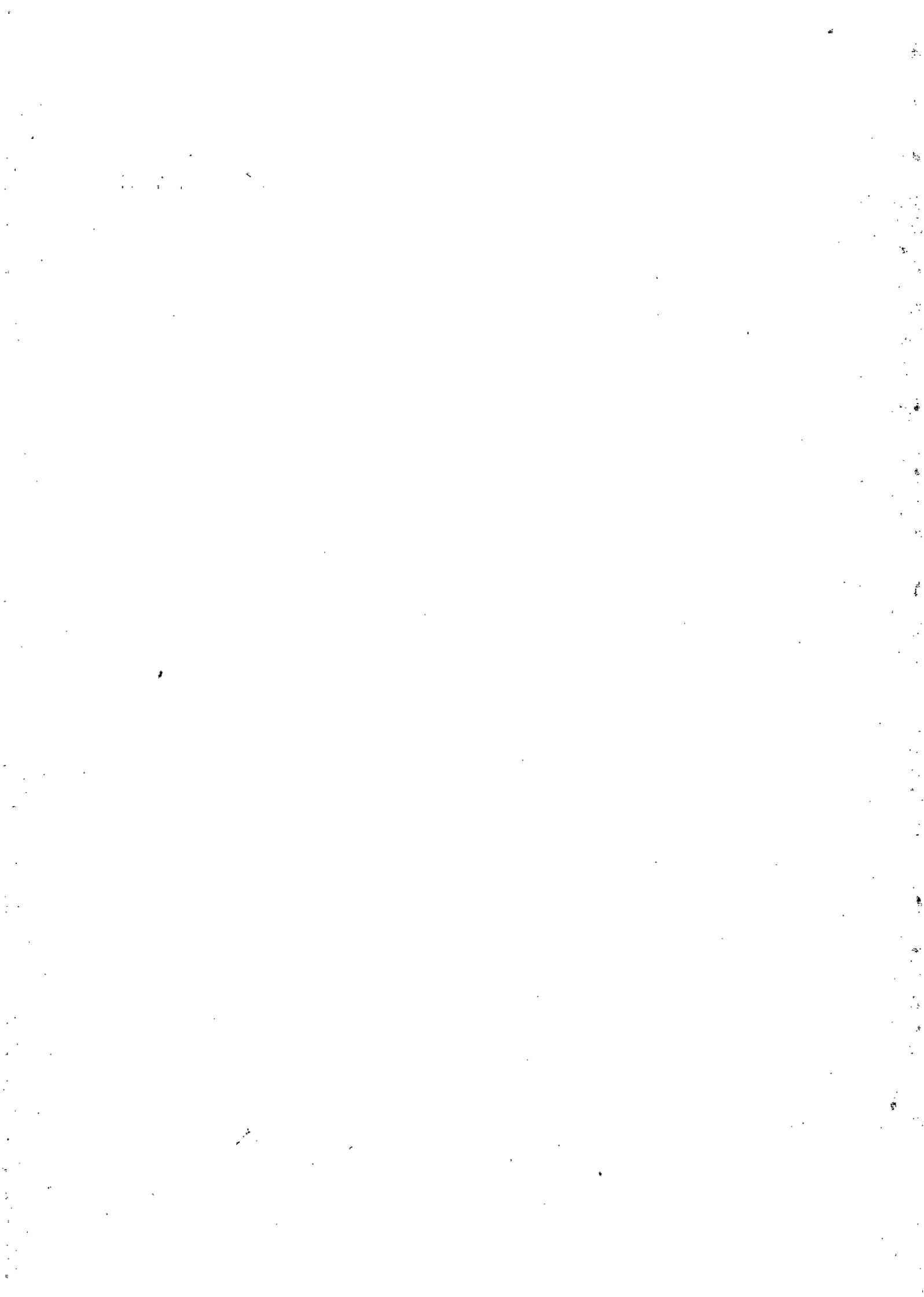
1) Cargo: DIRECTOR/A GENERAL

Descripción de funciones:

- Organizar la ejecución presupuestaria del Colegio.
- Entender en lo relativo a la tramitación y despacho en general de actuaciones y expedientes administrativos.
- Organizar y controlar el sistema económico-financiero y patrimonial del Colegio.
- Custodiar la fiscalización y registración de todo lo concerniente al sistema de controles de liquidación de haberes.
- Proveer lo relativo a la actualización y mantenimiento de los sistemas de información abocados a las tareas de gestión.
- Entender en la administración del personal docente y no-docente, intervenir en su designación y registro, y propender a su desarrollo.
- Organizar y controlar el sistema de seguimiento de la actividad de los alumnos.
- Proponer al Rector normas internas de conducción, controlar su aplicación y refrendar la firma del Rector.
- Establecer procedimientos y coordinar las actividades de apoyo administrativo para las diferentes áreas del Colegio.
- Coordinar el seguimiento de lo referente al mantenimiento de la estructura edilicia del Colegio, su higiene y conservación.
- Arbitrar los medios para el trabajo conjunto con las distintas direcciones, proveyendo todo lo necesario para el correcto funcionamiento de las áreas de su dependencia.
- Supervisar el funcionamiento del Departamento de Sistemas de Información.
- Observar la actividad del Departamento de Asuntos Legales.
- Asistir al Señor Rector de la institución en los temas que le competen.


DARIO A. IBARRA
DIRECTOR GENERAL


GUSTAVO ZORZOLI
RECTOR





Universidad de Buenos Aires
Colegio Nacional de Buenos Aires

RESOLUCIÓN N° 767/14

CUDAP Expte. UBA N° 56642/2014

-f-

Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

- a) *Capacidad para dirigir equipos de trabajos, diseño de gestión, coordinación, organización y control*
- b) *Experiencia laboral en el área de competencia*

2) Cargo: DIRECTOR/A DIRECCION ECONOMICO FINANCIERO

Descripción de funciones:

- Supervisar la ejecución y gestión presupuestaria.
- Controlar el registro y la fiscalización contable de los recursos financieros, económicos y patrimoniales del Colegio.
- Custodiar los recursos financieros y efectuar los pagos de las erogaciones.
- Supervisar el sistema de controles de liquidación de haberes y desarrollar acciones para la manutención y actualización de los sistemas de información relacionados.
- Entender en los procedimientos de compras y contrataciones.
- Supervisar la gestión y el manejo de los fondos del Colegio.
- Asistir a la Dirección General en los temas que le competen.

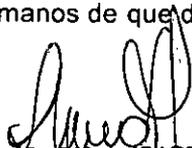
Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

- a) *Capacidad para supervisar, controlar temas del área*
- b) *Experiencia laboral en el área de competencia*

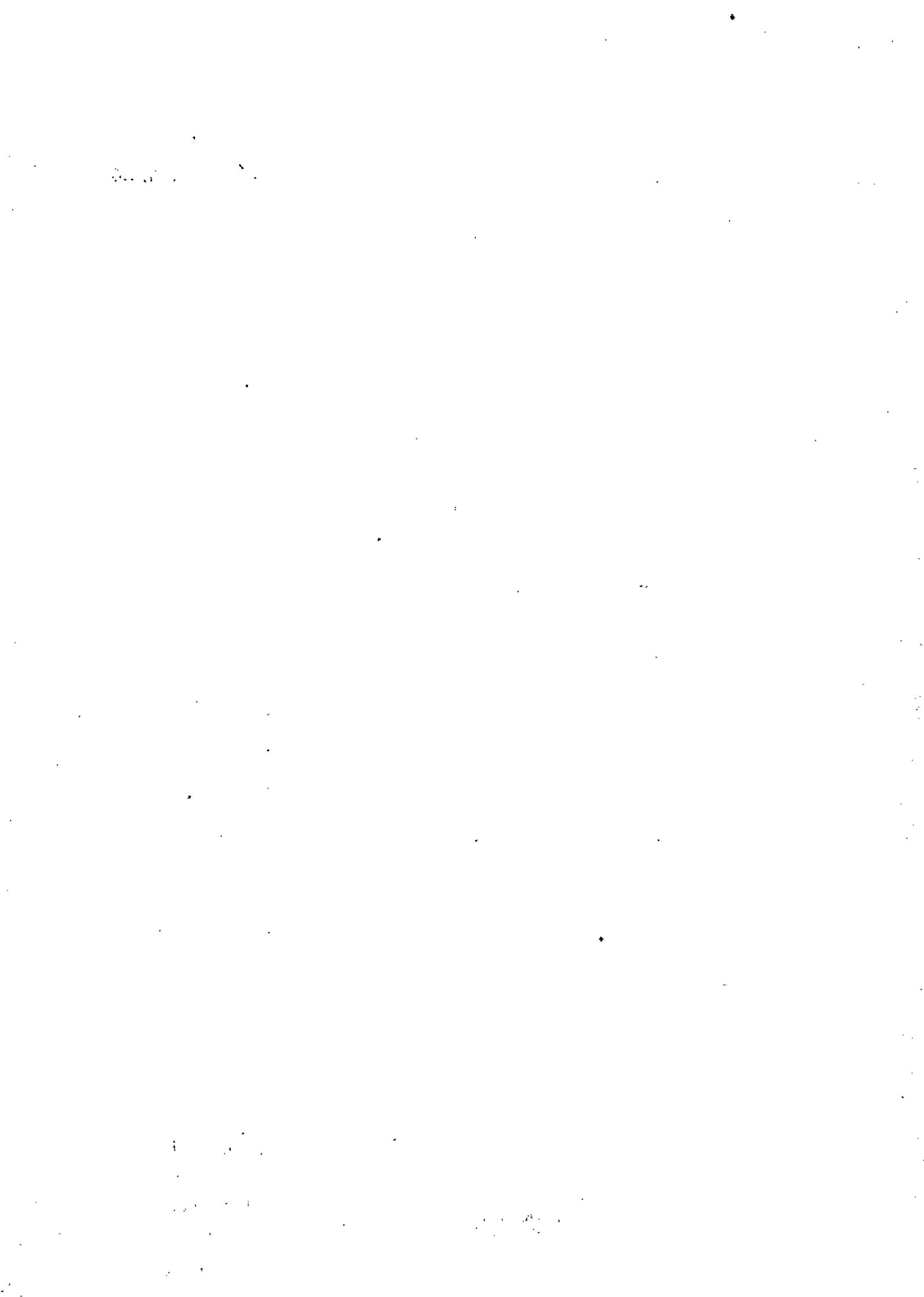
3) Cargo: DIRECTOR/A DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de funciones:

- Supervisar la administración de los regímenes de personal docente y no docente de las diferentes dependencias del Colegio y las actuaciones vinculadas con Concursos docentes, Concursos no docentes y Pruebas de Selección.
- Establecer líneas de acción relativas al desarrollo, formación y seguimiento de los recursos humanos de que dispone el Colegio, en concordancia con las políticas


DARÍO A. BARRA
DIRECTOR GENERAL


GUSTAVO ZORZOLI
RECTOR





Universidad de Buenos Aires
Colegio Nacional de Buenos Aires

RESOLUCIÓN N° 767/14

CUDAP Expte., UBA N° 56642/2014

-9-

determinadas por las autoridades de la institución y la Universidad de Buenos Aires.

- Entender en todo acto administrativo que requiera la certificación de servicios prestados a la institución.
- Intervenir en la preparación de documentación para la designación del personal docente y no docente.
- Entender en toda actuación administrativa que modifique la situación de revista del personal docente y no docente.
- Intervenir en el mantenimiento y actualización de la estructura orgánico-funcional del establecimiento en lo que refiere al seguimiento de la planta no-docente del mismo; asimismo mantener sistematizado el registro de información concerniente a la planta no docente respecto de las áreas a las que se encuentran abocados los agentes, sus funciones, etc.
- Mantener sistematizado el registro del personal docente, en cuanto a la dotación de cada Departamento, asignaturas de dictado, carga horaria y todo lo relativo a la sistematización de la información de la estructura orgánico-funcional del plantel docente del establecimiento.
- Colaborar con las distintas áreas y dependencias de la institución a los efectos de optimizar procesos destinados al almacenamiento de datos, mantenimiento de bases de datos, registro de información a recuperar para su procesamiento.
- Asistir a la Dirección General en los temas que le competen.

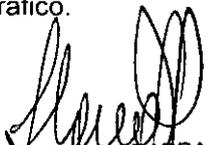
Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

- a) *Capacidad para supervisar, controlar temas del área*
- b) *Experiencia laboral en el área de competencia*

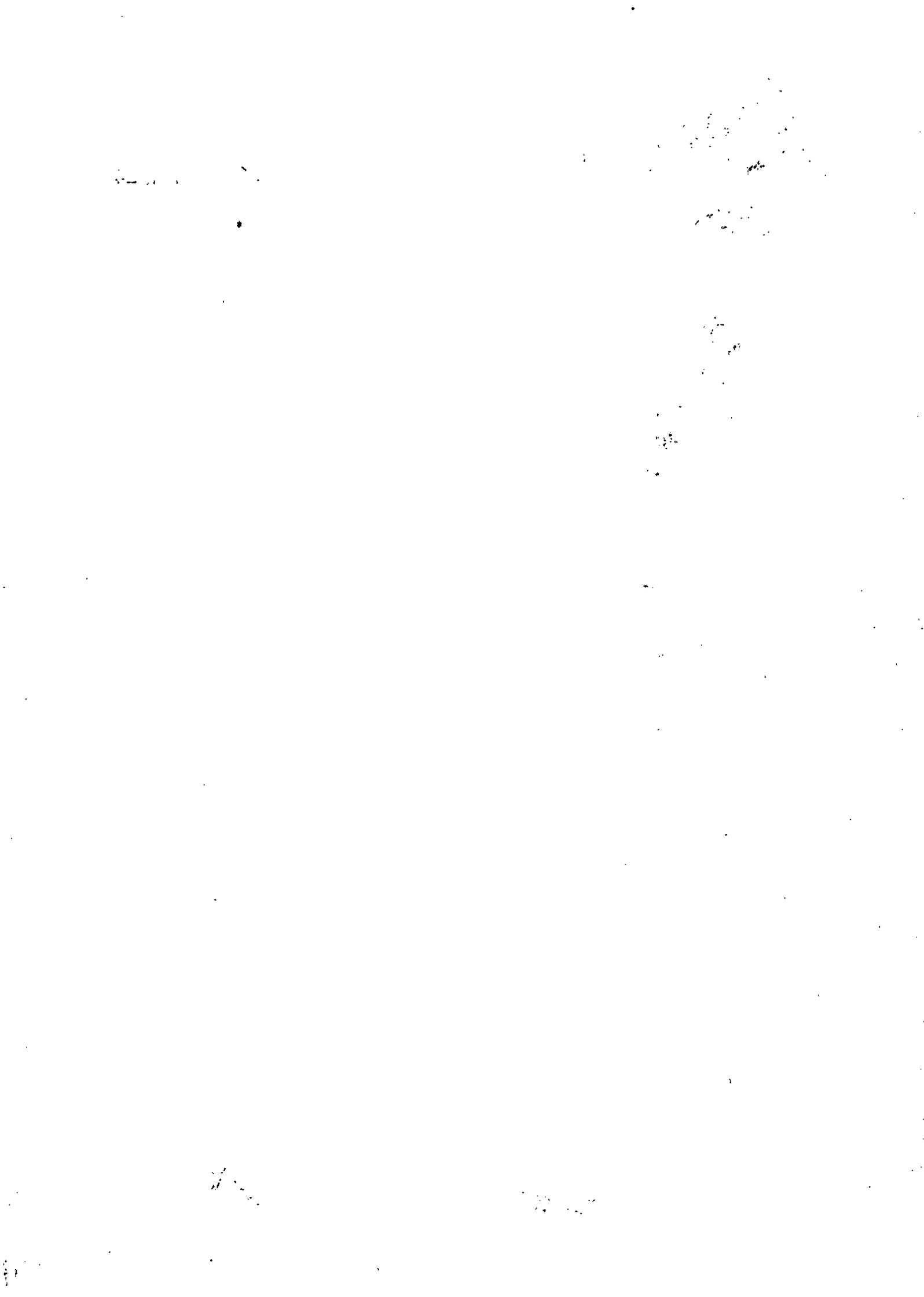
4) Cargo: DIRECTOR/A DIRECCION DE BIBLIOTECA

Descripción de funciones:

- Planificar y coordinar los procesos administrativos y técnicos del material bibliográfico.


DARÍO A. IBARRA
DIRECTOR GENERAL


GUSTAVO FORZOLI
RECTOR





Universidad de Buenos Aires
Colegio Nacional de Buenos Aires

RESOLUCIÓN N° 767/14

CUDAP Expte. UBA N° 56642/2014

-h-

- Coordinar y controlar lo referente a consultas y lecturas del material bibliográfico y su registro y evaluación.
- Proponer y evaluar la política de adquisición de material bibliográfico.
- Coordinar y supervisar la operación de las interconexiones con otras bibliotecas y sistemas de información para garantizar el acceso de la comunidad educativa a las diversas fuentes de información disponibles.
- Coordinar la adquisición de materiales bibliográficos -tanto aquellos de publicación periódica como todo el resto de tipos de publicaciones en el soporte físico y/o digital-, equipos e insumos necesarios.
- Coordinar con el Departamento de Sistemas de Información el desarrollo de catálogos virtuales y servicios informáticos que ayuden al desarrollo de las tareas propias de esta Dirección.
- Entender en la elaboración de informes sobre el funcionamiento de los sistemas de registro y acceso al acervo bibliográfico.
- Asistir a la Dirección General en los temas que le competen.

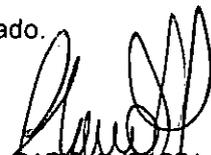
Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

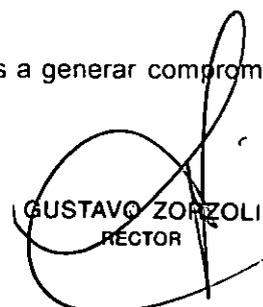
- a) *Capacidad para supervisar, controlar temas del área*
- b) *Experiencia laboral en el área de competencia*

5) Cargo: DIRECTOR/A DIRECCION DE EXTENSION Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

Descripción de funciones:

- Establecer líneas de acción prioritarias concernientes a las actividades de vinculación y articulación con el medio político, social, profesional, artístico y cultural.
- Entender y supervisar las acciones tendientes a proveer servicios a los estudiantes que promuevan su bienestar.
- Promover el desarrollo de actividades tendientes a generar compromiso social en el alumnado.


DARÍO A. IBARRA
DIRECTOR GENERAL


GUSTAVO ZORZOLI
RECTOR

1000

1000

1000



Universidad de Buenos Aires
Colegio Nacional de Buenos Aires

RESOLUCIÓN N° 7.67/14

CUDAP Expte. UBA N° 56642/2014

-i-

- Diseñar y proponer a las autoridades del Colegio distintos programas de becas adecuados a cada instancia educativa.
- Supervisar los programas de extensión desarrollados en el marco del establecimiento.
- Supervisar la organización de la oferta de actividades extra-curriculares desarrolladas en el establecimiento.
- Supervisar la gestión del uso de implementos audiovisuales, tanto para actividades curriculares cuanto extra-curriculares.
- Intervenir y gestionar todos aquellos actos administrativos vinculados con la ejecución de las acciones correspondientes a esta Dirección.
- Asistir a la Dirección General en los temas que le competen.

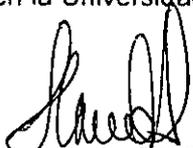
Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

- a) *Capacidad para supervisar, controlar temas del área*
- b) *Experiencia laboral en el área de competencia*

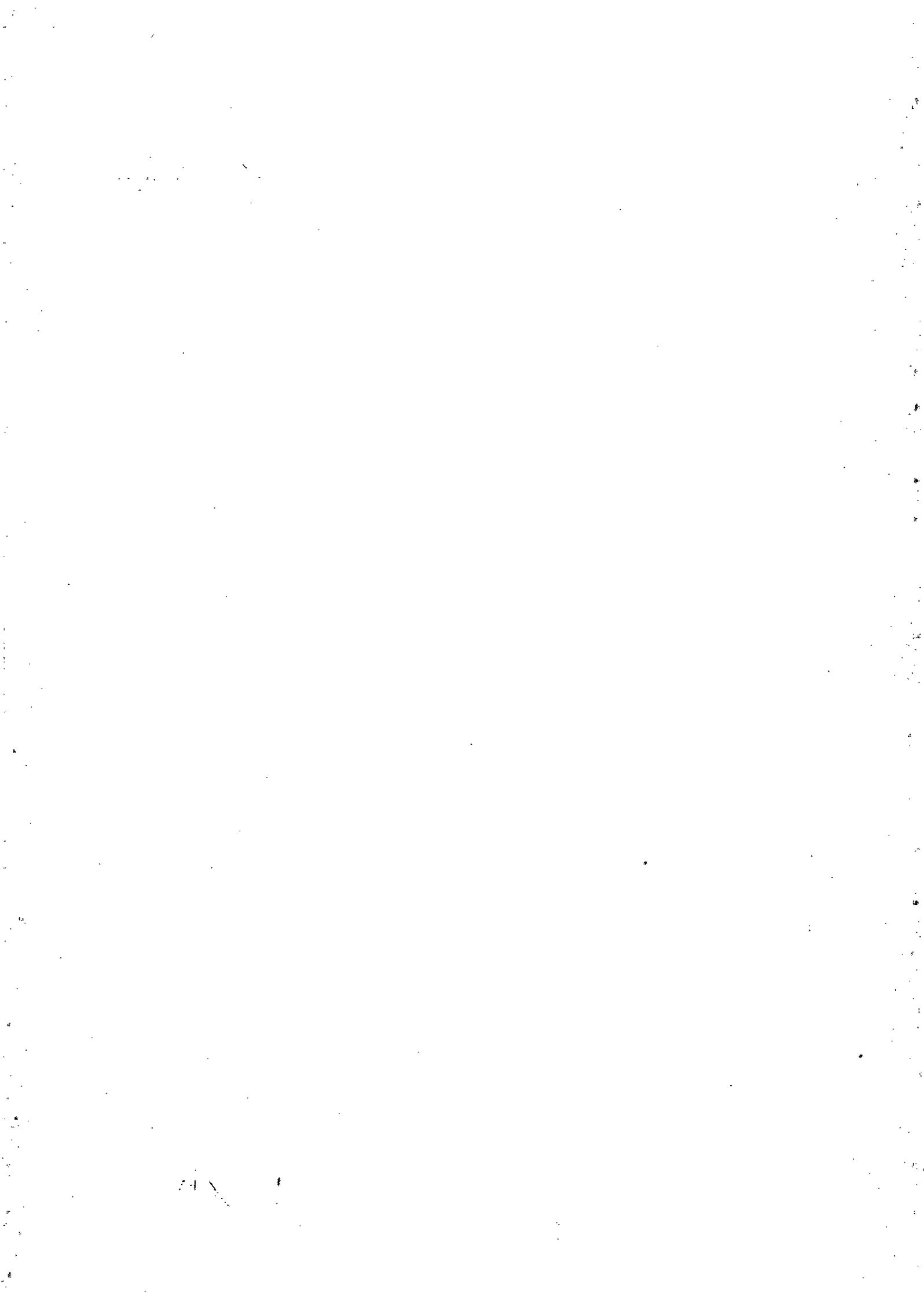
6) Cargo: JEFE/A DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION

Descripción de funciones:

- Sistematizar, almacenar y producir toda la información que sea necesaria para el desarrollo de las tareas tanto académicas como administrativas y de gestión.
- Proveer la información sistematizada necesaria que sea requerida por la Dirección General y las autoridades del Colegio.
- Realizar las tareas correspondientes al mantenimiento, desarrollo e implementación de los distintos sistemas que brindan servicios al Colegio en las distintas áreas.
- Determinar las políticas de seguridad de los sistemas implementados, relacionados con las comunicaciones y el software de base, tanto de sistemas operativos como bases de datos, de acuerdo con los procedimientos de seguridad vigentes en la Universidad.


DARIO A. IBARRA
DIRECTOR GENERAL


GUSTAVO ZORZOLI
RECTOR





Universidad de Buenos Aires
Colegio Nacional de Buenos Aires

RESOLUCIÓN N° 767/14

CUDAP Expte. UBA N° 56642/2014

-j-

- Definir, implementar, administrar y mantener la infraestructura necesaria para los servicios informáticos generales utilizados en el Colegio en las distintas actividades realizadas, tanto en el dictado de clases como en el marco administrativo, y aquella infraestructura relacionada con las redes informáticas del establecimiento.
- Realizar la administración y soporte técnico de la infraestructura propia, redes, acceso a internet y demás servicios informáticos con los que cuente el Colegio.
- Entender en las tareas de relevamiento de información que sean dispuestas por las autoridades del Colegio.
- Intervenir en todos aquellos actos administrativos vinculados con la ejecución de las acciones correspondientes a este Departamento.
- Elaborar informes de gestión anuales.
- Asistir a la Dirección General en los temas que le competen.

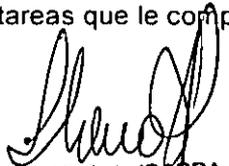
Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

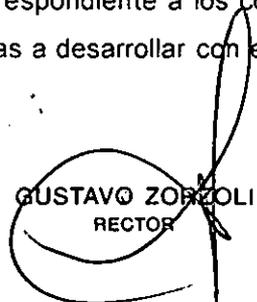
- a) *Capacidad para supervisar, controlar temas del área*
- b) *Experiencia laboral en el área de competencia*

**7) Cargo: JEFE/A DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES DE HABERES –
DIRECCION ECONOMICO FINANCIERO**

Descripción de funciones:

- Efectuar las liquidaciones de pago de haberes y demás retribuciones.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos el establecimiento de controles cruzados que garanticen el correcto funcionamiento de los mecanismos de liquidación de haberes.
- Mantener actualizado el sistema de información correspondiente a los conceptos a liquidar, régimen de asistencia y licencias, con miras a desarrollar con eficiencia las tareas que le competen.


DARÍO A. IBARRA
DIRECTOR GENERAL


GUSTAVO ZORZOLI
RECTOR





Universidad de Buenos Aires
Colegio Nacional de Buenos Aires

RESOLUCIÓN N° 767/14

CUDAP Expte. UBA N° 56642/2014

-k-

- Asistir a la Dirección de Asuntos Económico Financiero en los temas que le competen.

Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

- a) *Capacidad para supervisar, controlar temas del área*
- b) *Experiencia laboral en el área de competencia*

8) Cargo: JEFE/A DEPARTAMENTO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS – DIRECCION ADMINISTRATIVA

Descripción de funciones:

- Llevar el registro y archivo de las normas y disposiciones vigentes.
- Instrumentar mecanismos para la divulgación de las normas que emitan las autoridades del Colegio y la Universidad de Buenos Aires.
- Proveer a la protocolización de actos administrativos.
- Coordinar el flujo de información y expedientes, atendiendo lo relativo a la recepción, registro, distribución y expedición de correspondencia, actuaciones y documentación.
- Llevar registro del movimiento de las actuaciones administrativas, con detalle de antecedentes, trámite y destino.
- Efectuar desgloses y agregaciones de documentación, conceder vistas y llevar a cabo las notificaciones que se dispongan.
- Registrar el archivo de los expedientes y actuaciones administrativas.
- Asistir a la Dirección de Administración en los temas que le competen.

Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

- a) *Capacidad para supervisar, controlar temas del área*
- b) *Experiencia laboral en el área de competencia*


DARÍO A. IBARRA
DIRECTOR GENERAL


GUSTAVO ZORZOLI
RECTOR





Universidad de Buenos Aires
Colegio Nacional de Buenos Aires

RESOLUCIÓN N° 767/14

CUDAP Expte. UBA N° 56642/2014

-I-

9) Cargo: JEFE/A DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES – DIRECCION DE MANTENIMIENTO, PRODUCCION Y SERVICIOS GENERALES

Descripción de funciones:

- Desarrollar los servicios generales a fin de mantener el establecimiento en perfectas condiciones de higiene y seguridad.
- Prestar el servicio de limpieza, de ordenanzas y mensajería en el edificio.
- Organizar y brindar los servicios de portería y vigilancia.
- Organizar los recursos humanos afectados, de modo de garantizar el servicio de limpieza en todo el horario de funcionamiento del Colegio.
- Asistir a la Dirección Mantenimiento, Producción y Servicios Generales en los temas que le competen.

Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

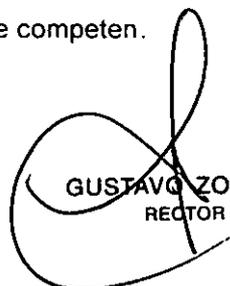
- a) *Capacidad para supervisar, controlar temas del área*
- b) *Experiencia laboral en el área de competencia*

10) Cargo: JEFE/A DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PÚBLICO – DIRECCION DE BIBLIOTECA

Descripción de funciones:

- Brindar la atención al público general, a fin de poner a disposición de la comunidad educativa el acervo bibliográfico institucional.
- Elaborar la alfabetización de los catálogos y el ordenamiento de materiales de modo sistemático.
- Entender en el envío de la información a los catálogos colectivos y/o centralizados.
- Proveer a los alumnos toda la información concerniente a los catálogos, disponibilidad y régimen de préstamos de bibliografía.
- Asistir a la Dirección de Biblioteca en los temas que le competen.


DARÍO A. IBARRA
DIRECTOR GENERAL


GUSTAVO ZORZOLI
RECTOR

12/1/2019

12/1/2019

12/1/2019



Universidad de Buenos Aires
Facultad Nacional de Buenos Aires

RESOLUCIÓN N° 767/14

CUDAP Expte. UBA N° 56642/2014

-II-

Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

- a) *Capacidad para supervisar, controlar temas del área*
- b) *Experiencia laboral en el área de competencia*

11) Cargo: DIVISION DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

Descripción de funciones:

- Colaborar en la preparación, tramitación, derivación y registración toda documentación referida a Concursos no docentes, Concursos docentes y Pruebas de Selección.
- Apoyar el seguimiento de las acciones específicas de cada instancia de evaluación en los concursos o coberturas que se convoquen.
- Supervisar las tareas del personal del tramo inicial abocado los concursos.
- Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en los temas que le competen.

Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

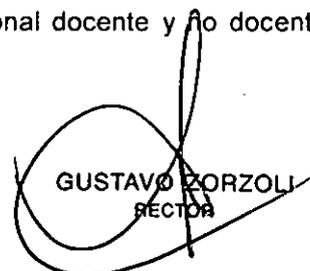
- a) *Capacidad para entender en temas del área*
- b) *Experiencia laboral en el área de competencia*

12) Cargo: DIVISION DEPARTAMENTO DE LEGAJOS

Descripción de funciones:

- Colaborar en la elaboración, mantenimiento y seguimiento de legajos y expedientes relativos al personal docente y no docente de la institución.
- Apoyar la actualización de los datos personales, familiares, profesionales, docentes, ocupacionales y de oficio, etc. del personal docente y no docente del establecimiento.


DARÍO A. IBARRA
DIRECTOR GENERAL


GUSTAVO ZORZOLI
RECTOR

12

13



Universidad de Buenos Aires
Colegio Nacional de Buenos Aires

RESOLUCIÓN N° 767/14

CUDAP Expte. UBA N° 56642/2014

-m-

- Supervisar la actuación administrativa relacionada con los regímenes del personal docente y no docente de las distintas áreas y dependencias en cuanto a régimen horario y licencias.
- Realizar los proyectos de resolución del todo el personal del Colegio
- Colaborar con las comunicaciones y novedades de personal al Departamento de Liquidación de Haberes con vistas a garantizar la eficacia del sistema.
- Supervisar las tareas del personal del tramo inicial abocado a estas ocupaciones.
- Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en los temas que le competen.

Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

- a) Capacidad para entender en temas del área*
- b) Experiencia laboral en el área de competencia*

13) Cargo: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

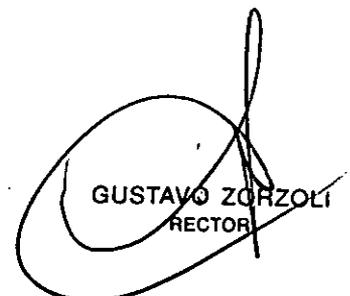
Descripción de funciones:

- Colaborar en el asesoramiento en materia legal y de normativa.
- Apoyar el dictado de actos administrativos que pudieren afectar derechos subjetivos o intereses legítimos.
- Colaborar en la elaboración de proyectos normativos relativos a las actividades de las diferentes áreas del Colegio.
- Supervisar las tareas del personal del tramo inicial abocado a estas ocupaciones.
- Asistir a la Dirección General en los temas que le competen.

Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

- a) Capacidad para entender en temas del área*
- b) Experiencia laboral en el área de competencia*


DARÍO A. IBARRA
DIRECTOR GENERAL


GUSTAVO ZORZOLI
RECTOR

1000

1000

1000

1000



Universidad de Buenos Aires
Colegio Nacional de Buenos Aires

RESOLUCIÓN N° 767/14

CUDAP Expte. UBA N° 56642/2014

-n-

14) Cargo: DIVISION DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS

- Colaborar en el mantenimiento de los catálogos públicos e internos.
- Apoyar al Departamento en todo lo relativo al descarte y reemplazo de los materiales bibliográficos y documentarios.
- Colaborar en las tareas técnicas y auxiliares de las bibliotecas departamentales y/o cátedras.
- Supervisar las tareas del personal del tramo inicial abocado a estas ocupaciones.
- Asistir al Departamento de Procesos Técnicos y su Dirección en los temas que le competen.

Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

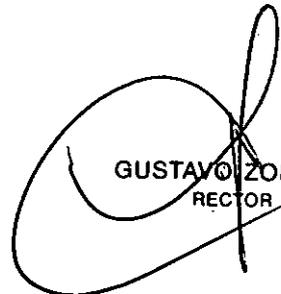
- a) *Capacidad para entender en temas del área*
- b) *Experiencia laboral en el área de competencia*

15) Cargo: DIVISION DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Descripción de funciones:

- Colaborar en el relevamiento de información acerca de las necesidades de los estudiantes para el desarrollo de programas que atiendan las mismas.
- Apoyar la gestión de los distintos programas de becas que se desarrollen en el ámbito del establecimiento.
- Colaborar en la realización de viajes de intercambio estudiantil, a fin de enriquecer la experiencia de aprendizaje del alumnado.
- Supervisar las tareas del personal del tramo inicial abocado a estas ocupaciones.
- Asistir a la Dirección de Extensión y Bienestar Estudiantil en los temas que le competen.


DARÍO A. BARRA
DIRECTOR GENERAL


GUSTAVO ZORZOLI
RECTOR

1000

1000



Universidad de Buenos Aires
Colegio Nacional de Buenos Aires

RESOLUCIÓN N° 767/14

CUDAP Expte. UBA N° 56642/2014

-ñ-

Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

- a) *Capacidad para entender en temas del área*
- b) *Experiencia laboral en el área de competencia*

16) Cargo: DIVISION DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN

Descripción de funciones:

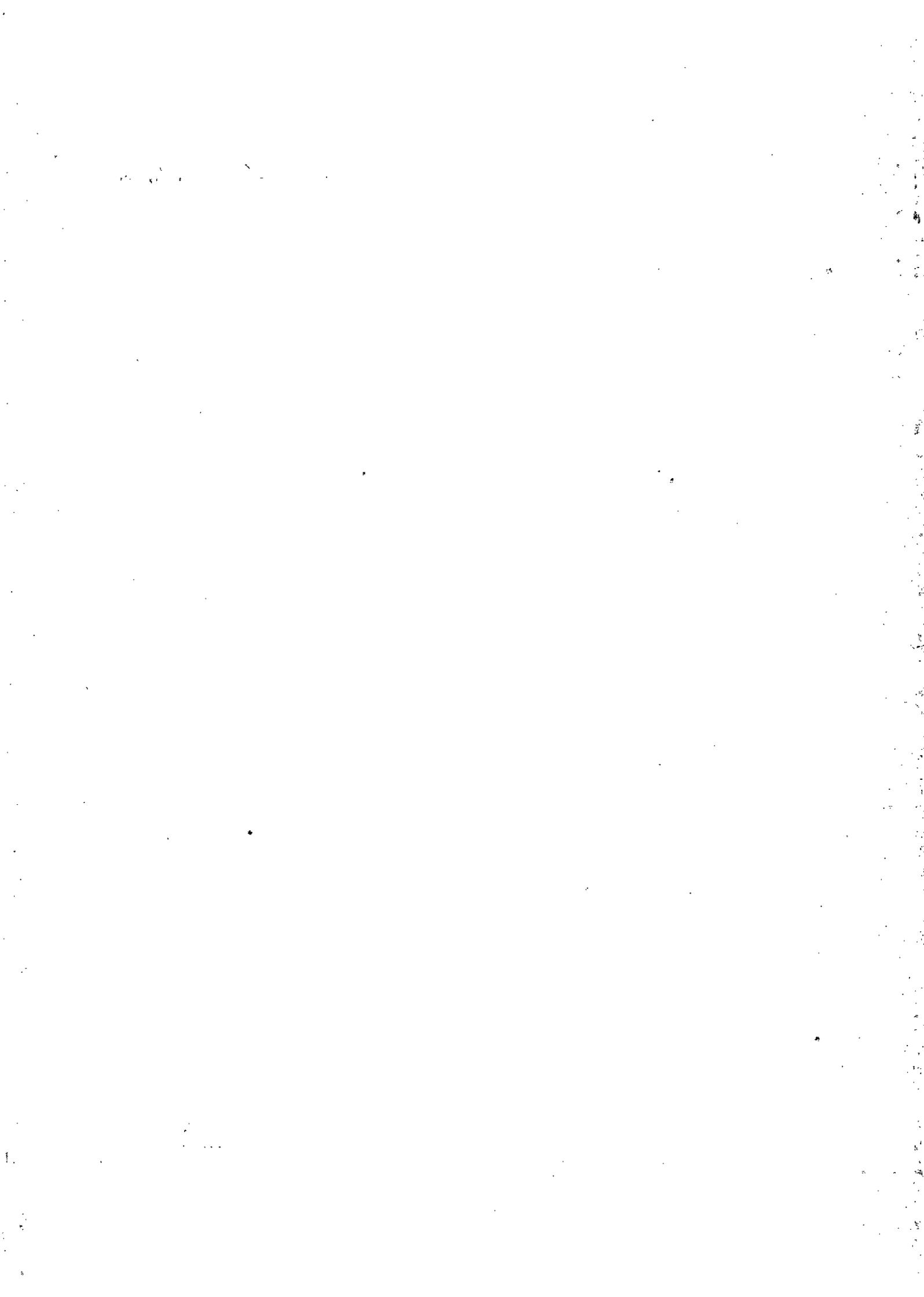
- Colaborar en el desarrollo de distintas actividades y talleres que promuevan el interés del alumnado por la cultura y el conocimiento.
- Apoyar y colaborar en la realización de talleres y actividades extra-curriculares que desarrolla el Colegio.
- Colaborar en los eventos de carácter artístico-cultural que organice el establecimiento para su correcta organización.
- Trabajar en conjunto con organismos, instituciones y entidades que realicen actividades de voluntariado coincidentemente con el Colegio.
- Apoyar el Programa de Visitas Guiadas, acercando a la sociedad la realidad histórica y académica del Colegio, tanto para futuros ingresantes como para la comunidad en general.
- Supervisar las tareas del personal del tramo inicial abocado a estas ocupaciones.
- Asistir a la Dirección de Extensión y Bienestar Estudiantil en los temas que le competen.

Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

- a) *Capacidad para entender en temas del área*
- b) *Experiencia laboral en el área de competencia*


DARÍO A. IBARRA
DIRECTOR GENERAL


GUSTAVO BORZOLI
RECTOR





Universidad de Buenos Aires
Colegio Nacional de Buenos Aires

RESOLUCIÓN N° 767/14

CUDAP Expte. UBA N° 56642/2014

-0-

17) Cargo: DIVISION DEPARTAMENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES

Descripción de funciones:

- Colaborar en la administración de los recursos audiovisuales y multimedia que dispone el Colegio y garantizar su correcto uso y funcionamiento.
- Apoyar la realización de los pedidos de materiales y equipos cuando así se requiera.
- Colaborar en la asistencia técnica en todo evento realizado en el establecimiento que requiera la instalación de equipos de sonido, video, etc. así como en reuniones y demás actividades que organicen las autoridades del Colegio.
- Supervisar las tareas del personal del tramo inicial abocado a estas ocupaciones.
- Asistir a la Dirección de Extensión y Bienestar Estudiantil en los temas que le competen.

Requisitos específicos para desempeñarse en el cargo:

- a) Capacidad para entender en temas del área*
- b) Experiencia laboral en el área de competencia*

DARÍO A. IBARRA
DIRECTOR GENERAL

GUSTAVO FORZOLI
RECTOR

42.107



Universidad de Buenos Aires
Colegio Nacional de Buenos Aires

RESOLUCIÓN N° 767/14

CUDAP Expte. UBA N° 56642/2014

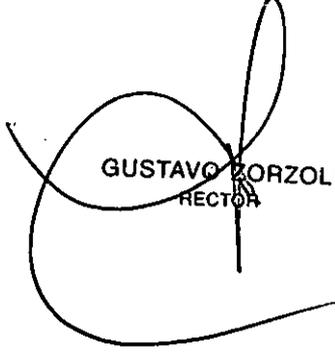
-p-

ANEXO IV
NÓMINA DE JURADOS

Cargo: DIRECTOR/A GENERAL

TITULARES	SUPLENTE
LAURA ELISA LADO DNI 23.178.144 Categoría 1 Administrativo Permanente Rectorado y Consejo Superior	MIGUEL ANGEL MOURIÑO DNI 17.019.357 Categoría 1 Administrativo Permanente Rectorado y Consejo Superior
DIEGO GRIPPO DNI 18.496.524 Categoría 1 Administrativo Permanente Rectorado y Consejo Superior	LEONARDO FEDERICO GOTTIFREDI DNI 22.637.119 Categoría 1 Administrativo Permanente Rectorado y Consejo Superior
DANIEL HECTOR HORTAS DNI 14.289.145 Categoría 1 Administrativo Permanente Facultad Cs. Económicas	CAROLINA VERONICA ALESSANDRO DNI 22.931.904 Categoría 1 Administrativo Permanente Facultad Cs. Económicas


DARIO A. IBARRA
DIRECTOR GENERAL


GUSTAVO FORZOLI
RECTOR

11/11/11

11/11/11

11/11/11



Universidad de Buenos Aires
Colegio Nacional de Buenos Aires

RESOLUCIÓN N° 767/14

CUDAP Expte. UBA N° 56642/2014

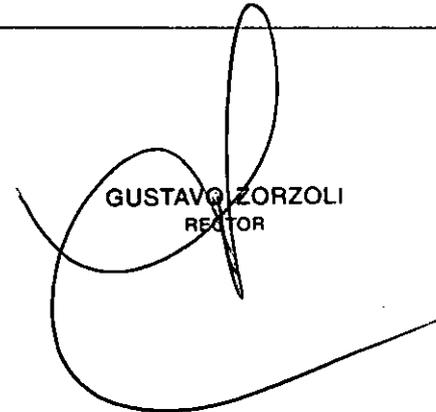
-9-

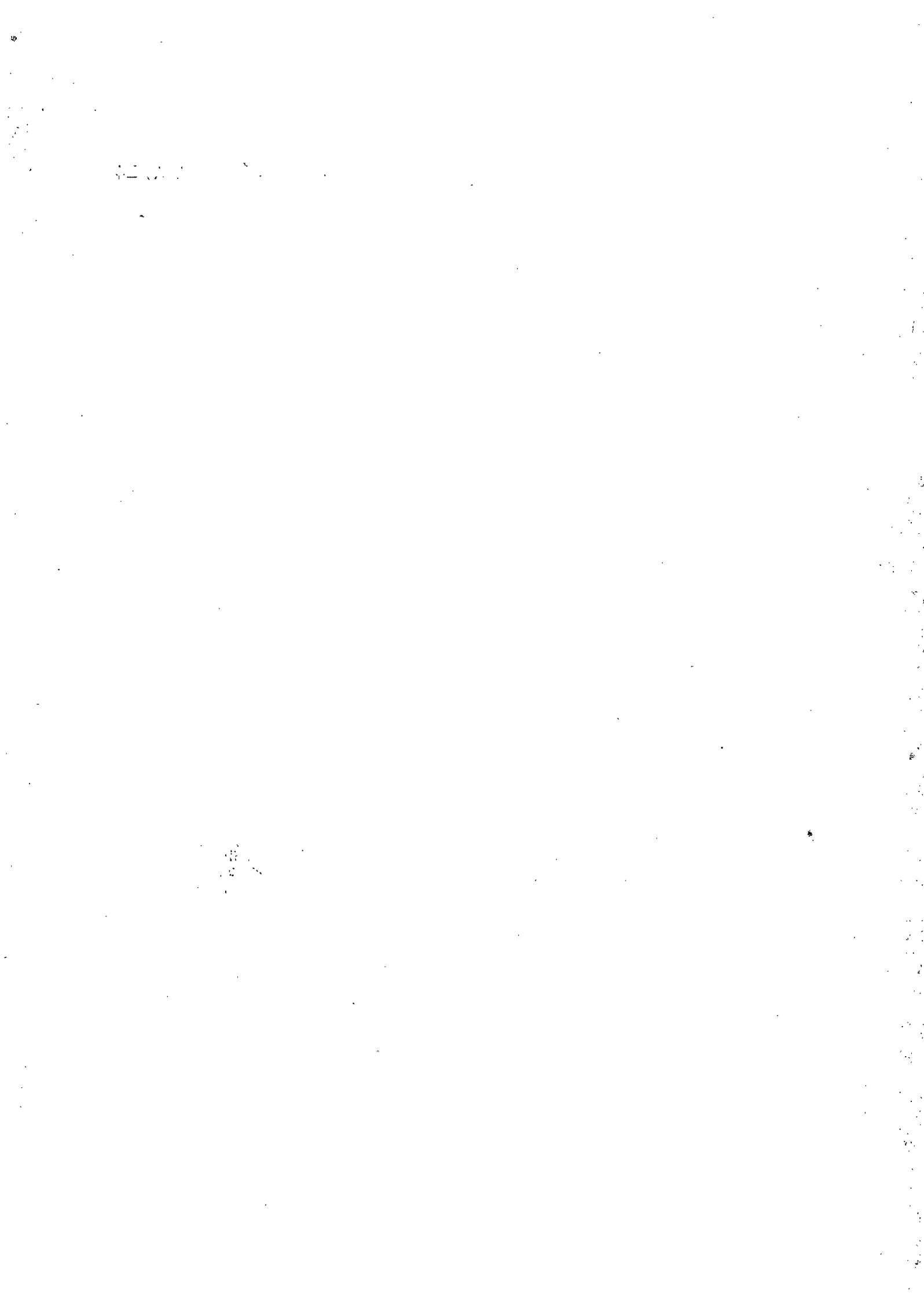
ANEXO V
NÓMINA DE JURADOS

Cargo: Ítem 2 a 5

TITULARES	SUPLENTES
LAURA ELISA LADO DNI.23.178.144 Categoría 1 Administrativo Permanente Rectorado y Consejo Superior	MIRTA BEATRIZ CABRAL DNI 12.639.590 Categoría 2 Administrativo Permanente Facultad Cs. Económicas
EDGAR HERNAN HERNANDEZ MOSOS DNI 93.155.746 Categoría 2 Administrativo Permanente Facultad Cs. Económicas	HERNAN JAVIER GIL DNI 24.043.664 Categoría 2 Administrativo Permanente Obra Social
DARIO ALEJANDRO IBARRA DNI 25826870 Categoría 2 Administrativo Permanente CNBA	PATRICIA ISABEL BASUALDO DNI 14201346 Categoría 2 Administrativo Permanente CNBA


DARIO A. IBARRA
DIRECTOR GENERAL


GUSTAVO ZORZOLI
RECTOR





Universidad de Buenos Aires
Colegio Nacional de Buenos Aires

RESOLUCIÓN N° 767/14

CUDAP Expte. UBA N° 56642/2014

-r-

ANEXO VI
NÓMINA DE JURADOS

Cargo: ítem 6 a 17

TITULARES	SUPLENTES
DARIO ALEJANDRO IBARRA DNI 25826870 Categoría 2 Administrativo Permanente CNBA	PATRICIA ISABEL BASUALDO DNI 14201346 Categoría 2 Administrativo Permanente CNBA
CLAUDIO GREGORIO SINGER DNI 18201850 Categoría 3 Administrativo Permanente CNBA	PAULA PAREDES DNI 26157981 Categoría 2 Administrativa Permanente Rectorado y Consejo Superior
ARIEL DIEGO SANTURIO DNI 17.566.095 Categoría 3 Administrativo Permanente Ciclo Básico Común	LUIS ALBERTO RODIÑO DNI 20.200.900 Categoría 2 Administrativa Permanente Rectorado y Consejo Superior


DARIO A. IBARRA
DIRECTOR GENERAL


GUSTAVO ZORZOLI
RECTOR

11-11-11