



*Universidad de Buenos Aires*

CUDAP: EXP-UBA : 0049571/2010

BUENOS AIRES, 18 FEB 2011

VISTO la Resolución (R) N° 1288/08, mediante la cual se aprobó la estructura organizativa para la Secretaría General del Rectorado y Consejo Superior y las Subsecretarías a su cargo, que obra a fojas 12/28; y

**CONSIDERANDO:**

Que el señor Secretario General solicita el llamado a concurso para cubrir UN (1) cargo del Agrupamiento Administrativo - Categoría 2 y CUATRO (4) cargos del Agrupamiento Administrativo - Categoría 3, 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 Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

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 (CS) 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 14 y hasta el 18 de marzo del año 2011, para cubrir los cargos dependientes de la Secretaría General, que se detallan en el Anexo I y cuyos 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.



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA: 0049571/2010

- 2 -

ARTICULO 2º.- 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.

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.
- c) Pertener 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.

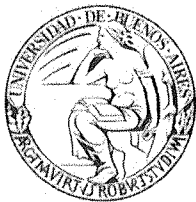
ARTICULO 3º.- Invitar a la Asociación del Personal de la Universidad de Buenos Aires a designar el veedor previsto en el artículo 41º del Estatuto para el Personal No Docente de la Universidad de Buenos Aires.

ARTICULO 4º.- Regístrese, comuníquese a las Secretarías General 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, y pase a la Dirección General de Recursos Humanos, a sus efectos.

RESOLUCION N° 288

RUBEN E. HALLU  
Rector

José Luis Giusti  
Secretario de Hacienda y Administración



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA: 0049571/2010

- a -

ANEXO I

Cargo	Dependencia
1) Dirección de Juicios Categoría 2. Agrupamiento Administrativo.	Dirección de Juicios – Dirección General de Asuntos Jurídicos – Subsecretaría de Asuntos Jurídicos - Secretaría General.
2) Jefe del Departamento de Asuntos Judiciales Categoría 3 Agrupamiento Administrativo.	Departamento de Asuntos Judiciales - Dirección de Juicios - Dirección General de Asuntos Jurídicos.
3) Jefe del Departamento de Dictámenes Categoría 3 Agrupamiento Administrativo.	Departamento de Dictámenes - Dirección de Dictámenes - Dirección General de Asuntos Jurídicos.
4) Jefe del Departamento Administrativo Categoría 3 Agrupamiento Administrativo.	Departamento Administrativo - Dirección General de Asuntos Jurídicos.
5) Jefe del Departamento de Actuaciones Sumariales Categoría 3 Agrupamiento Administrativo.	Departamento de Actuaciones Sumariales - Dirección de Sumarios.



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA: 0049571/2010

- 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 2

a) Básico \$ 6.568,12; b) Beca No Docente (No remunerativa) \$ 260,00; c) Ayuda social (No remunerativa): \$ 150,00; d) Antigüedad: 1% sobre el ingreso Remunerativo, por año de antigüedad; e) Adicional por título Título Secundario: \$ 555,00; Educación Superior de 1 a 3 años \$ 656,81; Administración y Gestión Universitaria – Tecnicatura \$ 1313,62; Título Universitario de grado \$ 1642,03; Posgrado Universitario \$ 1970,44, f) Adicional combatientes de Malvinas (No remunerativa) \$ 1768,60.-

#### CATEGORÍA 3

a) Básico \$ 5464,68; b) Beca No Docente (No remunerativa) \$ 160,00; c) Ayuda social (No remunerativa) \$ 120,00; d) Antigüedad 1% sobre el ingreso Remunerativo, por año de antigüedad; e) Adicional por título Título Secundario: \$ 555,00; Educación Superior de 1 a 3 años \$ 546,47; Administración y Gestión Universitaria – Tecnicatura \$ 1092,94; Título Universitario de grado \$ 1366,17; Posgrado Universitario \$ 1639,40; f) Adicional combatientes de Malvinas (No remunerativa) \$ 1768,60.-

- 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° 1.309/1994; 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



*Universidad de Buenos Aires*

CUDAP: EXP-UBA: 0049571/2010

- C -

Administrativos N° 19.549 y Decreto reglamentario N° 1.759/72; Ley de  
Administración Financiera y Órganos de Control del Sector Público N° 24.156.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail.



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA: 0049571/2010

- d -

### **ANEXO III**

#### **REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO**

##### **1) Dirección de Juicios dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.**

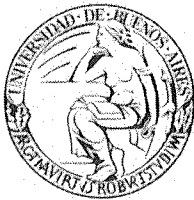
Cargo: Director de Juicios.

##### **Descripción de funciones**

- a) Entender en la defensa de la Universidad de Buenos Aires en juicio y ejercer la representación y patrocinio de la Universidad en todas las causas judiciales en las que la institución sea parte actora o demandada.
- b) Gestionar y coordinar las acciones necesarias para la defensa de los intereses de la Universidad ante los Tribunales de Justicia.
- c) Supervisar el trámite de las causas en todas las instancias.
- d) Brindar los informes que requiera la Superioridad.
- e) Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de un registro de los juicios en los que la Universidad sea parte, consignando en él todos los datos necesarios para una rápida y fácil información sobre su objeto y radicación, con copias de los escritos que se presenten en el expediente judicial y detalle de su trámite.
- f) Brindar asesoramiento en asuntos que pudieran originar contiendas judiciales y proyectar las instrucciones correspondientes.

##### **Atributos personales y tipo de conocimientos necesarios para desempeñarse en el cargo**

- a) Título universitario en abogacía.
- b) Tener capacidad de organización, coordinación y planeamiento.
- c) Demostrar dominio en materia administrativa y universitaria estando en condiciones de actuar con autonomía propia.
- d) Poseer capacidad para establecer una adecuada comunicación con autoridades superiores y el conjunto de la comunidad universitaria.
- e) Demostrar capacidad de asesorar y entender en la defensa de la Universidad de Buenos Aires en todas las causas judiciales en las que la institución sea parte actora o demandada.



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA: 0049571/2010

- e -

- f) Demostrar capacidad para representar y patrocinar a la Universidad de Buenos Aires en todas las causas judiciales en las que la institución sea parte actora o demandada.
- g) Demostrar conocimientos en materia de legislación, doctrina y jurisprudencia estando en condiciones de aplicarlos en diferentes situaciones a través de informes, dictámenes y de gestiones judiciales y administrativas que le sean encomendadas.
- h) Tener pleno conocimiento de las normas universitarias que rigen las cuestiones institucionales, administrativas y académicas y la normativa específica de alumnos graduados, docentes y personal.
- i) Tener pleno conocimiento de la normativa administrativa general aplicable, en particular procedimientos administrativos, régimen para el personal, obra pública, contratación de bienes y servicios, sumarios administrativos.
- j) Poseer conocimientos de la normativa, civil, comercial, penal, laboral y procesal.
- k) Poseer conocimiento de procuración en todos los fueros de la justicia.
- l) Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, correo electrónico, internet), y propios de la tarea (buscadores normativos, infoleg, lex doctor).
- m) Manejo del Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos para el registro y seguimiento de expedientes y demás documentación administrativa en el ámbito de este Rectorado y Consejo Superior (COMDOC III).

## **2) Departamento de Asuntos Judiciales dependiente de la Dirección de Juicios.**

Cargo: Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales.

### Descripción de funciones:

- a) Representar y patrocinar a la Universidad de Buenos Aires en todas las causas judiciales en las que la institución sea parte actora o demandada.
- b) Realizar todas las acciones necesarias para la defensa de los intereses de la Universidad ante los Tribunales, lo que implica el estudio de las causas, la obtención de datos e informes de las diferentes dependencias de la Universidad, el estudio y análisis de la jurisprudencia y la doctrina.
- c) Realizar el seguimiento de las causas en todas las instancias, elaborar y contestar demandas, escritos, alegatos, asistir a las audiencias y realizar todos los actos necesarios para una correcta defensa de la Universidad.



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA: 0049571/2010

- f -

- d) Elaborar los informes requeridos relacionados con la actuación en juicio.
- e) Elaborar y mantener actualizado el registro de los juicios en los que la Universidad sea parte, consignando los datos necesarios para una rápida y fácil información sobre su objeto y radicación, con copias de los escritos que se presenten en el expediente judicial y detalle de su trámite.

Atributos personales y tipo de conocimientos necesarios para desempeñarse en el cargo:

- a) Título universitario en abogacía.
- b) Tener capacidad de organización, coordinación y planeamiento.
- c) Demostrar dominio en materia administrativa y universitaria estando en condiciones de actuar con autonomía propia.
- d) Poseer capacidad para establecer una adecuada comunicación con autoridades superiores y el conjunto de la comunidad universitaria.
- e) Demostrar conocimientos en materia de legislación, doctrina y jurisprudencia estando en condiciones de aplicarlos en diferentes situaciones a través de informes, dictámenes y de gestiones judiciales y administrativas que le sean encomendadas.
- f) Tener pleno conocimiento de las normas universitarias que rigen las cuestiones institucionales, administrativas y académicas y la normativa específica de alumnos graduados, docentes y personal.
- g) Tener pleno conocimiento de la normativa administrativa general aplicable, en particular procedimientos administrativos, régimen para el personal, obra pública, contratación de bienes y servicios, sumarios administrativos.
- h) Poseer conocimientos de la normativa, civil, comercial, penal, laboral y procesal.
- i) Poseer conocimiento de procuración en todos los fueros de la justicia.
- j) Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, correo electrónico, internet), y propios de la tarea (buscadores normativos, infoleg, lex doctor).
- k) Manejo del Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos para el registro y seguimiento de expedientes y demás documentación administrativa en el ámbito de este Rectorado y Consejo Superior (COMDOC III).

**3) Departamento de Dictámenes dependiente de la Dirección de Dictámenes.**

Cargo: Jefe de Departamento de Dictámenes.





Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA: 0049571/2010

- 9 -

Descripción de funciones:

- a) Elaborar los dictámenes que le sean requeridos en las cuestiones que sean sometidas a manera de interpretación y/o consulta, como así también todas las demás cuestiones que requieran opinión jurídico-técnico.
- b) Expedirse sobre aspectos legales de los proyectos de resolución o de cualquier otro acto administrativo sometidos a su consideración y dictamen.
- c) Dictaminar en los expedientes administrativos.
- d) Encargarse de la creación, organización y actualización de un registro de dictámenes clasificado por materia.
- e) Ejercer la representación de la Universidad en las actuaciones administrativas que tramiten ante organismos nacionales, provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el área de su competencia.
- f) Elaborar los proyectos de carta documento, contestación de informes y requerimientos efectuados por organismos nacionales, provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y particulares, sometida a su órbita.

Atributos personales y tipo de conocimientos necesarios para desempeñarse en el cargo:

- a) Título universitario en abogacía.
- b) Tener capacidad de organización, coordinación y planeamiento.
- c) Demostrar dominio en materia administrativa y universitaria estando en condiciones de actuar con autonomía propia.
- d) Poseer capacidad para establecer una adecuada comunicación con autoridades superiores y el conjunto de la comunidad universitaria.
- e) Demostrar conocimientos en materia de legislación, doctrina y jurisprudencia estando en condiciones de aplicarlos en diferentes situaciones a través de dictámenes, informes y gestiones administrativas que le sean encomendadas.
- f) Tener pleno conocimiento de las normas universitarias que rigen las cuestiones institucionales, administrativas y académicas y la normativa específica de alumnos graduados, docentes y personal.
- g) Tener pleno conocimiento de la normativa administrativa general aplicable, en particular procedimientos administrativos, régimen para el personal, obra pública, contratación de bienes y servicios, sumarios administrativos.



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA: 0049571/2010

- h -

- h) Poseer una visión general de la normativa, civil, comercial, penal, laboral y procesal.
- i) Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, correo electrónico, internet), y propios de la tarea (buscadores normativos, infoleg, lex doctor).
- j) Manejo del Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos para el registro y seguimiento de expedientes y demás documentación administrativa en el ámbito de este Rectorado y Consejo Superior (COMDOC III).

#### **4) Departamento Administrativo dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.**

Cargo: Jefe de Departamento Administrativo.

##### Descripción de funciones:

- a) Asistir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y brindar apoyo administrativo a esa área y a sus direcciones de juicios y dictámenes.
- b) Recibir, registrar y distribuir documentación, actuaciones, oficios y cédulas entre los letrados del área conforme a los criterios establecidos.
- c) Auxiliar a la Dirección General y sus Direcciones en la recopilación de información necesaria a fin de cumplir con sus tareas.
- d) Colaborar con la confección de cartas documentos, informes, presentaciones en mediaciones, etc. de conformidad con criterios desarrollados por las direcciones.

##### Atributos personales y tipo de conocimientos necesarios para desempeñarse en el cargo:

- a) Poseer conocimientos generales de la Universidad y las Facultades (Gobierno, estructura orgánico-funcional).
- b) Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, correo electrónico, internet) y propios de la tarea.
- c) Manejo del Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos para el registro y seguimiento de expedientes y demás documentación administrativa en el ámbito de este Rectorado y Consejo Superior (COMDOC III).
- d) Demostrar dominio en materia administrativa y universitaria estando en condiciones de actuar con autonomía propia.
- e) Poseer capacidad de organización, coordinación y asistencia de los superiores.
- f) Poseer estudios secundarios completos.



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA: 0049571/2010

- i -

- g) Tener capacidad de organización de tareas del personal a su cargo.
- h) Poseer capacidad para ejecutar planes diseñados por la superioridad, disponiendo de los sistemas operativos necesarios para su implementación.
- i) Demostrar capacidad para proponer circuitos administrativos que mejoren el funcionamiento del área.
- j) Poseer capacidad en la resolución de conflictos.

**5) Departamento de Actuaciones Sumariales dependiente de la Dirección de Sumarios.**

Cargo: Jefe de Departamento de Actuaciones Sumariales.

Descripción de funciones:

- a) Brindar asistencia a la Dirección en materia disciplinaria y en las actuaciones sumariales que se sustancien en la Universidad.
- b) Instruir las investigaciones y sumarios administrativos de conformidad y cumpliendo con lo establecido por la normativa vigente.
- c) Investigar los hechos, reunir pruebas, determinar responsables, encuadrar la falta cuando la hubiere y dirigir el procedimiento de las actuaciones sumariales a fin de cumplir con las tareas de instrucción reglamentadas.
- d) Elaborar los informes requeridos.
- e) Elaborar y mantener actualizado el registro de los sumarios en trámite y aquellos que establezca la normativa.

Atributos personales y tipo de conocimientos necesarios para desempeñarse en el cargo:

- a) Título universitario en abogacía.
- b) Tener capacidad de organización, coordinación y planeamiento.
- c) Demostrar dominio en materia administrativa y universitaria estando en condiciones de actuar con autonomía propia.
- d) Tener el pleno conocimiento del Decreto N° 467/99 y demás normas complementarias referida a las cuestiones de disciplina, Investigaciones Administrativas y Sumarios.
- e) Poseer capacidad para establecer una adecuada comunicación con autoridades superiores y el conjunto de la comunidad universitaria.



*Universidad de Buenos Aires*

CUDAP: EXP-UBA: 0049571/2010

- j -

- f) Demostrar conocimientos en materia de legislación, doctrina y jurisprudencia estando en condiciones de aplicarlos en diferentes situaciones a través de dictámenes, informes y gestiones administrativas que le sean encomendadas.
- g) Tener pleno conocimiento de las normas universitarias que rigen las cuestiones institucionales, administrativas y académicas y la normativa específica de alumnos graduados, docentes y personal.
- h) Poseer una visión general de la normativa, civil, comercial, penal, laboral y procesal.
- i) Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, correo electrónico, internet), y propios de la tarea (buscadores normativos, infoleg, lex doctor).
- j) Manejo del Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos para el registro y seguimiento de expedientes y demás documentación administrativa en el ámbito de este Rectorado y Consejo Superior (COMDOC III).

*[Handwritten signature]*