



.UBA40[∞]
AÑOS DE
DEMOCRACIA

Resolución Decano

Número:

Referencia: Llamado a concurso para cubrir un cargo de Secretaria/o del Departamento de Recursos Naturales y Ambiente - Expediente Electrónico EX-2023-01898686- - UBA-DMESA#SSA_FAGRO

VISTO:

El Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Dto. 366/06 (CÓDIGO UBA Libro I-TÍTULO 15-CAPÍTULO A) y lo dispuesto por la Resolución CS 5405/12 (CÓDIGO UBA Libro I-TÍTULO 15-CAPÍTULO D).

CONSIDERANDO:

Que mediante resolución D. 818/23 se le otorgó el suplemento de mayor responsabilidad a la Prof. Bouzo Carina Andrea (Legajo N.º 154.687) para desempeñarse como Secretaria del Departamento de Recursos Naturales y Ambiente desde el 1/3/2023 continuando a la fecha.

Que es necesario regularizar la situación mediante la designación por concurso de un/a Secretario/a de la Cátedra de Química Inorgánica y Analítica y del Departamento de Recursos Naturales y Ambiente.

Que el Libro 1, Título 15, Capítulo A, Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No

Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales dispone el Régimen de Concursos y el agrupamiento y tramo del cargo a concursar, Decreto 366/2006 (B.O.: 5/4/06).

Que el Libro 1, Título 15, Capítulo D, Reglamento de Concursos para el Personal no Docente de la Universidad de Buenos Aires, aprobado por la Resolución (C.S.) N.º 5405/2012, establece el procedimiento y pautas a seguir en los Concursos de cargos NoDocentes.

LA DECANA

RESUELVE:

ARTICULO 1º: Disponer el llamado a concurso cerrado general al ámbito de la Universidad de Buenos Aires de antecedentes y oposición en la Facultad de Agronomía, para cubrir un cargo de Secretario/a en el Departamento de Recursos Naturales y Ambiente y una Cátedra perteneciente al mismo, conforme a las normas previstas en el Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales Decreto 366/06:

Agrupamiento “Administrativo” Categoría “3”

Misión y función:

- Instruir y coordinar a los/las secretarios/as de las Cátedras pertenecientes al Departamento, sobre la administración de tareas, facilitándole para ello las normas vigentes y brindándole asesoramiento para que lleven a cabo en forma correcta los trámites administrativos y demás tareas asignadas.
- Generar un criterio administrativo a seguir dentro del Departamento para las secretarios/as de las Cátedras, redactando notas modelo y definiendo circuitos de las tareas comunes.
- Coordinar y gestionar la reserva de aulas, de proyector y demás elementos necesarios para el dictado de todos los cursos del Departamento, los pedidos de viáticos, y demás actividades académicas que se realizan habitualmente en las Cátedras y en el Departamento, logrando una óptima organización de tareas.
- Planificar mensual y anualmente la provisión de elementos y materiales de oficina, laboratorio y bibliografías suficientes para el desempeño de las

actividades de las distintas Cátedras y del Departamento. Solicitarlos oportunamente, con la previsión pertinente para evitar su falta.

- Recepcionar las notas de los/las profesores/as de las distintas Cátedras y redactar el orden del día para la reunión de la junta Departamental, asistir a la reunión y confeccionar posteriormente el acta de la reunión.
- Manejo de expedientes, redacción de notas que le soliciten las autoridades departamentales, recepción de la correspondencia y derivación al área que corresponda, archivar la documentación con un criterio que permita fácil acceso.
- Confeccionar y actualizar la cartelera del Departamento (ya sea física o virtual mediante página web) para que conste toda la información y notas relevantes relacionadas con las distintas asignaturas.
- Administrar y asumir las tareas de las Cátedras que no cuenten con un/a Secretario/a específico/a y realizar tareas que, aunque no se encuentren especificadas en sus funciones, sean encomendadas por las autoridades del Departamento y se encuentren relacionadas con las funciones administrativas del cargo.
- Solicitar y rendir la caja chica y adelantos del Departamento para gastos docentes y de las Cátedras que así lo soliciten y supervisar su rendición.
- Actualizar regularmente una base de datos del personal docente del Departamento donde figure su condición y vigencia de su designación.
- Recepción de anteproyectos de tesis y entrega a la Cátedra que por su temática corresponda.
- Gestión para el alta o la baja patrimonial de los bienes del Departamento.
- Coordinar la recepción y entrega y gestionar la firma de la certificación de servicios mensual y del informe de asistencia.
- Realizar la solicitud de seguros a los alumnos, de acuerdo con el Instructivo de procedimientos de la Fundación de Agronomía.

Requisitos generales de los/las aspirantes:

- Tener 18 años cumplidos
- Haber cursado los estudios que, para cada categoría, grupo o función, se establezcan
- Aprobar los exámenes médicos y psicotécnicos que se fijen (apto médico)
- Acreditar idoneidad para el cargo en el concurso de antecedentes y oposición que a tal fin se requiera
- 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.
- No estar incurso en ninguna de las situaciones previstas en el artículo 21 del Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal No Docente de las Universidades

Nacionales homologado por el Decreto N.º366/06 ni en las disposiciones al respecto que se consagren en los sucesivos convenios.

- Adicionalmente, para el caso de los concursos cerrados generales e internos, los/las postulantes deberán tener al menos seis (6) meses de antigüedad en la planta permanente, o en la planta transitoria, como trabajador/a no docente de la Universidad de Buenos Aires.

Requisitos particulares de los/as aspirantes:

- Poseer estudios secundarios completos.

Saberes esperables:

- Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
- Manejo de los sistemas de Expedientes Electrónicos, SIREAU y PILAGA.
- Excelente redacción de notas administrativas.
- Capacidad de previsión de resolución ante posibles imprevistos y planificación para las distintas tareas a cargo.
- Proactividad e Iniciativa.
- Buena comunicación y manejo de relaciones interpersonales.
- Puntualidad y disponibilidad horaria cuando la ocasión lo requiera.
- Conocer y entender sobre las actividades académicas y administrativas del Departamento, preferentemente.

Temario y bibliografía

- CODIGO.UBA- Organización y contenido. Caracterización general. Estatuto Universitario
- REDEC-2021-1941-E-UBA-DCT FAGRO ratificada por RESCD-2021-1941-E-UBA-DCT-FAGRO. Reglamentación de la Organización Departamental
- Ley 19549 de Procedimientos Administrativos y su decreto reglamentario en lo referente a procedimientos inherentes a sus funciones
- Ley de Ética Pública
- CODIGO.UBA. LIBRO 1 TITULO 12. CAPITULO A: Convenio Colectivo de Trabajo Universitarios Res. (R) 990/15 ratificada por Res. CS 1246/15
- RESCS-. 2022-64-E-UBA-REC y RESCS-2022-1869-E-UBA-REC. Reglamentación aplicable a los concursos de Profesores regulares.
- RESCS- 2022- 666- E-UBA-REC. Reglamento para la provisión y renovación de cargos auxiliares docentes.

- Res. CD 1978/15 Pautas para la designación o promoción de docentes con dedicación exclusiva, semiexclusiva y parcial.
- Res. CD 2977/08 Procedimiento para solicitudes de licencias e informes de los docentes.
- Res. CD 457/14 Criterios de evaluación de las actividades desarrolladas por los docentes de esta facultad.
- Res. CD 3416/05 Reglamentación de asistentes no rentados y alumnos asistentes no rentados.
- Res. CS 836/79 régimen de licencias, justificaciones y franquicias docentes
- Res. CD 3239/08 Licencia para finalizar la escritura de tesis de posgrado.
- Res. R 451/06 Rendición de pasajes al exterior otorgados por el Consejo Superior.
- Res. CD 408/14 Normas y procedimientos para financiamientos de viajes a congresos, jornadas, cursos y otros eventos nacionales.
- Res. CD 3054/03 Procedimientos para la asignación de fondos presupuestarios por la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UBA para viajes al exterior.
- Res. CD 2020-533-E-UBA . Reglamento de trabajo final (Énfasis en la designación de trabajo final por excepción)
- Res. CD 3092/16. Designación de Asistente de trabajo final.
- Res. DA 164/17 Criterios de pagos de viáticos a docentes por dictado de cursos de grado.
- CODIGO.UBA.LIBRO 1.TITULO 18. CAPITULO 18.CAPITULO: Normas para la gestión de creación y modificación de planes de estudio.
- Res. CS 2010-03. Criterios para la presentación de asignaturas optativas.
- RESCD-2023-136-E-UBA-DCT- FAGRO. Reglamento de cursada y aprobación de asignaturas obligatorias y electivas de Carreras de Grado y Tecnicaturas de esta Facultad.
- Formularios Apropaideia para la presentación de programas de asignaturas obligatorias, electivas y optativas..
- Asistencias técnicas y devolución 10% : Resol CD 1346/96 , resol CD 537/20, REREC-2022-544-E-UBA-REC y su anexo IF-2022-02293296-UBA-SHA.(valor del módulo)
- Cajas chicas: res R 59/09, res R 2374/10.
- Viáticos: Res R 963/09, Res CD 408/14, Res D 164/17,REREC-2023-725-E-UBA-REC (actualización monto viáticos).
- Res. CD 1346 y sus modificatorias referidas a la reglamentación a trabajos de asistencia y servicios técnicos rentados.
- CODIGO.UBA.LIBRO 1.TITULO 15.CAPITULO A: Convenio Colectivo de trabajo para el personal Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales.,.
- CODIGO.UBA.LIBRO1.TITULO15.CAPITULO B: Estatuto para el personal nodocente de la Universidad de Buenos Aires.
- Res. R 2222/17 Acta acuerdo paritario docente- Licencia por violencia de género. Libro 1. Título 4.
- Res. R 1429/18 Circuito administrativo para tramitar licencia por violencia o

discriminación de género u orientación sexual.

- Circuitos DGE de la Facultad de Agronomía

ARTICULO 2º: Los/las aspirantes podrán inscribirse y entregar antecedentes a través del TAD desde el 6/6/2023 hasta el 12/6/2023 inclusive. Las pruebas de oposición se efectuarán:

Primera fecha

Examen escrito y entrevista: el día 22/6/2023 a las 10:30 hs. en la Sala de Consejo 1er piso del Pabellón Central.

Segunda fecha

Examen escrito y entrevista: el día 13/7/2023 a las 10:30 hs. en la Sala de Consejo (Solo será tomado en cuenta en los casos en que se hayan presentado objeciones, impugnaciones u observaciones en el llamado a concurso).

ARTICULO 3º: El horario a cumplir es de 35 (treinta y cinco) horas semanales, de lunes a viernes de 8:30 a 15:30 hs., y la remuneración es de \$ 280.750,88 (remunerativo), más \$ 410 (no remunerativo), más adicionales si así correspondiera.

ARTICULO 4º: En cumplimiento con lo dispuesto por los Artículos 25 y 30 del Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Nodocente de la Instituciones Universitarias Nacionales Decreto 366/06, se designa el jurado que intervendrá en el concurso, el que quedará integrado de la siguiente forma:

- Fernández Morrogh Bernard, María Anita (Legajo N° 99.294) Categoría 2 (Titular) Secretaría Académica
- Bruccieri María Alejandra (Legajo N.º 140.412) Categoría 3 (Titular) Secretaria del Departamento de Economía, Desarrollo y Planeamiento Agrícola
- Gruosso Fernanda Gabriela (Legajo N.º 150.583) Categoría 2 (Titular) Secretaría Privada de Decanato
- Rhodas Oscar Fernando (Legajo N° 124.303) Categoría 3 (Suplente) Departamento de Producción Animal
- Ciancio Valeria Fabiana (Legajo N.º 131.096) Categoría 2 (Suplente) Directora de Ingreso, Alumnos y Graduados

- Naccarato Alicia Raquel (Legajo N.º 97.133) Categoría 3 (Suplente) Secretaria del Departamento de Biología Aplicada y Alimentos

ARTICULO 5º: Invitar a la Asociación Gremial de la Universidad de Buenos Aires (APUBA) a designar un representante para desempeñarse como veedor de concurso llamado por la presente conforme con lo previsto en el art. 31 del Convenio Colectivo de Trabajo, Decreto 366/06.

ARTICULO 6º: Dejar asentado que no se incluirá dentro de la nómina de postulantes a los aspirantes que al cierre de la inscripción no hayan presentado la documentación exigida para acceder al concurso que se tramita.

ARTICULO 7º: Regístrese, pase a la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes para su difusión y resérvese en ésta hasta la culminación del trámite.