



UBA
Universidad de Buenos Aires

**Tecnicatura en Administración y
Gestión Universitaria**

**Creación del Departamento de Concursos No docentes
en la Dirección de Personal de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
de la Universidad de Buenos Aires**

Estudiante: Carla Anabel Fernandez

2do. Cuatrimestre 2020

Docente: Stella Zaba

1. Marco Institucional

El proyecto se desarrollará en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales (FCEN) en la Dirección de Personal, perteneciente a la Secretaría de Hacienda y Supervisión Administrativa.

El vínculo jerárquico de la Secretaría con las distintas Direcciones, y en particular el de la Dirección de Personal, se encuentra detallado en el Anexo 2.

Una de las funciones generales de la Secretaría es la de supervisar el funcionamiento de las áreas administrativas del personal docente y no docente que prestan servicio en la Facultad. Para llevar a cabo tales tareas, delega en la Dirección de Personal, que cuenta con un total de diecisiete (17) empleados no docentes con distintas categorías de revista, las siguientes competencias que se encuentran divididas en los Departamentos detallados a continuación:

- Movimiento de Personal: tiene la responsabilidad de la confección y actualización de legajos y trámites jubilatorios de todo el personal de la FCEN;
- Asistencia y Control: este departamento lleva el control de asistencia, licencias por enfermedad, laborales y de estudio;
- Liquidación de Haberes: se encarga de la revisión y entrega de recibos de haberes y del envío y recepción de las certificaciones de servicio tanto del personal docente como no docente para elevarlas a Rectorado, junto con los informes del Departamento de Movimiento de Personal, para la liquidación mensual de haberes.

La Dirección de Personal trabaja en promedio, anualmente, con alrededor de mil novecientos ochenta (1.980) expedientes activos, mil quinientos (1.500) de docentes (profesores y auxiliares) y cuatrocientos ochenta (480) de no docentes (en planta permanente, transitoria y con contratos equiparados).

Por otra parte, no se encuentra establecido un régimen de capacitaciones obligatorias para los empleados de la Dirección de Personal, no obstante, sí existen casos de aquellos no docentes que deciden hacerlo por propio interés.

2. Fundamentación

La Dirección de Personal de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales posee un plantel de empleados suficiente para cumplimentar con las tareas propias del sector, sin

embargo, muchas veces, parte de este, se encuentra sobrepasado de responsabilidades cuando son designados para la tramitación de un concurso No docente. Si bien este es un problema que se acarrea desde hace tiempo, en los últimos años se ha complejizado; desde el año 2012, con la incorporación por parte de la Universidad de Buenos Aires (UBA) del Reglamento de Concursos No docentes mediante la Res. (CS) N° 5405/12, se intensificó la cantidad de llamados a concursos; de hecho, durante el año 2019 se llevaron a cabo un total de quince (15) concursos abiertos y casi la misma cantidad de concursos cerrados para el personal No docente de la Facultad. Esta labor demanda tanto recursos humanos como tiempo de los que no dispone la Dirección de Personal, por lo que se destinan agentes aleatoriamente cuando se requiere la tramitación de un concurso. Conjuntamente, aquellos empleados designados para la puesta en marcha de los concursos No docentes, no cuentan con un manual de procedimiento formalizado para desempeñar correctamente tal tarea, y tampoco con un plan de capacitación eficiente dirigido hacia el personal; si bien existen cursos y carreras en materia de concursos No docentes, no todos los empleados pueden acceder a ellos, muchas veces, porque los mismos se dictan en horario laboral.

En consecuencia, los procedimientos y actos administrativos relativos a tales concursos, se cumplimentan por personal excedido de trabajo, ya que también deben cumplir con los pazos de sus tareas habituales, con vicios administrativos por no conocer o sin tener en cuenta la normativa vigente y aplicando subjetivamente la misma, según cada caso en particular.

Según Mintzberg (1991): “Cada actividad humana organizada da origen a dos requerimientos fundamentales y opuestos: la división del trabajo entre varias tareas a desempeñar y la coordinación de esas tareas para consumir la actividad” (p. 6), por lo que se puede aseverar que designar y combinar responsabilidades de modo correcto a personas con habilidades y aptitudes acordes a ellas, dará como resultado el exitoso cumplimiento del trabajo en su totalidad.

Por lo tanto, resulta oportuna la creación de un Departamento de Concursos No docentes que dependa de la Dirección de Personal, visto que este eliminaría la sobrecarga de trabajo para el personal de esa Dirección, brindaría un marco legal y formal a los procedimientos y actos administrativos que se desarrollen antes, durante y después de los concursos, mediante capacitación permanente a sus empleados. Asimismo, lograría

organizar de manera homogénea los procesos y procedimientos administrativos de los concursos, contando con un plantel de personal específico, altamente capacitado y competente para llevar a cabo las distintas funciones requeridas.

3. Objetivos:

a. Objetivo general

Creación del Departamento de Concursos No docentes en la Dirección de Personal de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales (FCEN).

b. Objetivos específicos

- 1) Ordenar de manera sistematizada cada etapa del procedimiento de concursos No docentes, para poder planificar y determinar las tareas que comprenden al mismo.

Actividad:

Análisis de la normativa vigente de los concursos No docentes: CCT 366/06 y Res. CS 5405/12.

- 2) Tener un conocimiento acabado del personal No docente acerca de las certificaciones que pudieran acreditar o no formación que hagan a la función.

Actividad:

Evaluación del personal No docente de FCEN con títulos de pregrado, grado y certificados que hagan a la función.

- 3) Formalizar, mediante Resolución de Consejo Directivo, la creación del Departamento de Concursos No docentes.

Actividad:

Creación del Departamento de Concursos No docentes.

- 4) Elaboración de un Manual de Procedimientos específico, detallado, de fácil acceso y comprensión, con el fin de que todo el personal del Departamento pueda tener una referencia eficiente y actualizada de los todos procesos y actos administrativos normados propios de los concursos.

Actividad:

Descripción y detalle de las tareas, formularios y actas requeridos para la

sustanciación de un concurso No docente.

- 5) Capacitar al personal del Departamento de Concursos No docentes acorde a las funciones a cumplir.

Actividad:

Organización y desarrollo del curso de capacitación.

4. Beneficiarios directos e indirectos

Beneficiarios directos: empleados No docentes de la Dirección de Personal de la FCEN

Beneficiarios indirectos: todos los empleados No docentes de la FCEN

5. Responsables del Proyecto

Responsable: Comisión integrada por la Directora de Personal y por los Delegados de la Comisión Interna de APUBA de la FCEN.

6. Tiempo

El plazo total estimado asciende a 4 meses y medio.