

55,50

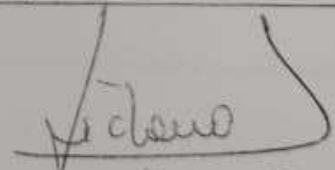
50

CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA DE UN (1) CARGO DEL TRAMO MAYOR DE LA PLANTA PERMANENTE NO DOCENTE, AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO - CARGO CATEGORÍA 1 - FUNCIÓN: DIRECTOR GENERAL TÍTULOS Y LEGALIZACIONES - SECRETARÍA ACADÉMICA; DISPUESTO POR R.R. N° 2527/19, Y MODIFICATORIAS R.R. NROS. 2723/19, 2954/2020 Y 4005/20.

1. Indique si las siguientes afirmaciones son VERDADERAS (V) o FALSAS (F). En el caso de ser falsas, justifique brevemente su respuesta dentro del paréntesis correspondiente. (Puntaje: 10 puntos)

V / F 7,50

a. La Auditoría General de la Nación controla internamente, a la Universidad. (controla internamente la Auditoría Interna que depende de la Sindicatura General)	F
b. Cuando un Plan de Estudios incluya otorgar más de un título, se extenderán tantos analíticos finales como diplomas se expidan. ()	V
c. Los expedientes que instruyen un sumario administrativo deberán conservarse por un plazo mínimo de 10 años. ()	V X
d. El trabajador universitario de planta permanente podrá gozar de una licencia de hasta un año con goce de haberes, sólo para realizar tesis de posgrado y/o doctorado. (Para tesis de grado y pregrado también)	F
e. El Rector es el órgano de gobierno que dispone la remisión de las actuaciones para la tramitación de carreras ante la CONEAU. ()	V
f. Según la Ley de Procedimiento Administrativo, los plazos se contarán por días corridos, salvo disposición legal en contrario o habilitación resuelta de oficio o a petición de parte. (la Ley establece que se cuentan días hábiles para los plazos)	F
g. Finalizada la licencia por violencia de género (90 ó 180 días), la trabajadora podrá solicitar reducción de jornada laboral transitoria por igual periodo. (la reducción es por 6 meses)	F

Página 1 de 11

24/02/21 *Mano Luciano Schuchel*

CERTIFICO: que la presente fotocopia es fiel del original que tengo ante mí.

Mar del Plata, 24 de febrero de 2021

Paula V. Borcia
PAULA V. BORCIA

h. Según la Ley de Educación Superior, el personal no docente deberá tener representación en los órganos de cogobierno con voz y voto.()	V	X
i. Los títulos que se otorgan mediante trámite de convalidación de títulos de grado expedidos por universidades de países con convenio con la República Argentina, no se inscriben en el Registro Único de Graduados Universitarios de nuestro país. (la reglamentación que crea el registro único incluye los títulos convalidados y revalidas. Es un registro para todos aquellos títulos que tienen reconocimiento de actividades profesionales en el ámbito del territorio argentino, en el caso de titulaciones extranjeras la convalidación o revalida da la equivalencia para ejercer actividad profesional))	F	
j. En el diploma de una carrera de posgrado "a distancia" se deberá hacer mención a la modalidad pedagógica. (la RM 2147/17 establece que las carreras a distancia deben tener el mismo plan de estudio, carga horaria, titulación que la misma carrera de modo presencial, en el diploma no debe aclarar la modalidad))	F	
k. La licencia por cargo mayor jerarquía del personal no docente es sin goce de haberes, con reserva de puesto y no se considera para el cómputo de antigüedad. (la RR establece que la licencia por mayor jerarquía se considera para el computo de la antigüedad))	F	

2. Indique a quién corresponde (órgano de gobierno, autoridad o dependencia) atribuir los siguientes trámites: (Puntaje: 10 puntos)

7

1. Designar a los miembros del Jurado Académico.	Consejo Superior
2. Aprobar el nuevo Plan de Estudios de la carrera de posgrado de "Maestría en Gestión Ambiental del Desarrollo Urbano".	Aprueba Consejo Académico y ratifica consejo Superior

Página 2 de 11

CERTIFICO: que la presente fotocopia es fiel del original que tengo ante mí.

Mar del Plata, 24 de febrero de 2021.


 PAOLA V. BRESCIA
 DIRECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE

3. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones.	Rector
4. Designar a los miembros de la Comisión de Reválida de Títulos de la Facultad de Ciencias de la Salud y Trabajo Social.	Consejo Académico
5. Aprobar el texto del Diploma que se entregará a los egresados.	Consejo Superior
6. Controlar la legalidad de la documentación presentada por un aspirante a cursar la Especialización en Administración Financiera Gubernamental.	Comité de la carrera X
7. Controlar la legalidad de los comprobantes en la rendición de fondos rotatorios.	Dirección Tesorería X
8. Reconocer las asignaturas aprobadas en establecimientos terciarios no universitarios.	Consejo Académico
9. Suspender temporalmente la inscripción a una carrera de postgrado en la Facultad de Psicología.	Consejo Académico
10. Garantizar la inalterabilidad de los actos publicados en el Boletín Oficial digital.	Secretaría Legal y Técnica X

3. El señor Ramiro Zammer, rindió el 27 de febrero del año 2019, la última materia de la carrera de la Licenciatura en Economía. (Puntaje: 20 puntos) 20

Indique:

a. ¿Qué documentación debió adjuntar el señor Zammer para iniciar el trámite de solicitud de diploma correspondiente?;

- Declaración Jurada emitida por la Dirección de Estudiantes
- Documento de identidad (DNI/Libreta de Enrolamiento/Libreta Cívica), original y fotocopia
- Libre deuda de la Biblioteca
- Certificado de finalización de carrera emitido por la Facultad

Página 3 de 11

CERTIFICO: que la presente fotocopia es fiel del original que tengo ante mí.

Mar del Plata, 24 de febrero de 2021


PAOLA V. BRESCIA
 DIRECCIÓN DE PERSONAL Y DOCENTE


- b. El circuito administrativo que debió seguir dicho trámite, desde el inicio hasta que la Dirección General de Títulos y Legalizaciones dio por aceptada la respectiva solicitud;

Para la denominación de la dependencia tomo las funciones formales a hoy.

Dependencia	Acción
Mesa de Entrada Facultad	-Caratula las actuaciones -Registra el ingreso en el sistema
Dirección de Estudiantes	-Controla la documentación en base a los requisitos establecidos en la reglamentación (OCS 699/18) -Controla los datos personales y académicos del solicitante, a través del SiU Guarani y las actas respectivas -Incorpora en el expediente el certificado analítico final (foliado) y otra copia en sobre aparte. Los certificados deben estar firmados por la Decana y la Secretaria Académica. -Incorpora en el expediente el juramento firmado
Mesa de entrada Facultad	Registra el movimiento
Dirección Mesa de Entrada	Registra el ingreso en el sistema
Departamento Títulos y Legalizaciones	-Audita el expediente del egresado (plan de estudios, certificado analítico final) con el sistema Siu Guarani , Resolución Ministerial y de ser necesario las actas de exámenes finales en formato papel. -Carga de datos al SIDCER (carpeta de datos personales, académicos, administrativos y del diploma/Certificado

CERTIFICO: que la presente fotocopia es fiel del original que tengo ante mí.

Mar del Plata, 24 de Febrero de 2021


PAOLA V. BRESCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE TÍTULOS Y LEGALIZACIONES

- c. **En el caso que el señor Zammer no hubiera podido iniciar personalmente el trámite, detalle los pasos que debió seguir el interesado;**

La reglamentación (OCS 699/18) establece que en caso que el interesado no pueda concurrir personalmente, puede otorgar una autorización o carta poder a un tercero, la cual debe estar debidamente certificada por autoridad competente (escribano público, registro de comercio).

El tercero se presenta con el poder y la documentación ✓

- d. **El procedimiento a seguir, si al momento de efectuar los controles correspondientes con la documentación presentada por el interesado, se constató que en los registros de su actividad académica, se consignó su apellido como Zamier;**

De oficio se puede proceder el inicio del expediente correspondiente para el cambio y saldar el error.

La autorización de cambio de todos los registros se realiza por RR.

Una vez emitido el acto la Dirección de Estudiantes realiza el cambio en el Sistema Siu Guarani.

Una vez saldado en los registros se continúa con la tramitación ✓

- e. **En el caso que el interesado haya presentado una nota en Mesa de Entradas de Rectorado, el día 12 de diciembre de 2019, en la cual haya solicitado que conste en su diploma final de carrera, que obra en su poder, su apellido materno Díaz, seguidamente del apellido paterno, detalle:**

1. Documentación a presentar por el interesado;

La normativa (OCS 1072/14) establece para estas situaciones que el interesado debe presentar: la sentencia firme y consentida de la justicia que autoriza el cambio.

Diploma y certificado analítico original ✓

2. Describa las acciones a realizar para dar cumplimiento a lo requerido.

Dirección de mesa de Entrada: caratula las actuaciones y registra el ingreso en el sistema.

Departamento de Títulos y Legalizaciones: controla la documentación en y da el marco normativo

Dirección de Asuntos Jurídicos: dictamina sobre la legalidad del trámite

Página 5 de 11

CERTIFICO: que la presente fotocopia es fiel del original que tengo ante mí.

Mar del Plata, 24 de Febrero de 2021...


PAOLA V. BRESCIA
DIRECCIÓN DE PERSONAL SUJETO EN

Secretaría Académica: toma conocimiento y autoriza el trámite

Rector: Autoriza la elaboración del acto

Dirección Despacho General: elabora el acto

Dirección General Privada: gestiona la firma

Dirección Despacho General: protocoliza

Departamento Títulos y Legalizaciones: Notifica al interesado (por ley de procedimiento administrativo para la eficacia de actos de alcance particular deben ser notificados).

Procede a dejar constancia en el anverso del Diploma original la constancia del cambio y el acto que lo autorizo.

Realiza el registro de las actuaciones en el Libro de Registro de Grado.

Nota: se debe girar las actuaciones para que la Dirección de Estudiantes realice el registro en el sistema Siu Guaraní

4. Usted ha sido designado como Director General de Títulos y Legalizaciones a partir del 31/05/2021, como resultado de un proceso concursal. Según la Ley de Ética de la Función Pública: (Puntaje: 5 puntos)

a) ¿Qué declaración jurada está obligado a presentar y en qué momentos?;

Al momento de ser designada (31/05/2021) presento la Declaración Jurada en la Dirección de Personal no Docente, con datos personales, dirección, teléfono, nuevo cargo y horario.

b) ¿Qué información se debe declarar?;

Debe contener datos personales, dirección, teléfono, cargo, dependencia y horario.

c) ¿Esta obligación corresponde por cargos concursados únicamente?

La obligación es para todo el personal no docente, independientemente del cargo

¿A partir de qué categoría del escalafón no docente, se aplica? Justifique su respuesta.

En el marco de la Ley de Ética de la función Pública, como personal universitarios funcionarios mas allá de la jerarquía

CERTIFICO: que la presente fotocopia es fiel del original que tengo ante mí.

Mar del Plata, 24 de Febrero de 2021

5. De imprevisto, un trabajador universitario de la dependencia a su cargo, ha efectuado una comisión de servicio en la Ciudad de Buenos Aires, razón por la cual no ha podido realizar la correspondiente solicitud de anticipo de viáticos (Dato: corresponde 1 día = \$ 2.083,00.-), ni gestionar pasajes oficiales. El agente en comisión ha decidido viajar en su auto particular y al regreso le presenta los siguientes comprobantes: (Puntaje: 6 puntos)

- ❖ Tickets de combustibles por \$ 3.200
- ❖ Ticket almuerzo \$600
- ❖ Ticket cafetería \$160
- ❖ Factura hotelería \$1.780
- ❖ Tickets de peajes \$500
- ❖ Tickets de estacionamiento en CABA \$1.200

4,10

Responda:

a) ¿La normativa permite alguna forma de reintegrar estos gastos sin iniciar un expediente de reintegro de viáticos? Justifique su respuesta.

Se puede reintegrar el gasto a través de Fondo Rotatorio o Caja Chica y posteriormente se rinde dichos gastos en las planillas (anexos I y II de la reglamentación -RR- de Fondos Rotatorios) de rendición del Fondo correspondiente. /

b) De acuerdo con el detalle de los gastos realizados por el comisionista ¿cuál es el importe que se le reintegrará en concepto de viático?

Se le reintegrara \$ 7340.- X

c) ¿Qué se debe presentar, con posterioridad a la realización de una comisión, para percibir el viático correspondiente?

Se debe presentar la planilla de foja de servicios firmada por autoridad competente. (la planilla tipo se encuentra en el anexo de la RR que reglamenta el sistema de viáticos) /

6. Respecto del concepto de FIRMA DIGITAL. (Puntaje: 7 puntos)

a) ¿Qué implica el principio de equivalencia funcional?;

2

b) ¿Cuáles son las formas para firmar digitalmente un documento electrónico?;



CERTIFICO: que la presente fotocopia es fiel del original que tengo ante mí.

Mar del Plata, 24 de Febrero de 2021...


PAOLA V. BRESCIA
DIRECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE

-Con Token *Juc*

c) ¿Cómo se verifica la validez de una firma digital?;

- Con el mismo sistema token, se puede verificar la validez de la firma *X*

d) ¿Quién tiene la responsabilidad de verificar dicha validez?;

- Toda dependencia que reciba un documento con firma digital y verificar la validez de la documentación recibida *✓*

e) ¿Qué requisitos deben cumplirse para que la firma digital sea válida?;

Emitida la firma a través de los dos sistemas (Token y) *X*

f) ¿Deben firmarse cada una de las hojas de un documento electrónico?.

NO *✓*

7. Ante la tramitación de la certificación ministerial de un título expedido por la universidad, indique: (Puntaje: 12 puntos) *(4)*

a) Cómo se debe proceder, cuando el proceso de evaluación del SIDCer tiene como resultado APROBADO;

-Se imprime la oblea

-Se la introduce en el instrumento

-La autoridad competente firma el instrumento

-Se eleva al SIDCER las imágenes del diploma y certificado final.

-Se registra los actuados en el Libro de Registro correspondiente

-Se entrega el diploma al Interesada/o, quien debe presentar el Documento de Identidad. (la OCS 1505/15 establece como requisito para la entrega del título que el egresado se haya realizado el examen médico, esta norma no es aplica pero se encuentra vigente) *✓ Juc*

-Se archiva las actuaciones

b) Ejemplifique dos casos en los cuales la tramitación sea RECHAZADA y cómo se procedería en cada uno;

-La información de datos de la carpeta de datos personales no coincida con la información con que cuenta la DNGYFU.

Una vez informada la situación de la tramitación, se controla el error y se vuelve a cargar, auditando nuevamente con el SIU GUARANI . Y se carga de nuevo.

[Signature]
Página 8 de 11

CERTIFICO: que la presente fotocopia es fiel
el original que tengo ante mí.

ar del Plata, 24 de Febrero de 2021

[Signature]
PAOLA V. BRESCIA
DIRECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE

Es a) 10. Ante el cambio de designación de quien ocupa la Secretaría Académica de la Universidad, ¿cómo se gestiona la modificación del funcionario que interviene en los diplomas ante la Dirección Nacional de Gestión Universitaria? (Puntaje: 6 puntos) 0

Mediante nota se notifica a la DNGYFU del nuevo funcionario (Secretaría Académica), con sus datos personales y cargo. Anexando el acto administrativo de su designación.

Elevada por el Rector y con la certificación de autoridad competente del Departamento de Títulos y Legalizaciones.

10. Respecto de la carga en sistemas informáticos, de los planes de estudio indique: (Puntaje: 4 puntos) 1

a) ¿En qué sistema informático se carga un plan de estudios para el reconocimiento oficial y validez nacional de los títulos que otorga la respectiva carrera?;

SIRVAT /

b) ¿En qué caso se debe cargar un plan de estudios en el sistema SIDCer?.

En caso de revalida. X

11. Se planteará en forma oral, una situación hipotética del sector para el cual concursa, donde se evaluarán distintos aspectos que hacen, tanto al conocimiento del marco normativo, como aquellas competencias que son propias del ejercicio de un cargo de Director General. (Puntaje: 12 puntos) 9,50

PUNTAJE

Pregunta n°	valor
1	10
2	10
3	20
4	5
5	6
6	7
7	12
8	8

[Handwritten signature]

CERTIFICO: que la presente fotocopia es fiel del original que tengo ante mí.

Mar del Plata, 24 de Febrero de 2021.

[Signature]
PAOLA V. BRESCIA
SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN Y REGISTRO

- PUNTAJE DE LA PREGUNTA ORAL

_____ En esta instancia se planteó una misma situación hipotética a todos los aspirantes, formulando cinco (5) preguntas con las cuales se evaluaron los distintos aspectos que se esperaban abordar.

(cuatro con 50/100) puntos sobre los 12 (doce) posibles.

Aspirante: SCHADWILL, María Victoria

La aspirante, si bien no reconoció el marco normativo específico para el caso planteado, dio una salida en términos de la normativa interna para resolver la situación. Demostró disponer de conocimientos y competencias para la conducción de personal y para la planificación y orientación de programas y acciones de capacitación adecuadamente orientados. Finalmente, demostró capacidad para convertir una situación de conflicto en una oportunidad para

2 de 4

su *[Signature]*

CERTIFICO: que la presente fotocopia es fiel del original que tengo ante mí.

Mar del Plata, 24 de febrero de 2021.

capacitar al personal a su cargo y competencias adecuadas para el ejercicio del cargo jerárquico que concurra. Por lo expuesto, este Jurado, por unanimidad, asignó 9,50 (nueve con 50/100) puntos sobre los 12 (doce) posibles.