



Buenos Aires, 16 de octubre de 2018.-

Expte. N° 66.382/18

**VISTO:**

La Res. (D) N° 2.550/18 mediante la cual se aprueban las Misiones, Funciones y Estructura para el Gabinete Interdisciplinario de Asesoramiento y Registro para la mejora del Clima Laboral, y

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario ratificar la mencionada Resolución;

Lo aconsejado por la Comisión de Interpretación y Reglamento;

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA**

**Resuelve:**

**ARTICULO 1°.-** Ratificar la Resolución del Señor Decano N° 2.550, de fecha 10 de septiembre de 2018.-

**ARTICULO 2°.-** Regístrese. Comuníquese a todas las Secretarías y dependencias, al Consejo Directivo, a la Comisión General Interna APUBA y a la representación gremial Docente. Cumplido, archívese.-

**RESOLUCIÓN 1218 /**

ii	Resultado de la votación:
	Votos Afirmativos: 16
	Votos Negativos:
	Abstenciones:
	Excusaciones:
	Total de Consejeros: 16
	Dictamen N° 1174

Ing. SILVIA ISAURRALDE  
Secretaría Administrativa  
Facultad de Ingeniería - U.B.A.

Ing. ALEJANDRO MANUEL MARTÍNEZ  
DECANO  
FACULTAD DE INGENIERIA - UBA



UBA  
Universidad de Buenos Aires



66382

FACULTAD  
DE INGENIERIA  
Universidad de Buenos Aires

Decanato



Buenos Aires, 10 SEP 2018

VISTO:

La Resolución de Decano N°1519/18 ratificada en sesión de Consejo Directivo del martes 21 de agosto de 2018 mediante Resolución de Consejo Directivo N° 872 /18 y;

CONSIDERANDO:

Que la Resolución de Decano N°1519/18 crea en el ámbito de la Dirección General de Servicios y Desarrollo Humano de la Secretaría Administrativa el Gabinete Interdisciplinario de Asesoramiento y Registro para la mejora del Clima Laboral a fin de adoptar distintas acciones de prevención, asesoramiento, concientización, contención, sensibilización y acompañamiento para el personal docente y no docente de esta Casa de Altos Estudios.

Que la misma establece en su Anexo II las Misiones y Funciones del Gabinete Interdisciplinario de Asesoramiento y Registro para la mejora del Clima Laboral.

Que es imperativo darle Misiones, Funciones y Estructura al Gabinete Interdisciplinario de Asesoramiento y Registro para la mejora del Clima Laboral.

En uso de atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario;

POR ELLO:

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA  
Ad-Referéndum del Consejo Directivo

RESUELVE:

Artículo N° 1: Aprobar las Misiones, Funciones y Estructura para el Gabinete Interdisciplinario de Asesoramiento y Registro para la mejora del Clima Laboral que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

1174



**UBA**  
Universidad de Buenos Aires



**FACULTAD DE INGENIERIA**  
Universidad de Buenos Aires

Decanato

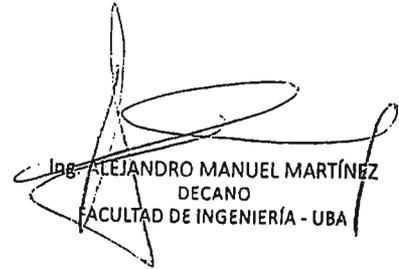


**Artículo Nº 2:** Regístrese. Comuníquese a todas las Secretarías y dependencias, al Consejo Directivo, a la Comisión General Interna APUBA y a la representación gremial Docente. Cumplido, archívese.

**RESOLUCION Nº 2550/18**

Facultad de Ingeniería

  
Ing. SILVIA ISAURRALDE

  
Ing. ALEJANDRO MANUEL MARTÍNEZ  
DECANO  
FACULTAD DE INGENIERÍA - UBA

1174



## Anexo

### Jefe de Departamento

Requisito: Ser Licenciado/a en Psicología (con matrícula profesional habilitante) con experiencia en el manejo y coordinación de grupos.

**MISIÓN:** Conocer y dar vida al Protocolo de Actuación de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires para la tramitación de denuncias sobre hechos de violencia laboral.

Dirigir el Gabinete interdisciplinario de asesoramiento y registro para la mejora del Clima laboral, con el apoyo de profesionales en las áreas de psicología y legales.

Garantizar en todo momento atención, acompañamiento, contención y asesoramiento en los aspectos psicológicos y legales a los Docentes y Nodocentes que presenten consultas sobre violencia en el ámbito laboral.

Promover bienestar del clima laboral en todas las áreas de la institución, a través de la coordinación de actividades de concientización y sensibilización, utilizando todos los canales y medios asequibles a toda la comunidad FIUBA.

Velar por el bienestar psicofísico de los Docentes y Nodocentes, ofreciendo un espacio de contención y escucha en el marco del bienestar laboral, entendiendo por esto situaciones que se enmarcan en el ámbito institucional / organizacional, sean o no coyunturales con instancias de violencia laboral.

Estar en pleno contacto y comunicación con las dependencias relacionadas con el bienestar laboral, incluyendo la Dirección General de Servicios y Desarrollo Humano de la Secretaría Administrativa, la Dirección de Recursos Humanos para el Desarrollo y Bienestar del Trabajador, derivando en aquellos casos que corresponda según lo contemplado por el protocolo específico, el asunto al Área de coordinación para la Inclusión, Diversidad y Género de la FIUBA.

### FUNCIONES:

- Organizar y Dirigir un espacio institucional cuyo fin sea promover la mejora del clima laboral brindando escucha, atención, contención, asesoramiento y acompañamiento frente a problemáticas presentadas en el ámbito laboral en los casos específicos de consultas sobre violencia laboral.
- Brindar atención a consultas sobre violencia laboral, otorgando asesoramiento y acompañamiento en los aspectos psicológicos y legales.
- Generar ámbitos de confianza y seguridad donde el/la agente damnificado/a pueda exponer los hechos ocurridos, garantizándole confidencialidad y privacidad, informándole acerca de todas las posibles vías de acción y respetando la voluntad de la persona en relación a las acciones a llevar a cabo.
- Diseñar, proponer, adoptar e implementar medidas de prevención que posibiliten evitar futuros actos de violencia laboral, mediante la organización y realización de actividades de sensibilización, concientización y puesta en marcha de acciones con ese fin (Charlas,



presentaciones, talleres, cursos, etc. y todo tipo de actividad que promocióne el bienestar del clima laboral).

- e. Estar en contacto permanente con las distintas áreas cuyo fin también implique la intervención frente a problemáticas relacionadas con actos de violencia laboral o sean alcanzadas por esta temática.
- f. Conocer plenamente el protocolo de actuación para la tramitación de denuncias sobre violencia laboral. Hacerlo público y coordinar la puesta en marcha de la correspondiente actuación en los casos en los que se haga necesario.
- g. Presentar anualmente al Sr. Decano y autoridades FIUBA un informe estadístico que incluya las actividades de promoción y de los casos de violencia laboral presentados al gabinete, guardando en cada caso la confidencialidad pertinente.
- h. Elevar las sugerencias de mejoras al procedimiento conciliatorio que forma parte del protocolo de actuación que se confeccionó con las distintas Áreas del Gabinete, teniendo en cuenta las particularidades de cada caso y apuntar a alcanzar una resolución lo más favorable posible para las partes involucradas.
- i. Establecer de manera interdisciplinaria aquellos casos en que en que la denuncia administrativa presentada corresponde o no a un hecho de violencia laboral.
- j. Proveer información, formación y acompañamiento a los representantes gremiales docentes y APUBA para que puedan adquirir y/o reforzar sus herramientas tanto legales como psicológicas para una adecuada escucha y acompañamiento al momento de la recepción de agentes que presentan consultas en relación al clima laboral.
- k. Dar vista de lo actuado y en aquellos casos que sea correspondiente a la representación gremial docente o APUBA en aquellas acciones que se relacionan con su competencia.
- l. Conformar junto con la Dirección de RRHH y la Dirección de Asuntos Jurídicos -la Comisión de Intervención en Denuncias de Violencia Laboral, cuyas incumbencias se incluyen en el protocolo de actuación.
- m. Garantizar y dar vía libre de formación, capacitación y actualización a los agentes pertenecientes al gabinete, apoyándolos en la asistencia a cursos, conferencias y seminarios relacionados con problemáticas del ámbito laboral.
- n. Trabajar interdisciplinariamente con los demás profesionales que forman parte del Gabinete y sus respectivas Áreas.

**Jefe de División Área de Legales**

Requisito: Ser abogado/a.

**MISIÓN:** Brindar asesoramiento legal en aquellas consultas que encuadren en actos de violencia laboral. Recepcionar las denuncias en referencia a esta problemática asesorando sobre los pasos legales establecidos por el Protocolo al supuesto damnificado. Asimismo, en busca de optimizar el clima organizacional, desarrollar proyectos que incluyan acciones en el marco legal destinadas a la prevención, concientización y sensibilización de la Violencia Laboral y elevarlas para la consideración de la Jefatura del Departamento.

1174



## FUNCIONES:

- a. Brindar, atención y asesoramiento desde los aspectos legales frente a problemáticas presentadas en el ámbito laboral en los casos específicos de consultas sobre violencia laboral.
- b. Generar ámbitos de confianza y seguridad donde el/la damnificado/a pueda exponer los hechos ocurridos garantizándole confidencialidad y privacidad en todo momento, explicitando la etapa procesal como asimismo las vías de acción desde lo legal, respetando la voluntad de la persona en relación a las acciones que decida realizar.
- c. Proponer medidas de prevención que posibilite evitar futuros actos de violencia mediante la realización de actividades conjuntas con la/el jefe del Departamento y el Área de Psicología de sensibilización y concientización con las distintas dependencias que tengan intervención o sea alcanzadas por esta temática.
- d. Tener un conocimiento desarrollado del protocolo de actuación y hacer de público conocimiento el protocolo de actuación para la tramitación de denuncias de violencia laboral.
- e. Llevar a cabo un seguimiento cualitativo y cuantitativo en forma interdisciplinaria con la/el jefe del Área sobre los casos de Violencia laboral a fin de incluir medidas de prevención y perfeccionamiento que influya en el desarrollo de un clima organizacional óptimo.
- f. Sugerir mejoras desde el punto de vista legal y en forma conjunta con el Área de Psicología, al Procedimiento conciliatorio que forma parte del protocolo de actuación teniendo en cuenta las particularidades de cada caso y de esta manera alcanzar una resolución lo más favorable posible para las partes involucradas.
- g. Establecer de manera interdisciplinaria si la denuncia administrativa presentada corresponde o no a un hecho de violencia laboral.
- h. Asesorar a la persona damnificada en toda cuestión legal de acuerdo al protocolo de actuación para la tramitación de denuncias sobre hechos de violencia laboral, tanto en los momentos de consulta, exposición, denuncia y conciliación.
- i. Una vez establecida la existencia de violencia laboral tipificarla jurídicamente.
- j. Fortalecer el derecho a una vida sin violencia, de forma conjunta con la representación del estamento que se trate, sea esta la representación gremial docente o APUBA. Como así también dar vista de lo actuado en aquellos casos que se crea conveniente a la representación gremial docente o APUBA en aquellas acciones que se relacionan con su competencia y respetando la voluntad y la confidencialidad del/ la damnificado/a.
- k. De existir informe de riesgo positivo respecto de las conductas de hostigamiento y/o violencia se procederá conforme el protocolo mencionado y en forma conjunta e interdisciplinaria se harán todos los informes necesarios y requeridos por el mismo. Asimismo, realizará en forma conjunta con las otras áreas involucradas un análisis técnico jurídico de la tipicidad de los hechos denunciados y el derecho aplicable mediante la elaboración de un informe circunstanciado en la etapa que se requiera actuar en la Comisión de Intervención en Denuncias de Violencia Laboral.
- l. Elaborar todos los informes técnicos jurídicos establecidos en y conforme al Protocolo de actuación de la FIUBA para la tramitación de Denuncias sobre Hechos de Violencia Laboral, siempre considerando la voluntad y confidencialidad del/la damnificado/a y llevar un registro en los libros internos.
- m. Trabajar interdisciplinariamente con otros profesionales del Gabinete.



### Jefe de Supervisión de Administración Turno Tarde

**MISIÓN:** Colaborar con las herramientas administrativas esenciales para el normal desarrollo y desenvolvimiento del Gabinete en el turno tarde.

### FUNCIONES:

- a. Conocer el protocolo de actuación y las vías de acción.
- b. Asistir al Jefe de Departamento en sus funciones.
- c. Asistir a los Jefes de sección en sus funciones.
- d. Recepcionar a los docentes y nodocentes en el espacio asignado, brindar atención telefónica y de correo electrónico.
- e. De perfil humanístico, con capacidad de escucha y contención en el caso de que el jefe y el coordinador no estén presentes al momento de una consulta.
- f. Operar el sistema COMDOC y todo sistema necesario para la administración del área.
- g. Tener conocimientos de informática básicos para la redacción y presentación de notas de elevación e informes.
- h. Preferentemente estudiante o recibido de licenciatura en psicología / abogacía o carreras humanísticas afines.
- i. Llevar el debido registro de toda la documentación que se genera en el Departamento
- j. Mantener actualizadas las estadísticas que incluya las actividades de promoción y los casos de violencia laboral presentados al gabinete, guardando en cada caso la confidencialidad pertinente

1174



harán todos los informes necesarios y requeridos por el mismo. Asimismo, realizará en forma conjunta con las otras áreas involucradas un análisis técnico psicológico de los hechos denunciados y la elaboración de un informe circunstanciado en la etapa que se requiera actuar en la Comisión de Intervención en Denuncias de Violencia Laboral.

- k. Elaborar todos los informes técnicos psicológicos establecidos en y conforme el Protocolo de actuación de la FIUBA para la tramitación de Denuncias sobre Hechos de Violencia Laboral, siempre considerando la voluntad y confidencialidad del/la damnificado/a y llevar un registro en los libros internos.
- l. Trabajar interdisciplinariamente con otros profesionales del Gabinete.

#### Jefe de Supervisión de Administración Turno Mañana

**MISIÓN:** Colaborar con las herramientas administrativas esenciales para el normal desarrollo y desenvolvimiento del Gabinete en el turno mañana.

#### **FUNCIONES:**

- a. Conocer el protocolo de actuación y las vías de acción.
- b. Asistir al Jefe de Departamento en sus funciones.
- c. Asistir a los Jefes de sección en sus funciones.
- d. Recepcionar a los Docentes y Nodocentes en el espacio asignado, brindar atención telefónica y de correo electrónico.
- e. De perfil humanístico, deberá demostrar la capacidad de escucha y contención en el caso de que el jefe y el coordinador no estén presentes al momento de una consulta.
- f. Operar el sistema COMDOC y todo sistema necesario para la administración del área.
- g. Tener conocimientos de informática básicos para la redacción y presentación de notas de elevación e informes.
- h. Preferentemente estudiante o recibido de licenciatura en psicología / abogacía o carreras humanísticas afines.
- i. Llevar el debido registro de toda la documentación que se genera en el Departamento
- j. Mantener actualizadas las estadísticas que incluya las actividades de promoción y los casos de violencia laboral presentados al gabinete, guardando en cada caso la confidencialidad pertinente.

1174



### Jefe de Supervisión de Administración Turno Tarde

**MISIÓN:** Colaborar con las herramientas administrativas esenciales para el normal desarrollo y desenvolvimiento del Gabinete en el turno tarde.

### FUNCIONES:

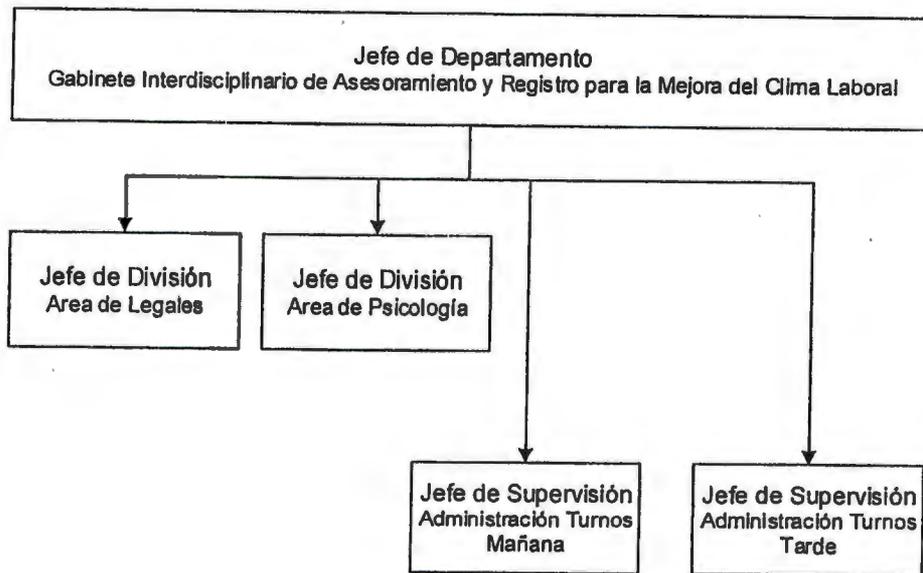
- a. Conocer el protocolo de actuación y las vías de acción.
- b. Asistir al Jefe de Departamento en sus funciones.
- c. Asistir a los Jefes de sección en sus funciones.
- d. Recepcionar a los docentes y nodocentes en el espacio asignado, brindar atención telefónica y de correo electrónico.
- e. De perfil humanístico, con capacidad de escucha y contención en el caso de que el jefe y el coordinador no estén presentes al momento de una consulta.
- f. Operar el sistema COMDOC y todo sistema necesario para la administración del área.
- g. Tener conocimientos de informática básicos para la redacción y presentación de notas de elevación e informes.
- h. Preferentemente estudiante o recibido de licenciatura en psicología / abogacía o carreras humanísticas afines.
- i. Llevar el debido registro de toda la documentación que se genera en el Departamento
- j. Mantener actualizadas las estadísticas que incluya las actividades de promoción y los casos de violencia laboral presentados al gabinete, reguardando en cada caso la confidencialidad pertinente

1174



### Estructura

N	CARGO	CATEGORIA	CANTIDAD
1	Jefe de Departamento Gabinete Interdisciplinario de Asesoramiento y Registro para la Mejora del Clima Laboral	TE - 3	1
2	Jefe de División Área de Legales	TE - 4	1
3	Jefe de División Área de Psicología	TE - 4	1
4	Jefe de Supervisión de Administración Turno Mañana	A - 5	1
5	Jefe de Supervisión de Administración Turno Tarde	A - 5	1



1174