



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

TANDIL, 15/09/2016

RESOLUCION: **N°1200**

VISTO:

Lo dispuesto por el Estatuto de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires en su artículo 28°; el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, aprobado por Decreto 366/2006; y el Reglamento General de Concurso para el Personal No Docente de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires, aprobado por Ordenanza del Consejo Superior N° 4236, y;

CONSIDERANDO:

Que por Acta Paritaria suscripta el 19 de noviembre de 2015 entre la U.N.C.P.B.A. y A.T.U.N.C.P.B.A., ha sido acordada la "Planta de Cargos No Docentes".-

Que dadas las características de la citada "Planta de Cargos No Docentes" y la complejidad que su implementación representa, existe consenso entre los distintos actores de la Universidad respecto que su puesta en práctica se llevará a cabo en forma gradual, teniendo en cuenta, entre otros factores, la disponibilidad presupuestaria necesaria para ello.-

Que existiendo disponibilidad presupuestaria suficiente para avanzar con la implementación gradual de la "Planta de Cargos No Docentes", se estima conveniente y oportuno el llamado a concurso a efectos de cubrir 5 (cinco) cargos vacantes de la Secretaría de Extensión de la Universidad.-



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**N°1200**

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 28° Inc. a), del Estatuto de la Universidad, aprobado por Resolución Ministerial N° 2672/84 y modificado por la Honorable Asamblea Universitaria;

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

R E S U E L V E

ARTICULO 1°: Aprobar el **Llamado a Concurso en la Secretaría de Extensión de la U.N.C.P.B.A., a efectos de cubrir los siguientes 5 (CINCO) cargos vacantes:**

- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo** en la Dirección General de Gestión Administrativa de la Secretaría de Extensión, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo - Tramo Mayor**, de acuerdo con las especificaciones que constan en el perfil que como Anexo I se adjunta y forma parte de la presente.-

- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo** en la Dirección General de Gestión Administrativa de la Secretaría de Extensión, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo - Tramo Intermedio**, de acuerdo con las especificaciones que constan en el perfil que como Anexo II se adjunta y forma parte de la presente.-

- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo** en la Secretaría Técnica de la Secretaría de Extensión, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 5 - Agrupamiento Administrativo - Tramo Intermedio**, de acuerdo con las especificaciones que constan en el perfil que como Anexo III se adjunta y forma parte de la presente.-



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

***Nº1200***

- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo** en la Dirección General de Gestión Administrativa de la Secretaría de Extensión, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 5 - Agrupamiento Administrativo - Tramo Intermedio**, de acuerdo con las especificaciones que constan en el perfil que como Anexo IV se adjunta y forma parte de la presente.-

- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo** en la Dirección Administrativa de Gestión Cultural de la Secretaría de Extensión, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 5 - Agrupamiento Administrativo - Tramo Intermedio**, de acuerdo con las especificaciones que constan en el perfil que como Anexo V se adjunta y forma parte de la presente.-

**LUGAR Y FECHA DE APERTURA Y FECHA DE CIERRE PARA LA INSCRIPCIÓN A LOS CONCURSOS Y ENTREGA DE ANTECEDENTES:**

Fecha y hora de apertura: desde las 09 hs. del 07/11/2016

Fecha y hora de cierre: Hasta las 14 hs. del 11/11/2016

La inscripción al concurso y la entrega de antecedentes podrá efectuarse personalmente de 09 a 14 hs. en la Secretaría de Extensión de la Universidad, ubicada en la calle Hipólito Yrigoyen Nº 662 de la ciudad de Tandil.



***N°1200***

**LUGAR, FECHA Y HORA EN QUE SE LLEVARÁN A CABO LAS PRUEBAS  
DE OPOSICIÓN**

Lugar: Secretaría de Extensión de la Universidad, ubicada en la calle Hipólito Yrigoyen N° 662 de la ciudad de Tandil.

Fecha: 30/11/2016

Hora: 09 hs.

Temario: De acuerdo con el perfil y la categoría del cargo a concursar.

ARTICULO 2°: Aprobar la designación de jurados acordada por Acta Paritaria del 17 de agosto de 2016, suscripta entre la U.N.C.P.B.A. y A.T.U.N.C.P.B.A., la cual se adjunta en copia como Anexo VI de la presente Resolución.-

ARTICULO 3°: Designar a la Sra. Secretaria de Ciencia, Arte y Tecnología, Dra. Analía AMANDI, como autoridad responsable respecto de los Concursos que por la presente se aprueban, debiendo encargarse de la puesta en marcha, coordinación y control de los mismos, siempre velando por el cumplimiento de lo estipulado al respecto en el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, aprobado por Decreto 366/2006, en el Reglamento General de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires; y en la Acta Paritaria Particular suscripta el 19 de noviembre de 2015 entre la U.N.C.P.B.A. y A.T.U.N.C.P.B.A.-

ARTICULO 4°: Regístrese, comuníquese, notifíquese y archívese.-



**ANEXO I  
Perfil para el llamado a Concurso No-docente**

**Jefe de Programas y Proyectos de Extensión**

Tiene dependencia del Director General de Gestión Administrativa y tendrá a su cargo las convocatorias generales y específicas de proyectos de extensión, así como la articulación entre responsables de programas de extensión dependientes de la Secretaría.

Tendrá a su cargo el personal que se desempeñe en la dotación de Programas y Proyectos

**Funciones:**

Instrumentar el cronograma de convocatorias generales y específicas, en todas las sedes de la Universidad

Realizar la recepción y certificación de proyectos presentados

Organizar los procedimientos de evaluación según reglamento y asistir a evaluadores en todo lo concerniente al buen cumplimiento de su trabajo

Solicitar y recepcionar informes parciales y finales de proyectos en ejecución

Solicitar la emisión de los actos administrativos de certificación

Planificar y organizar eventos propios del área en todas las sedes de la Universidad

Interactuar con las demás divisiones y secciones de la Secretaría, para facilitar una adecuada instrumentación de las convocatorias

Promoverá la articulación de proyectos y programas, con los responsables de programas dependientes de esta Secretaría.

Brindará colaboración al Director General y a la estructura de conducción

Articular con los equipos técnicos de las Facultades, organismos y dependencias de la Universidad

Se mantendrá en diálogo permanente con docentes e investigadores extensionistas que se desempeñan como directores de proyectos en todas las sedes de la Universidad.

Tiene a su cargo la supervisión y control de desempeño del personal de tramo intermedio

Toda otra actividad concerniente a la administración de las convocatorias y a la articulación con los responsables de los programas de la Secretaría.

**Requisitos del puesto:**

Experiencia comprobable en el área específica u áreas afines

Conocimientos previos necesarios para poder asumir la nueva responsabilidad

Capacidad de comunicación oral y escrita

Capacidad de planificación

Capacidad de conducción

Iniciativa y creatividad

Espíritu de colaboración

Ánimo de superación

Corrección personal

Objetividad y compromiso con su tarea y los planes de la Secretaría



**ANEXO II**

**Perfil para el llamado a Concurso No-docente**

**Subjefe de Talleres Abiertos a la Comunidad**

Tiene dependencia del Director General de Gestión Administrativa y tendrá a su cargo la administración de la oferta de cursos y talleres abiertos a la comunidad destinados a brindar posibilidades de formación y/o capacitación breve.

Tendrá a su cargo el personal de informes, inscripciones y emisión de certificados de cursos y talleres abiertos a la comunidad.

**Funciones:**

Organizar la oferta anual de todas las actividades y/o espacios de formación de diversas duraciones temporales y áreas temáticas que ofrece la Secretaría de Extensión.

Interactuar con las otras divisiones y secciones de la Secretaría para facilitar una adecuada instrumentación de cursos y talleres: como las áreas de coordinación de espacios, audiovisuales, apoyo pedagógico a talleristas, área de cobranza y control de pagos y prensa y difusión, entre otras.

Instrumentará las convocatorias abiertas a presentación de propuestas para el dictado de cursos y talleres

Recepcionará y registrará las ofertas de capacitación que surjan de las convocatorias

Brindará asistencia operativa a Talleristas

Brindará colaboración al Jefe de Administración.

Supervisará las tareas del personal a su cargo.

Toda otra actividad concerniente a la administración de espacios de formación y/o capacitación brindados por la Secretaría.

**Requisitos de Puesto:**

Experiencia comprobable en el área específica u áreas afines

Conocimientos previos necesarios para poder asumir la nueva responsabilidad

Capacidad de comunicación oral y escrita

Capacidad de planificación

Capacidad de conducción

Iniciativa y creatividad

Espíritu de colaboración

Ánimo de superación

Corrección personal

Objetividad y compromiso con su tarea y los planes de la Secretaría



**ANEXO III  
Perfil para el llamado a Concurso No-docente**

**Subjefe de Secretaría Técnica.**

Tiene dependencia del Responsable de la Secretaría Técnica de la Secretaría de Extensión y tendrá a su cargo la gestión general de los proyectos especiales de la Secretaría.

**Funciones:**

Supervisará el desarrollo de los proyectos especiales de la Secretaría

Llevará un registro de los convenios y actos administrativos en los que se sustentan los proyectos especiales

Hará un seguimiento de los cronogramas de ejecución y supervisará los equipos de trabajo asignados a cada proyecto especial.

Velará por los plazos de ejecución y el cumplimiento de las rendiciones correspondientes a cada proyecto

Asistirá a los equipos de trabajo afectados a cada convenio para la correcta rendición administrativa.

Colaborará en la instrumentación y ejecución de los proyectos que requieran de su participación directa.

Colaborará con el Responsable de la Secretaría Técnica

Interactuar con las demás divisiones y secciones de la Secretaría, para facilitar una adecuada instrumentación de los proyectos especiales

Articulará con los equipos técnicos de las Facultades, organismos y dependencias de la Universidad.

Tiene a su cargo la supervisión y control de desempeño del personal de tramo inicial

Toda otra actividad concerniente a la administración de los proyectos especiales de la Secretaría.

**Requisitos del Puesto:**

Experiencia comprobable en el área específica u áreas afines

Conocimientos previos necesarios para poder asumir la nueva responsabilidad

Capacidad de comunicación oral y escrita

Capacidad de planificación

Capacidad de conducción

Iniciativa y creatividad

Espíritu de colaboración

Ánimo de superación

Corrección personal

Objetividad y compromiso con su tarea y los planes de la Secretaría



**ANEXO IV  
Perfil para el llamado a Concurso No-docente**

**Subjefe de Logística y Audiovisuales**

Tiene dependencia del Director General de Gestión Administrativa y realizará actividades de supervisión y apoyo logístico y audiovisual de los eventos aprobados por la Secretaría.

**Funciones:**

Será el responsable de ejecutar la agenda semanal de eventos del Centro Cultural Universitario. Contemplará los requerimientos técnicos audiovisuales y logísticos de los eventos aprobados, entre ellos cursos y talleres abiertos a la comunidad, eventos artísticos y musicales, jornadas y congresos, muestras, proyecciones, etc.

Velará por correcto uso de los espacios y los equipos técnicos afectados a los eventos que se realizan en instalaciones de la propia Universidad.

Interactuar con las demás divisiones y secciones de la Secretaría, para facilitar una adecuada instrumentación de las tareas a su cargo.

Brindará colaboración al jefe de Logística y de Audiovisuales.

Supervisará las tareas del personal a su cargo.

Toda otra actividad concerniente a la gestión logística y audiovisual del Centro Cultural Universitario.

**Requisitos:**

Experiencia comprobable en el área específica u áreas afines.

Conocimientos previos necesarios para poder asumir la nueva responsabilidad.

Capacidad de comunicación oral y escrita.

Capacidad de planificación.

Capacidad de conducción.

Iniciativa y creatividad.

Espíritu de colaboración.

Ánimo de superación.

Corrección personal.

Objetividad y compromiso con su tarea y los planes de la Secretaría.



**ANEXO V  
Perfil para el llamado a Concurso No-docente**

**Subjefe de Proyectos Culturales**

Tiene dependencia del Director Administrativo de Gestión Cultural y tendrá a su cargo la instrumentación de proyectos de extensión cultural.

**Funciones:**

Planificar y participar de la ejecución de proyectos de extensión cultural, dependientes de la Secretaría.  
Articular con las instituciones participantes de la sociedad  
Planificar y organizar eventos culturales  
Realizar la producción artística de los eventos culturales de la Secretaría  
Colaborar en la producción artística de las diferentes propuestas culturales que se desarrollan desde la Secretaría  
Interactuar con las demás divisiones y secciones de la Secretaría, para facilitar una adecuada instrumentación de los proyectos culturales  
Brindará colaboración al Jefe superior  
Supervisar las tareas del personal a su cargo.  
Articular con los equipos técnicos de las Facultades, organismos y dependencias intervinientes.  
Toda otra actividad concerniente a la administración de proyectos de extensión cultural de la Secretaría

**Requisitos del Puesto:**

Experiencia comprobable en el área específica u áreas afines  
Conocimientos previos necesarios para poder asumir la nueva responsabilidad  
Capacidad de comunicación oral y escrita  
Capacidad de planificación  
Capacidad de conducción  
Iniciativa y creatividad  
Espíritu de colaboración  
Ánimo de superación  
Corrección personal  
Objetividad y compromiso con su tarea y los planes de la Secretaría



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**N°1200**

**ANEXO VI  
Acta Paritaria del 17 de agosto de 2016**

ACTA PARITARIA

En la ciudad de Tandil, a los 17 días del mes de agosto de 2016, se reúnen en el Rectorado de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires, el Dr. RICARDO ZARINI y el Cr. JOSÉ LUIS BIANCHINI por parte de la Universidad y, T.G.U. CRISTINA PEREZ y PEDRO TISSIER, por parte de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires (ATUNCPBA), para designar los jurados titulares y suplentes que actuarán en los concursos que se desarrollarán a fin de cubrir cargos en la Secretaría de Extensión de la Universidad, todo ello de acuerdo con lo previsto en el artículo 15 del Reglamento General de Concurso para el Personal No Docente de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires, aprobado por Ordenanza del Consejo Superior N° 4236. En tal sentido, la composición de los jurados queda conformada de acuerdo con lo siguiente:

Llamado a Concurso	Composición del Jurado
Llamado a concurso para cubrir 1 cargo categoría 3 "Jefe de Programas y Proyectos"	<b>Jurados Titulares:</b> Varela Julio – Raimondi Susana – Battaia Claudia <b>Jurados Suplentes:</b> Di Paola Néstor – Pérez Cristina – Sirgo Roberto  Veedor Titular ATUNCPBA: Guzmán Mónica Veedor Suplente ATUNCPBA: Ugarte Mónica
Llamado a concurso para cubrir 1 cargo categoría 5 "Secretaría Técnica"	<b>Jurados Titulares:</b> Varela Julio – Raimondi Susana – Battaia Claudia <b>Jurados Suplentes:</b> Di Paola Néstor – Pérez Cristina – Sirgo Roberto  Veedor Titular ATUNCPBA: Guzmán Mónica Veedor Suplente ATUNCPBA: Ugarte Mónica
Llamado a concurso para cubrir 1 cargo categoría 4 "Adm. Talleres – Dcción. General de Gestión"	<b>Jurados Titulares:</b> Varela Julio – Raimondi Susana – Battaia Claudia <b>Jurados Suplentes:</b> Di Paola Néstor – Pérez Cristina – Sirgo Roberto  Veedor Titular ATUNCPBA: Guzmán Mónica Veedor Suplente ATUNCPBA: Ugarte Mónica
Llamado a concurso para cubrir 1 cargo categoría 5 "Adm. Logística – Dcción. General de Administración"	<b>Jurados Titulares:</b> Varela Julio – Raimondi Susana – Battaia Claudia <b>Jurados Suplentes:</b> Di Paola Néstor – Pérez Cristina – Sirgo Roberto  Veedor Titular ATUNCPBA: Guzmán Mónica Veedor Suplente ATUNCPBA: Ugarte Mónica

  
Bianchini, Zarini



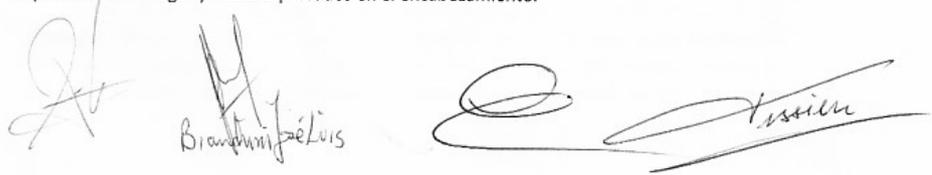
**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**N°1200**

Llamado a concurso para cubrir 1 cargo categoría 5 "Adm. Dcción de Adm. de Gestión Cultural"	<b>Jurados Titulares:</b> Varela Julio – Raimondi Susana – Battaia Claudia
	<b>Jurados Suplentes:</b> Di Paola Néstor – Pérez Cristina – Sirgo Roberto
	Veedor Titular ATUNCPBA: Guzmán Mónica Veedor Suplente ATUNCPBA: Ugarte Mónica

Siendo las doce horas, finaliza la presente reunión.

En prueba de conformidad con las cuestiones acordadas, los comparecientes firman al pie de la presente en el lugar y fecha expresados en el encabezamiento.



Four handwritten signatures are present, corresponding to the members of the jury and the purchasing officer mentioned in the table above.