



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

TANDIL, 15/09/2016

RESOLUCION: **N°1204**

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 26 (veintiséis) cargos vacantes de la Secretaría General de la Universidad.-



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

N°1204

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 General de la U.N.C.P.B.A., a efectos de cubrir los siguientes 26 (VEINTISÉIS) cargos vacantes:**

Dirección General de Informática:

- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo** en la Dirección General de Informática de la Secretaría General, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 1 - Agrupamiento Técnico Profesional - 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 Informática de la Secretaría General, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 2 - Agrupamiento Técnico Profesional - Tramo Mayor**, 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 Dirección General de Informática de la Secretaría General, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 3 - Agrupamiento Técnico Profesional - Tramo Mayor**, de acuerdo con las especificaciones que constan en el perfil que como Anexo III se adjunta y forma parte de la presente.-



N°1204

- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo** en la Dirección General de Informática de la Secretaría General, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 3 - Agrupamiento Técnico Profesional - Tramo Mayor**, 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 General de Informática de la Secretaría General, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 5 - Agrupamiento Técnico Profesional - Tramo Intermedio**, de acuerdo con las especificaciones que constan en el perfil que como Anexo V se adjunta y forma parte de la presente.-

Dirección General de Obras y Proyectos

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

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



N°1204

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

- **Concurso Abierto para cubrir 1 (un) cargo** en la Dirección General de Obras y Proyectos de la Secretaría General, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 7 - Agrupamiento Técnico Profesional - Tramo Inicial**, de acuerdo con las especificaciones que constan en el perfil que como Anexo IX se adjunta y forma parte de la presente.-

- **Concurso Abierto para cubrir 1 (un) cargo** en la Dirección General de Obras y Proyectos de la Secretaría General, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 7 - Agrupamiento Administrativo - Tramo Inicial**, de acuerdo con las especificaciones que constan en el perfil que como Anexo X se adjunta y forma parte de la presente.-

Dirección General de Servicios Técnicos

- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo** en la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaría General, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 2 - Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales - Tramo Mayor**,



N°1204

de acuerdo con las especificaciones que constan en el perfil que como Anexo XI se adjunta y forma parte de la presente.-

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

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

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



Nº1204

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

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

- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 6 (seis) cargos** en la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaría General, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 5 - Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales - Tramo Intermedio**, de acuerdo con las especificaciones que constan en el perfil que como Anexo XVII se adjunta y forma parte de la presente.-



Nº1204

Dirección General de Planeamiento y Control

- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo** en la Dirección General de Planeamiento y Control de la Secretaría General, 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 XVIII se adjunta y forma parte de la presente.-

Secretaría Técnica

- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo** en la Secretaría Técnica de la Secretaría General, 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 XIX se adjunta y forma parte de la presente.-

- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 2 (dos) cargos** en la Secretaría Técnica de la Secretaría General, 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 XX 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



N°1204

La inscripción al concurso y la entrega de antecedentes podrá efectuarse personalmente de 09 a 14 hs. en la Secretaría General de la Universidad, ubicada en la calle Pinto N° 399, piso 1°, de la ciudad de Tandil.

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

Lugar: Secretaría General de la Universidad, ubicada en la calle Pinto N° 399, piso 1°, de la ciudad de Tandil.

Fecha: 29/11/2016

Hora: 09 hs.

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

ARTICULO 2°: Los Jurados de los Concursos que por la presente Resolución se aprueban serán designados por Acta Paritaria que oportunamente deberán suscribir la U.N.C.P.B.A. y A.T.U.N.C.P.B.A.-

ARTICULO 3°: Designar al Sr. Vicerrector de la Universidad, Ing. Agr. Omar Losardo, 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

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA DE LA SECRETARÍA GENERAL	
CLASE DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Dirección General de Informática de la Secretaría General
CARGO A CUBRIR	Director General de Informática - Categoría 1 del CCT – Profesional - Tramo Mayor
CANTIDAD DE CARGOS A CUBRIR	1 (uno)
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes en rango horario a establecer por la U.N.C.P.B.A.
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs.
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 08 a 20 hs.
LUGAR	Rectorado de la U.N.C.P.B.A.
OBJETIVO DEL CARGO	<p>Dirigir la planificación, organización, ejecución, y supervisión de todas las tareas relacionadas con la Tecnología Informática y Comunicaciones de la U.N.C.P.B.A., asumiendo la responsabilidad total en cuanto corresponda a la Dirección General de Informática;</p> <p>Realizar la formulación de las políticas generales de Tecnología Informática y Comunicaciones de la U.N.C.P.B.A. en base a las necesidades de la Institución. Llevar adelante dichas políticas con los recursos disponibles.</p>
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración de las estrategias de la institución. • Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de tecnologías de información. • Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos institucionales. • Definir políticas y normas de seguridad de la información así como procedimientos generales de seguridad física y lógica, tanto en lo que se refiere a las tecnologías informáticas como a las comunicaciones. • Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Emitir opinión técnica especializada en temas vinculados a la tecnología de la información y comunicaciones. • Formular los Términos de Referencia para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva definiendo los niveles de servicio (Service Level Agreement) acordes con las necesidades. • Definir los Términos de Referencia para la contratación de personal especializados en tecnologías de información y comunicaciones, así como participar en su evaluación. • Asesorar y recomendar a las autoridades en las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios. • Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software (identificación de necesidades) más adecuada para atender las necesidades de la institución. • Elaborar y proponer acciones de capacitación orientadas al mejoramiento continuo de las capacidades del personal de la institución. • Proveer asistencia técnica a todas las áreas de la institución. • Establecer planes de contingencia para las funciones críticas verificando



	<p>constantemente su buen Funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener un inventario actualizado de los recursos informáticos (tanto de hardware como software). • Organizar la Implementación de la mesa de servicios para centralizar y controlar las solicitudes de requerimientos tecnológicos. Seguimiento oportuno para una óptima atención al usuario (definición de horarios de atención, criterios de prioridades y medidores de desempeño). Mantener las medidas necesarias para la continuidad de los servicios, así como para los procesos y procedimientos de recuperación de desastres.
<p>REQUISITOS GENERALES DEL CARGO</p>	<p>Al menos ocho años de ejercicio profesional de funciones y tareas con similares características a las del cargo que se concursa. Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes comprobables, tanto por su actuación en la administración pública como en el ámbito privado, que acrediten al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Contacto con el mercado informático local y global, instituciones relacionadas, con sus key-players. • Conocimiento pormenorizado de las tecnologías existentes: <ul style="list-style-type: none"> • hardware • software • conectividad • comunicaciones • arquitecturas en producción • arquitecturas de desarrollo • Conocimiento de Tecnologías emergentes, tales como: Computación en la Nube, BigData, Mobile Apps, Business Intelligence, IoT, etc. • Capacidades como gestor del cambio organizacional. • Conocimiento de Project Management. • Conocimiento específico relacionado a herramientas y entornos de educación, sus capacidades y requerimientos. • Conocimiento de los actores y productos existentes que son y/o pueden ser de utilidad para la U.N.C.P.B.A.
<p>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al logro de objetivos • Buen manejo del factor tiempo / Sentido de urgencia • Actitud de servicio • Confianza en sí mismo / Autonomía • Saber escuchar • Capacidad de negociación • Capacidad para gestionar el proceso de cambio. • Visión estratégica. • Buenas relaciones personales / Facilidad en la comunicación / Valoración de las personas. • Actitud proactiva / Motivación • Decisión / Innovación / Liderazgo. • Interés por Aprender / Ánimo de superación / Autocrítico • Capacidad de planificación, organización, dirección, coordinación de equipos de trabajo y control de gestión. • Alto grado de responsabilidad, autodeterminación y compromiso. • Muy buena redacción. • Capacidad para la interpretación y análisis de cuestiones que hacen a la gestión y que requieran una intervención rápida y eficiente.



ANEXO II

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA DE LA SECRETARÍA GENERAL	
CLASE DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Dirección General de Informática de la Secretaría General
CARGO A CUBRIR	Director de Infraestructura Informática - Categoría 2 del CCT – Técnico - Profesional - Tramo Mayor
CANTIDAD DE CARGOS A CUBRIR	1 (uno)
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes en rango horario a establecer por la U.N.C.P.B.A.
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs.
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 08 a 20 hs.
LUGAR	Campus Universitario de Tandil
OBJETIVO DEL CARGO	Ejerce el control del centro de datos y comunicaciones ubicado en el Campus de Tandil. Colabora en la formulación de las políticas generales de Tecnología Informática y Comunicaciones de la UNICEN en base a las directivas planteadas por la Dirección General de Informática.
NIVEL ACADÉMICO	Ingeniero de Sistemas o título de grado habilitante.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<p>Áreas sobre las que deberá realizar tareas de planificación, gestión, dirección y/o implementación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redes de comunicación • Servicios informáticos • Telefonía VoIP • Infraestructura • Cluster de Virtualización • Seguridad y vigilancia • Seguridad informática • Atención a puestos de usuarios • Bases de datos • Respaldo y disponibilidad • Servicios audiovisuales • Hardware
REQUISITOS GENERALES DEL CARGO	<p>Al menos ocho años de ejercicio profesional de funciones y tareas con similares características a las del cargo que se concursa.</p> <p>Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes comprobables, tanto por su actuación en la administración pública como en el ámbito privado, que acrediten al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sólidos conocimientos de fundamentos de redes y protocolos de comunicación. • Sólidos conocimientos de sistemas operativos y servidores de red. • Conceptos y características de redes LAN, WAN, Wireless, VPN, etc. • Sistemas y tipos de cableados para interconectar dispositivos. • Direccionamiento IP, máscaras, Subnetting, para cumplir determinados requerimientos. • Características y operación de protocolos tales como HTTP, Domain Name System (DNS), Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP), Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), Telnet, SSH, FTP. • Funcionamiento y configuración de enrutadores estáticos y dinámicos. Tablas de enrutamiento. • Características y operación de protocolos Enhanced Interior Gateway



	<p>Routing Protocol (EIGRP), Open Shortest Path First (OSPF), RIPv1, RIPv2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologías tales como VLANs, VLAN Trunking Protocol (VTP), Rapid Spanning Tree Protocol (RSTP), Per VLAN Spanning Tree Protocol (PVSTP), and 802.1q • Utilitarios para verificación de operación y análisis de tráfico de redes. • Redes Wireless: componentes, implementación, servicios tales como Service Set Identification (SSID), Basic Service Set (BSS), and Extended Service Set (ESS). Seguridad, Protected Access (WPA), Equivalent Privacy (WEP), and WPA-1/2 networks. • Listas de control de acceso (ACL) • Traducción de direcciones, Network Address Translation (NAT). • Conocimiento sobre arquitectura de servidores (hardware). • Sólidos conocimientos sobre sistemas operativos de servidores (Linux). • Sólidos conocimientos sobre herramientas y arquitecturas de clusters. • Conocimiento sobre software de base para servidores.
<p>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones personales / Facilidad en la comunicación / Valoración de las personas. • Actitud proactiva / Motivación • Decisión / Innovación / Liderazgo. • Interés por Aprender / Ánimo de superación / Autocrítico • Capacidad de planificación, organización, dirección, coordinación de equipos de trabajo y control de gestión. • Marcado interés por lo operativo, predisposición actitudinal para gestionar y responder bajo presión. • Alto grado de responsabilidad, autodeterminación y compromiso. • Muy buena redacción. • Capacidad para la interpretación y análisis de cuestiones que hacen a la gestión y que requieran una intervención rápida y eficiente.



ANEXO III

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA DE LA SECRETARÍA GENERAL	
CLASE DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Dirección General de Informática de la Secretaría General
CARGO A CUBRIR	Jefe de Sistemas de la Sede en Olavarría - Categoría 3 del CCT – Técnico - Profesional - Tramo Mayor
CANTIDAD DE CARGOS A CUBRIR	1 (uno)
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes en rango horario a establecer por la U.N.C.P.B.A.
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs.
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 08 a 20 hs.
LUGAR	Campus Universitario Olavarría
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar e implementar el mantenimiento de sistemas operativos, software de mercado y propio, básico, de soporte y aplicativos en las Sedes de Olavarría. Aplicar las políticas generales de Tecnología Informática y Comunicaciones de la UNICEN en base a las directivas planteadas por la Dirección General de Informática. Integrar las soluciones planteadas con la implementación transversal en la Universidad manteniendo comunicación con todas las dependencias existentes en el partido de Olavarría.
NIVEL ACADÉMICO	Ingeniero de Sistemas o título de grado habilitante.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar e implementar el mantenimiento de sistemas operativos, software de mercado y propio, básico, de soporte y aplicativos. • Definir y actualizar software básico. • Implementar la política de hardware, redes y comunicaciones, respecto a adquisiciones, sustituciones, etc. • Dirigir las actividades y recursos técnicos, materiales y los equipos de soporte en materia de sistemas operativos, bases de datos y comunicaciones. • Relevar las incidencias de los sistemas y coordinar soluciones. • Dimensionamiento, segmentos, capacidades. Topologías de red, protocolos (TCP/IP, VoIP, etc) • Asistencia en la definición de políticas de: ampliación de red, administración de red, mantenimiento de red, acceso, gestión y mantenimiento de usuarios, gestión y mantenimiento de seguridad. • Instalar las redes (hardware, middleware y software), gestionar las intervenciones externas, si es preciso. • Mantenimiento general de red, resolución y gestión de incidencias, administración de equipos de monitorización, administración y mantenimiento del hardware de comunicaciones, monitorización de red (estadísticas, incidencias, ataques...). • Soporte Técnico y formación de base a usuarios. • Desarrollar pequeñas aplicaciones específicas para la gestión o mantenimiento de las redes. • Garantizar la conexión de las redes (bridges, switchs, routers, gateways). • Administración de cuentas de usuario, grupo e impresoras. • Administración del sistema de archivos. Seguridad de recursos y carpetas compartidas. Administración de discos. <p>Todas estas tareas deben estar de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección General de Informática y la Dirección de Infraestructura informática.</p>



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

<p>REQUISITOS GENERALES DEL CARGO</p>	<p>Al menos cinco años de ejercicio profesional con similares características. Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes comprobables, tanto por su actuación en la administración pública como en el ámbito privado, que acrediten al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de fundamentos de redes y protocolos de comunicación. • Conceptos y características de redes LAN, WAN, Wireless, VPN, etc. • Sistemas y tipos de cableados para interconectar dispositivos. • Direccionamiento IP, máscaras, Subnetting, para cumplir determinados requerimientos. • Características y operación de protocolos tales como HTTP, Domain Name System (DNS), Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP), Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), Telnet, SSH, FTP. • Funcionamiento y configuración de enrutadores estáticos y dinámicos. Tablas de enrutamiento. • Características y operación de protocolos Enhanced Interior Gateway Routing Protocol (EIGRP), Open Shortest Path First (OSPF), RIPv1, RIPv2 • Tecnologías tales como VLANs, VLAN Trunking Protocol (VTP), Rapid Spanning Tree Protocol (RSTP), Per VLAN Spanning Tree Protocol (PVSTP), and 802.1q • Utilitarios para verificación de operación y análisis de tráfico de redes. • Redes Wireless: componentes, implementación, servicios tales como Service Set Identification (SSID), Basic Service Set (BSS), and Extended Service Set (ESS). Seguridad, Protected Access (WPA), Equivalent Privacy (WEP), and WPA-1/2 networks. • Listas de control de acceso (ACL) • Traducción de direcciones, Network Address Translation (NAT). • Conocimiento sobre VoIP, protocolos de voz y Asterisk. • Conocimiento sobre arquitectura de servidores (hardware). • Conocimiento sobre sistemas operativos de servidores (Linux). • Conocimiento sobre herramientas y arquitecturas de clusters. • Conocimiento sobre software de base para servidores. • Conocimiento de sistemas operativos Windows y aplicaciones de ofimática. • Conocimiento sobre PHP, PostgreSQL. • Preferentemente conocimiento de XGAP.
<p>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones personales / Facilidad en la comunicación / Valoración de las personas. • Actitud proactiva / Motivación • Decisión / Innovación / Liderazgo. • Interés por Aprender / Ánimo de superación / Autocrítico • Capacidad de planificación, organización, dirección, coordinación de equipos de trabajo y control de gestión. • Marcado interés por lo operativo, predisposición actitudinal para gestionar y responder bajo presión. • Alto grado de responsabilidad, autodeterminación y compromiso. • Muy buena redacción. • Capacidad para la interpretación y análisis de cuestiones que hacen a la gestión y que requieran una intervención rápida y eficiente.



ANEXO IV

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA DE LA SECRETARÍA GENERAL	
CLASE DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Dirección General de Informática de la Secretaría General
CARGO A CUBRIR	Jefe de Sistemas de Dependencias - Categoría 3 del CCT – Técnico - Profesional - Tramo Mayor
CANTIDAD DE CARGOS A CUBRIR	1 (uno)
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes en rango horario a establecer por la U.N.C.P.B.A.
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs.
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 08 a 20 hs.
LUGAR	Campus Universitario Tandil
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar e implementar el mantenimiento de sistemas operativos, software de mercado y propio, básico, de soporte y aplicativos en todas las Dependencias de la Universidad. Aplicar las políticas generales de Tecnología Informática y Comunicaciones de la UNICEN en base a las directivas planteadas por la Dirección General de Informática. Integrar las soluciones planteadas con la implementación transversal en la Universidad manteniendo comunicación con todas las dependencias.
NIVEL ACADÉMICO	Ingeniero de Sistemas o título de grado habilitante.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar e implementar el mantenimiento de sistemas operativos, software de mercado y propio, básico, de soporte y aplicativos. • Definir y actualizar software básico. • Implementar la política de hardware, redes y comunicaciones, respecto a adquisiciones, sustituciones, etc. • Dirigir las actividades y recursos técnicos, materiales y los equipos de soporte en materia de sistemas operativos, bases de datos y comunicaciones. • Relevar las incidencias de los sistemas y coordinar soluciones. • Dimensionamiento, segmentos, capacidades. Topologías de red, protocolos (TCP/IP, VoIP, etc) • Asistencia en la definición de políticas de: ampliación de red, administración de red, mantenimiento de red, acceso, gestión y mantenimiento de usuarios, gestión y mantenimiento de seguridad. • Instalar las redes (hardware, middleware y software), gestionar las intervenciones externas, si es preciso. • Mantenimiento general de red, resolución y gestión de incidencias, administración de equipos de monitorización, administración y mantenimiento del hardware de comunicaciones, monitorización de red (estadísticas, incidencias, ataques...). • Soporte Técnico y formación de base a usuarios. • Desarrollar pequeñas aplicaciones específicas para la gestión o mantenimiento de las redes. • Garantizar la conexión de las redes (bridges, switchs, routers, gateways). • Administración de cuentas de usuario, grupo e impresoras. • Administración del sistema de archivos. Seguridad de recursos y carpetas compartidas. Administración de discos. <p>Todas estas tareas deben estar de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección General de Informática y la Dirección de Infraestructura informática.</p>



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

<p>REQUISITOS GENERALES DEL CARGO</p>	<p>Al menos cinco años de ejercicio profesional con similares características. Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes comprobables, tanto por su actuación en la administración pública como en el ámbito privado, que acrediten al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de fundamentos de redes y protocolos de comunicación. • Conceptos y características de redes LAN, WAN, Wireless, VPN, etc. • Sistemas y tipos de cableados para interconectar dispositivos. • Direccionamiento IP, máscaras, Subnetting, para cumplir determinados requerimientos. • Características y operación de protocolos tales como HTTP, Domain Name System (DNS), Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP), Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), Telnet, SSH, FTP. • Funcionamiento y configuración de enrutadores estáticos y dinámicos. Tablas de enrutamiento. • Características y operación de protocolos Enhanced Interior Gateway Routing Protocol (EIGRP), Open Shortest Path First (OSPF), RIPv1, RIPv2 • Tecnologías tales como VLANs, VLAN Trunking Protocol (VTP), Rapid Spanning Tree Protocol (RSTP), Per VLAN Spanning Tree Protocol (PVSTP), and 802.1q • Utilitarios para verificación de operación y análisis de tráfico de redes. • Redes Wireless: componentes, implementación, servicios tales como Service Set Identification (SSID), Basic Service Set (BSS), and Extended Service Set (ESS). Seguridad, Protected Access (WPA), Equivalent Privacy (WEP), and WPA-1/2 networks. • Listas de control de acceso (ACL) • Traducción de direcciones, Network Address Translation (NAT). • Conocimiento sobre VoIP, protocolos de voz y Asterisk. • Conocimiento sobre arquitectura de servidores (hardware). • Conocimiento sobre sistemas operativos de servidores (Linux). • Conocimiento sobre herramientas y arquitecturas de clusters. • Conocimiento sobre software de base para servidores. • Conocimiento de sistemas operativos Windows y aplicaciones de ofimática. • Conocimiento sobre PHP, PostgreSQL. • Preferentemente conocimiento de XGAP.
<p>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones personales / Facilidad en la comunicación / Valoración de las personas. • Actitud proactiva / Motivación • Decisión / Innovación / Liderazgo. • Interés por Aprender / Ánimo de superación / Autocrítico • Capacidad de planificación, organización, dirección, coordinación de equipos de trabajo y control de gestión. • Marcado interés por lo operativo, predisposición actitudinal para gestionar y responder bajo presión. • Alto grado de responsabilidad, autodeterminación y compromiso. • Buena redacción. • Capacidad para la interpretación y análisis de cuestiones que hacen a la gestión y que requieran una intervención rápida y eficiente.



ANEXO V

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA DE LA SECRETARÍA GENERAL	
CLASE DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Dirección General de Informática de la Secretaría General
CARGO A CUBRIR	Categoría 5 del CCT – Técnico - Profesional - Tramo Intermedio
CANTIDAD DE CARGOS A CUBRIR	1 (uno)
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes en rango horario a establecer por la U.N.C.P.B.A.
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs.
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 08 a 20 hs.
LUGAR	Rectorado de la Universidad Nacional del Centro
OBJETIVO DEL CARGO	Será el Encargado de Resguardo Digital de Información en la Universidad, debiendo llevar adelante la generación, mantenimiento y ampliación continua de una base de datos integral con toda la información disponible en la Universidad a los fines de poder realizar análisis con la misma en ayuda a los procesos de toma de decisiones.
NIVEL ACADÉMICO	Ingeniero de Sistemas o título de grado/pregrado habilitante..
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<p>Responsable de estudiar e implementar el sistema de resguardo integral de la información institucional, en la que se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información existente en las bases de datos. • Documentación digital. • Sitios. • Correos y demás mecanismos de comunicación. • Sistemas de base propios y de terceros. • Sistemas aplicativos en producción propios y de terceros. • Sistemas fuente propios para mantenimiento del desarrollo y soporte. • Información histórica (tanto en datos como entornos en producción). • Toda información digital trascendente para la Institución. <p>Además de realizar el resguardo deberá implementar los mecanismos de muestras de recuperación programada a los fines de verificar el correcto funcionamiento de todo el sistema.</p>
REQUISITOS GENERALES DEL CARGO	<p>Al menos cuatro años de ejercicio profesional con similares características. Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes comprobables, tanto por su actuación en la administración pública como en el ámbito privado, que acrediten al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Sistemas operativos (Linux y Windows) • Conocimiento de mecanismos y herramientas de resguardo y recuperación. • Manejo fluido de scripts en Linux. • Conocimiento de Base de Datos (PostgreSQL principalmente).
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones personales / Facilidad en la comunicación / Valoración de las personas. • Actitud proactiva / Motivación • Decisión / Innovación / Liderazgo. • Interés por Aprender / Ánimo de superación / Autocrítico • Capacidad de planificación, organización, dirección. • Marcado interés por lo operativo, predisposición actitudinal para gestionar y responder bajo presión.



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

	<ul style="list-style-type: none">• Alto grado de responsabilidad, autodeterminación y compromiso.• Muy buena redacción.• Capacidad para la interpretación y análisis de cuestiones que hacen a la gestión y que requieran una intervención rápida y eficiente.
--	---



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

N°1204

ANEXO VI

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE RECTORADO	
CLASE DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Dirección General de Obras y Proyectos de la Secretaría General
CARGO A CUBRIR	Director General de Obras y Proyectos – Categoría 1 del CCT – Técnico - Profesional – Tramo mayor
CANTIDAD DE CARGOS	1 (uno)
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes en rango horario a establecer por la U.N.C.P.B.A.
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs.
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 08 a 20 hs.
LUGAR	Rectorado de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires
OBJETIVO DEL CARGO	<p>Dirigir la planificación, organización, ejecución, y supervisión de todas las tareas relacionadas con los proyectos y obras de la Universidad, asumiendo la responsabilidad total en cuanto corresponda a la Dirección General de Obras y Proyectos;</p> <p>Dirigirá y controlará la elaboración de pliegos de contratación obras públicas, la intervención de la Dirección General de Obras y Proyectos en los procesos licitatorios respectivos, la ejecución de las obras y su inspección.</p> <p>Tendrá a su cargo el manejo de grupos y equipos de trabajo, diseñando, asignando y controlando las tareas del personal de la Dirección General de Obras y Proyectos. Reportará directamente al Secretario General de la Universidad.</p>
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, en conjunto con el Secretario/a General y otras autoridades superiores de la Universidad, el plan de obras; • Dirigir las planificación, organización, ejecución y supervisión de todas las tareas relacionadas con los proyectos y obras de la Universidad; • Manejar grupos y equipos de trabajo, diseñando, asignando y controlando las tareas del personal de la Dirección General de Obras y Proyectos. • Dirigir y controlar la elaboración de pliegos de contratación obras públicas; • Dirigir y controlar la intervención de la Dirección General de Obras y Proyectos en los procesos licitatorios respectivos; • Dirigir y controlar la ejecución de las obras; • Dirigir y controlar la inspección de las obras en ejecución; • Planificar, organizar y supervisar las siguientes áreas de la Dirección General de Obras y Proyectos: <ul style="list-style-type: none"> • Área de proyectos • Área de instalaciones • Área de inspección de obras • Área administrativa y gestión y control de obras y proyectos • Coordinar la recepción de obras; • Presentar ante las autoridades de la Universidad los proyectos ejecutivos de obra, informes de avances, y todo lo concerniente a la actividad; • Participar, personalmente o designando a personal a su cargo, en las comisiones evaluadores de los procesos licitatorios de obras de la Universidad; • Reportar directamente al Secretario/a General de la Universidad, elevando informes, implementando políticas y dando cumplimiento a toda encomienda que le sea encargada a la Dirección General de Obras y Proyectos.
REQUISITOS GENERALES DEL CARGO	<p>Experiencia de al menos 10 años en tareas y funciones similares a las del cargo a concursar.</p> <p>Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes y conocimientos</p>



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

	<p>comprobables al menos respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la dirección, planificación, organización, ejecución, y supervisión de obras públicas; • Experiencia en el manejo de grupos y equipos de trabajo, diseñando, asignando y controlando las tareas de personal a su cargo; • Conocimiento y experiencia sobre programas nacionales de financiamiento de Obras Públicas; • Experiencia en el armado y ejecución de proyectos de obras públicas, participando activamente como parte de organismos de gobierno del Estado; • Conocimiento de la normativa general que rige en el ámbito de la UNICEN (leyes, resoluciones, disposiciones, estatuto); • Conocimiento de la Ley de obras públicas y sus modificaciones; • Conocimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto N° 1023/2001 y sus modificaciones), su Decreto Reglamentario 893/2012 y sus modificaciones, otros reglamentos, disposiciones, etc. aplicables a las contrataciones de la Universidad; • Conocimiento de la Ley 19.587/2 (Higiene y Seguridad); • Conocimiento de la Ley 24557 (Riesgos del Trabajo ART); • Conocimiento de las reglamentaciones de los entes reguladores de servicios; • Conocimientos de ordenanzas y reglamentos municipales donde la Universidad posee sedes o dependencias; • Disponibilidad permanente fuera de horas laborales para atender casos de emergencia; • Disponibilidad para trasladarse a las distintas sedes o dependencias que la Universidad posee; • Conocimiento del circuito administrativo de la Universidad; • Conocimiento de la estructura funcional de la Universidad; • Conocimiento y manejo de Paquete Office (especialmente Word y Excel), base de datos, email, sistemas específicos intra y extra Universidad);
<p>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones personales; • Decisión / Innovación / Liderazgo; • Alta capacidad para el manejo de grupos de trabajo; • Actitud proactiva; • Facilidad en la comunicación; • Alto grado de responsabilidad y autodeterminación; • Iniciativa y criterio para el ejercicio de sus funciones; • Capacidad analítica; • Buen manejo del factor tiempo / Sentido de urgencia; • Capacidad de negociación; • Capacidad para gestionar el proceso de cambio; • Visión estratégica; • Buena disposición para la realización de trabajos; • Carácter firme y de buenos modales; • Capacidad para la interpretación y análisis de cuestiones que hacen a la gestión del Director General de Obras y Proyectos y que requieran una intervención rápida y eficiente; • Marcado interés por lo operativo, predisposición actitudinal para gestionar y responder bajo presión.



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

N°1204

ANEXO VII

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE RECTORADO	
CLASE DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Dirección General de Obras y Proyectos de la Secretaría General
CARGO A CUBRIR	Jefe de Instalaciones Complementarias – Categoría 3 del CCT – Técnico - Profesional – Tramo mayor
CANTIDAD DE CARGOS	1 (uno)
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes en rango horario a establecer por la U.N.C.P.B.A.
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs.
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 08 a 20 hs.
LUGAR	Rectorado de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires
OBJETIVO DEL CARGO	Participar en la elaboración de pliegos de obras públicas de la Universidad, en los procesos de contratación y en el de inspección de las obras en ejecución, aportando conocimiento y ejerciendo tareas vinculadas a su incumbencia sobre instalaciones electromecánicas.
NIVEL ACADÉMICO	Ingeniero Electromecánico con título de grado habilitante.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar propuestas para anteproyectos y proyectos ejecutivos de instalaciones electromecánicas; • Realizar cómputos y presupuestos de instalaciones electromecánicas; • Asesorar técnicamente a la Dirección General de Obras y Proyectos; • Efectuar inspecciones de obras. • Elaborar y diseñar detalles de obra, de instalaciones de obra y criterios constructivos. • Supervisar y revisar criterios y detalles de proyectos elaborados en la Dirección General de Obras y Proyectos de la Secretaría General; • Revisar presupuestos de obra conforme a proyecto ejecutivo; • Recibir y dar respuesta a contratistas, proveedores y cualquier otro tercero que consulte respecto de una obra o proyecto de la Universidad; • Coordinar reuniones de trabajo con usuarios de proyectos en ejecución; • Presentar avances de proyectos y ejecución de obras al Director General de Obras y Proyectos; • Participar activamente en el armado de pliegos para la contratación de obras de la Universidad; • Interactuar con el área administrativa y de gestión de la Dirección General de Obras y Proyectos.
REQUISITOS GENERALES DEL CARGO	<p>Experiencia de al menos 8 años en tareas y funciones similares a las del cargo a concursar.</p> <p>Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes y conocimientos comprobables al menos respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer experiencia en el armado y ejecución de proyectos de obras públicas, participando activamente como parte de organismos de gobierno del Estado; • Conocimiento de la normativa general que rige en el ámbito de la UNICEN (leyes, resoluciones, disposiciones, estatuto); • Conocimiento de la Ley de obras públicas y sus modificaciones; • Conocimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto N° 1023/2001 y sus modificaciones), su Decreto Reglamentario 893/2012 y sus modificaciones, otros reglamentos, disposiciones, etc. aplicables a las contrataciones de la Universidad; • Conocimiento de la Ley 19.587/2 (Higiene y Seguridad);



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

	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Ley 24557 (Riesgos del Trabajo ART);• Conocimiento de las reglamentaciones de los entes reguladores de servicios;• Conocimientos de ordenanzas y reglamentos municipales donde la Universidad posee sedes o dependencias;• Disponibilidad permanente fuera de horas laborales para atender casos de emergencia;• Disponibilidad para trasladarse a las distintas sedes o dependencias que la Universidad posee;• Conocimiento del circuito administrativo de la Universidad;• Conocimiento de la estructura funcional de la Universidad;• Conocimiento y manejo de Paquete Office (especialmente Word y Excel), base de datos, email, sistemas específicos intra y extra Universidad);• Conocimiento y manejo de Autocad y programas afines.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones personales;• Actitud proactiva;• Facilidad en la comunicación;• Alto grado de responsabilidad y autodeterminación;• Iniciativa y criterio para el ejercicio de sus funciones;• Alta capacidad para el manejo de grupos de trabajo;• Capacidad analítica;• Buena disposición para la realización de trabajos;• Liderazgo;• Carácter firme y de buenos modales;• Capacidad para la interpretación y análisis de cuestiones que hacen a la gestión del Director General de Obras y Proyectos y que requieran una intervención rápida y eficiente;• Marcado interés por lo operativo, predisposición actitudinal para gestionar y responder bajo presión.



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

N°1204

ANEXO VIII

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE RECTORADO	
CLASE DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Dirección General de Obras y Proyectos de la Secretaría General
CARGO A CUBRIR	Categoría 5 del CCT – Técnico - Profesional – Tramo Intermedio
CANTIDAD DE CARGOS	1 (uno)
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes en rango horario a establecer por la U.N.C.P.B.A.
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs.
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 08 a 20 hs.
LUGAR	Rectorado de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires
OBJETIVO DEL CARGO	Será el coordinador del área de proyectos, debiendo entender acerca de los proyectos de obras de la Universidad, participando tanto en la elaboración de pliegos de bases y condiciones para los llamados a concurso y/o licitaciones, como así también en la ejecución de los contratos de obra, siempre aportando sus conocimientos técnicos vinculados a su área específica de incumbencia. Deberá también mantener actualizada toda la documentación técnica de los proyectos que se ejecuten en la Universidad.
NIVEL ACADÉMICO	Arquitecto con título de grado habilitante.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar propuestas para anteproyectos y proyectos ejecutivos; • Elaborar y diseñar detalles de obra, de instalaciones de obra y criterios constructivos; • Supervisar y revisar criterios y detalles de proyectos elaborados en la Dirección General de Obras y Proyectos de la Secretaría General; • Revisar presupuestos de obra conforme a proyecto ejecutivo; • Recibir y dar respuesta a contratistas, proveedores y cualquier otro tercero que consulte respecto de una obra o proyecto de la Universidad; • Coordinar reuniones de trabajo con usuarios de proyectos en ejecución; • Presentar avances de proyectos y ejecución de obras al Director General de Obras y Proyectos; • Participar activamente en el armado de pliegos para la contratación de obras de la Universidad; • Interactuar con el área administrativa y de gestión de la Dirección General de Obras y Proyectos.
REQUISITOS GENERALES DEL CARGO	<p>Experiencia de al menos 6 años en tareas y funciones similares a las del cargo a concursar.</p> <p>Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes y conocimientos comprobables al menos respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en proyectos de obra relacionados a programas universitarios.- • Experiencia en el armado y ejecución de proyectos de obras públicas, participando activamente como parte de organismos de gobierno del Estado; • Conocimiento de la normativa general que rige en el ámbito de la UNICEN (leyes, resoluciones, disposiciones, estatuto); • Conocimiento de la Ley de obras públicas y sus modificaciones; • Conocimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto N° 1023/2001 y sus modificaciones), su Decreto Reglamentario 893/2012 y sus modificaciones, otros reglamentos, disposiciones, etc. aplicables a las contrataciones de la Universidad; • Conocimiento de la Ley 19.587/2 (Higiene y Seguridad); • Conocimiento de la Ley 24557 (Riesgos del Trabajo ART);



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

	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las reglamentaciones de los entes reguladores de servicios;• Conocimientos de ordenanzas y reglamentos municipales donde la Universidad posee sedes o dependencias;• Disponibilidad permanente fuera de horas laborales para atender casos de emergencia;• Disponibilidad para trasladarse a las distintas sedes o dependencias que la Universidad posee;• Conocimiento del circuito administrativo de la Universidad;• Conocimiento de la estructura funcional de la Universidad;• Conocimiento y manejo de Paquete Office (especialmente Word y Excel), base de datos, email, sistemas específicos intra y extra Universidad);• Conocimiento y manejo de autocad, 3 d max, sketchup y programas afines.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones personales;• Actitud proactiva;• Facilidad en la comunicación;• Alto grado de responsabilidad y autodeterminación;• Iniciativa y criterio para el ejercicio de sus funciones;• Alta capacidad para el manejo de grupos de trabajo;• Capacidad analítica;• Buena disposición para la realización de trabajos;• Liderazgo;• Carácter firme y de buenos modales;• Capacidad para la interpretación y análisis de cuestiones que hacen a la gestión del Director General de Obras y Proyectos y que requieran una intervención rápida y eficiente;• Marcado interés por lo operativo, predisposición actitudinal para gestionar y responder bajo presión.



ANEXO IX

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE RECTORADO	
CLASE DE CONCURSO	Abierto
DEPENDENCIA	Dirección General de Obras y Proyectos de la Secretaría General
CARGO A CUBRIR	Categoría 7 del CCT – Técnico - Profesional – Tramo Inicial
CANTIDAD DE CARGOS	1 (uno)
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes en rango horario a establecer por la U.N.C.P.B.A.
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs.
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 08 a 20 hs.
LUGAR	Rectorado de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar colaboración y apoyo al Director General de Obras y Proyectos, particularmente en todo lo relacionado con las contrataciones de obras y su ejecución, debiendo entender en aspectos técnicos (conjunto de normas y especificaciones para la construcción y las pruebas, sistemas de muestras, ensayos y verificaciones de los materiales a utilizar) y tecnológicos vinculados a la inspección de obras.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar que las construcciones a cargo de la Dirección General de Obras y Proyectos se realicen cumpliendo cada uno de los requerimientos establecidos en los planos de proyectos, especificaciones técnicas y demás documentos del contrato de obra; • Elaborar el Acta de Inicio y Terminación de los trabajos, el Acta de Replanteo, la Medición mensual de los trabajos ejecutados, los Certificados de Obra, la Recepción Provisoria y Definitiva de la obra; • Supervisar la calidad de los materiales, los equipos y la tecnología que el contratista utilizará en la obra; • Hacer retirar de la obra los materiales y equipos que no reúnan las condiciones o especificaciones para ser utilizados o incorporados a la obra; • Fiscalizar los trabajos que ejecute el contratista y la buena calidad de las obras concluidas o en proceso de ejecución y su adecuación a los planos, a las especificaciones particulares, al presupuesto original o a sus modificaciones, a las instrucciones de la Dirección General de Obras y Proyectos y a todas las características exigibles para los trabajos que ejecute el contratista; • Suspender la ejecución de partes de la obra cuando éstas no se estén ejecutando conforme a los documentos, normas técnicas, planos y especificaciones de la misma; • Dar las órdenes al Representante Técnico relativas a la correcta marcha y ejecución de los trabajos convenidos y recibir de este sus pedidos y solicitudes; • Indicar al Representante Técnico de la contratista las instrucciones, acciones o soluciones que estime conveniente, dentro de los plazos previstos en el contrato o con la celeridad que demande la naturaleza de la petición; • Informar a sus superiores -al menos mensualmente- el avance técnico y administrativo de la obra y notificar de inmediato a la Dirección General de Obras y Proyectos cualquier paralización o anomalía que observe durante su ejecución; • Coordinar con el proyectista de la Dirección General de Obras y Proyectos, con la debida anticipación, las modificaciones que pudieran surgir durante la ejecución;



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

	<ul style="list-style-type: none"> • Dar estricto cumplimiento al trámite, control y pago de las valuaciones de obra ejecutada; • Conocer cabalmente el contrato que rija las obras que la Dirección General de Obras y Proyectos le asigne; • Velar por el estricto cumplimiento de las normas laborales, de seguridad y de condiciones en el medio ambiente del trabajo; • Elaborar y tramitar conforme al procedimiento establecido las actas de paralización y de reinicio de los trabajos y las que deban levantarse en los supuestos de prórroga, conjuntamente con el Representante Técnico y cualquier otra que se derive de las obligaciones propias de la ejecución del contrato de obra.
<p>REQUISITOS GENERALES DEL CARGO</p>	<p>Experiencia de al menos 7 años en tareas y funciones similares a las del cargo a concursar.</p> <p>Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes y conocimientos comprobables al menos respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer experiencia en el armado y ejecución de proyectos de obras públicas, participando activamente como parte de organismos de gobierno del Estado; • Conocimiento de la normativa general que rige en el ámbito de la UNICEN (leyes, resoluciones, disposiciones, estatuto); • Conocimiento de la Ley de obras públicas y sus modificaciones; • Conocimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto N° 1023/2001 y sus modificaciones), su Decreto Reglamentario 893/2012 y sus modificaciones, otros reglamentos, disposiciones, etc. aplicables a las contrataciones de la Universidad; • Conocimiento de la Ley 19.587/2 (Higiene y Seguridad); • Conocimiento de la Ley 24557 (Riesgos del Trabajo ART); • Conocimiento de las reglamentaciones de los entes reguladores de servicios; • Conocimientos de ordenanzas y reglamentos municipales donde la Universidad posee sedes o dependencias; • Disponibilidad permanente fuera de horas laborales para atender casos de emergencia; • Disponibilidad para trasladarse a las distintas sedes o dependencias que la Universidad posee; • Conocimiento y manejo de Paquete Office (especialmente Word y Excel), base de datos, email, sistemas específicos intra y extra Universidad); • Conocimiento y manejo de Autocad y programas afines.
<p>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones personales; • Actitud proactiva; • Facilidad en la comunicación; • Alto grado de responsabilidad y autodeterminación; • Iniciativa y criterio para el ejercicio de sus funciones; • Capacidad analítica; • Buena disposición para la realización de trabajos; • Carácter firme y de buenos modales; • Capacidad para la interpretación y análisis de cuestiones que hacen a la gestión del Director General de Obras y Proyectos y que requieran una intervención rápida y eficiente; • Marcado interés por lo operativo, predisposición actitudinal para gestionar y responder bajo presión.



ANEXO X

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE RECTORADO	
CLASE DE CONCURSO	Abierto
DEPENDENCIA	Dirección General de Obras y Proyectos de la Secretaría General
CARGO A CUBRIR	Categoría 7 del CCT – Administrativo – Tramo Inicial
CANTIDAD DE CARGOS	1 (uno)
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes en rango horario a establecer por la U.N.C.P.B.A.
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs.
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 08 a 20 hs.
LUGAR	Rectorado de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar colaboración y apoyo al Director General de Obras y Proyectos, particularmente en todo lo relacionado con las contrataciones de obras y su ejecución, desarrollando funciones de carácter administrativo.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar activamente con el Director General de Obras y Proyectos a fin de agilizar y facilitar su trabajo; • Organizar la agenda del Director General de Obras y Proyectos, concertar y gestionar citas, viajes y eventos; • Buscar, procesar y sintetizar información a solicitud del Director General de Obras y Proyectos; • Realizar resúmenes e informes sobre las reuniones mantenidas por el Director General de Obras y Proyectos; • Recepcionar, clasificar e informar al Director General de Obras y Proyectos acerca de solicitudes, consultas y requerimientos efectuados por otros actores de la Universidad; • Interactuar con los distintos actores de la Universidad, comunicando e informando respecto de políticas y decisiones de la Director General de Obras y Proyectos; • Interactuar con terceros ajenos a la Universidad (proveedores, funcionarios de otros entes, etc.) en todo cuanto se encuentre en la órbita de la Dirección General de Obras y Proyectos de la Secretaría General; • Realizar y dar seguimiento a tramitaciones en organismos públicos y privados; • Recibir, tramitar, clasificar y archivar documentación; • Preparar y redactar informes a pedido del Director General de Obras y Proyectos; • Recibir expedientes y notas, solicitar documentación e información al respecto, informar al Director General de Obras y Proyectos acerca del contenido y carácter de lo recibido, solicitar la caratulación de los expedientes, efectuar pases a otras dependencias. • Seguimiento de proyectos especiales llevados adelante por la Dirección General de Obras y Proyectos. • Seguimiento de procesos licitatorios que se encuentren en la órbita de la Dirección General de Obras y Proyectos, desarrollando las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de certificados de avance de obras y sus correspondientes facturas; • Carga de certificados de obras en sistemas específicos de Ministerios Públicos intervinientes; • Gestión de actas de recepción provisionarias; • Gestión de actas de recepción definitivas;



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

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de devolución de pólizas de seguros y otras garantías que hubieren entregado los contratistas de obras de la Universidad; • Carga y seguimiento de la planilla de obras de la Dirección General de Obras y Proyectos; • Carga y seguimiento de la planilla de inspección de la Dirección General de Obras y Proyectos; • Administración e implementación de sistemas de información internos para el control y supervisión de gestión de proyectos, seguimiento e inspección de obras; • Carga de datos en sistemas internos de la Universidad; • Confección y modificación de notas y documentos que expida por la Dirección General de Obras y Proyectos. • Mantenimiento y actualización de bases de datos de la Dirección General de Obras y Proyectos.
<p>REQUISITOS GENERALES DEL CARGO</p>	<p>Experiencia de al menos 1 año en tareas y funciones similares a las del cargo a concursar.</p> <p>Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes y conocimientos comprobables al menos respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la gestión de actas de recepción, certificados de avance, garantías y seguros, vinculados a la ejecución de obras públicas; • Nociones sobre la normativa general que rige en el ámbito de la UNICEN (leyes, resoluciones, disposiciones, estatuto); • Nociones sobre la Ley de obras públicas y sus modificaciones; • Nociones sobre Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto N° 1023/2001 y sus modificaciones), su Decreto Reglamentario 893/2012 y sus modificaciones, otros reglamentos, disposiciones, etc. aplicables a las contrataciones de la Universidad; • Disponibilidad permanente fuera de horas laborales para atender casos de emergencia; • Disponibilidad para trasladarse a las distintas sedes o dependencias que la Universidad posee; • Conocimiento y manejo de Paquete Office (especialmente Word y Excel); • Experiencia en la administración e implementación de sistemas de información para el control y supervisión de gestión de proyectos, seguimiento e inspección; • Nociones sobre base de datos, sistemas específicos intra y extra Universidad;
<p>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones personales; • Actitud proactiva; • Facilidad en la comunicación; • Alto grado de responsabilidad y autodeterminación; • Iniciativa y criterio para el ejercicio de sus funciones; • Capacidad analítica; • Buena disposición para la realización de trabajos; • Carácter firme y de buenos modales; • Capacidad para la interpretación y análisis de cuestiones que hacen a la gestión del Director General de Obras y Proyectos y que requieran una intervención rápida y eficiente; • Marcado interés por lo operativo, predisposición actitudinal para gestionar y responder bajo presión.



ANEXO XI

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL	
CLASE DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaria General
CARGO A CUBRIR	Director de Servicios Generales – Categoría 2 del CCT – Mantenimiento, Producción y Servicios Generales - Tramo Mayor
CANTIDAD DE CARGOS	1 (uno)
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes en rango horario a establecer por la U.N.C.P.B.A.
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs.
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 08 a 20 hs.
LUGAR	Rectorado de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las tareas relacionadas con la seguridad y vigilancia, limpieza e higiene, mantenimiento de parques, saneamiento, automotores y otros servicios generales, desarrollando políticas en consonancia con las normas de contratación aplicables a la Universidad. Manejo de grupos y desarrollo de equipos de trabajo, con manejo y conocimiento de las normas y reglamentos relacionados con el personal no docente.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar la gestión de los servicios generales, para asegurar su funcionalidad y seguridad; • Asistir al Director General de Gestión de Servicios Técnicos en la planificación del programa general de la Universidad; • Asistir al Director General de Gestión de Servicios Técnicos en proyectos que aseguren la seguridad ante robos y vandalismo de todos los edificios y predios de la Universidad; • Coordinar los medios de apoyo a las actividades académicas y de extensión que se desarrollen en los ámbitos de sectores comunes; • Planificar y coordinar acciones para el armado de la infraestructura de eventos y reuniones que se desarrollen en el ámbito de sectores comunes; • Iniciar los trámites de contratación de bienes y servicios que demande el funcionamiento de área. • Mantener comunicaciones activas con el área de mantenimiento y responsables de edificios de toda la Universidad; • Colaborar con el Servicio de Seguridad e Higiene; • Mantener el registro de los bienes patrimoniales de propiedad de cada edificio a su cargo, controlando su ubicación física y el responsable de cada bien; • Controlar los servicios tercerizados de limpieza, seguridad, mantenimiento de parques, etc.; • Colaborar en la detección del estado de instalaciones complementarias y de infraestructura en general; • Intervenir en la elaboración de informes y documentación técnica; • Generar y centralizar la documentación técnica; • Colaborar en las acciones y proyectos de sustentabilidad y ahorro energético; • Gestionar la contratación de terceros para tareas afines; • Aplicar normas de seguridad inherentes al área; • Mantener stock de insumos necesarios; • Asesorar técnicamente a distintos departamentos de la Universidad; • Controlar al personal del área y autorizar el uso de licencias; • Colaborar en el desarrollo de programas de capacitación y mejoramiento de



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

<p align="center">REQUISITOS GENERALES DEL CARGO</p>	<p align="center">competencias del personal.</p> <p>Experiencia en tareas y funciones similares a las del cargo a concursar. Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes y conocimientos comprobables al menos respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normativa general que rige en el ámbito de la UNICEN (leyes, resoluciones, disposiciones, estatuto); • Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo Decreto 366/06; • Conocimiento del Reglamento de concursos no docentes; • Conocimiento de la Ley 19549 de Procedimientos Administrativos; • Conocimiento del Decreto Nacional 333/1985 de las normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa; • Conocimiento de la Ley de obras públicas y sus modificaciones; • Conocimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto N° 1023/2001 y sus modificaciones), su Decreto Reglamentario 893/2012 y sus modificaciones, otros reglamentos, disposiciones, etc. aplicables a la Universidad; • Conocimiento de la Ley 19.587/2 (Higiene y Seguridad); • Conocimiento de la Ley 24557 (Riesgos del Trabajo ART); • Conocimiento de las reglamentaciones de los entes reguladores de servicios; • Experiencia comprobable de al menos dos años en labores similares; • Disponibilidad permanente fuera de horas laborales para atender casos de emergencia; • Experiencia y conocimiento en planificación de tareas similares a las del cargo que se concursa; • Conocimiento del circuito administrativo de la Universidad; • Conocimiento de la estructura funcional de la Universidad; • Conocimiento y manejo de Paquete Office (especialmente Word y Excel), base de datos, email, sistemas específicos intra y extra Universidad); • Marcado interés por lo operativo, predisposición actitudinal para gestionar y responder bajo presión;
<p align="center">CARACTERÍSTICAS PERSONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones personales; • Actitud proactiva; • Facilidad en la comunicación; • Alto grado de responsabilidad y autodeterminación; • Iniciativa y criterio para el ejercicio de sus funciones; • Alta capacidad para el manejo de grupos de trabajo; • Capacidad analítica; • Buena disposición para la realización de trabajos; • Liderazgo; • Carácter firme y de buenos modales; • Capacidad para la interpretación y análisis de cuestiones que hacen a la gestión del Director General de Servicios Técnicos y que requieran una intervención rápida y eficiente.



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

N°1204

ANEXO XII

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL	
CLASE DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaria General
CARGO A CUBRIR	Jefe de Departamento de Mantenimiento Sede Tandil - Categoría 3 del CCT – Mantenimiento, Producción y Servicios Generales - Tramo Mayor
CANTIDAD DE CARGOS	1 (uno)
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes en rango horario a establecer por la U.N.C.P.B.A.
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs.
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 08 a 20 hs.
LUGAR	Rectorado de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires
OBJETIVO DEL CARGO	<p>Entender en las cuestiones técnicas relacionadas con el mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructuras edilicias e instalaciones complementarias.</p> <p>Entender en la planificación, organización, ejecución y supervisión de las tareas relacionadas con el mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructuras edilicias e instalaciones complementarias.</p> <p>Entender en cuestiones de seguridad e higiene laboral y de normas de seguridad para las tareas afines al mantenimiento.</p> <p>Entender en el uso racional de energía y sustentabilidad ambiental.</p> <p>Entender en las normas aplicables a las contrataciones de la Universidad.</p> <p>Manejo de grupos y desarrollo de equipos de trabajo, con manejo y conocimiento de las normas y reglamentos relacionados con el personal no docente.</p>
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar e implementar el Plan de Mantenimiento de la sede; • Coordinar los recursos técnicos y humanos para el desarrollo de objetivos del Departamento; • Coordinar y evaluar el desarrollo de los trabajos que puedan contratarse a empresas externas en las áreas de su competencia; • Asistir al Director General de Mantenimiento en la elaboración del programa de mantenimiento general de la Universidad; • Programar, ordenar y supervisar tareas de mantenimiento de la Sede a su cargo; • Formular programas de mantenimiento preventivo; • Releva el estado de instalaciones complementarias y de infraestructura en general; • Intervenir en la elaboración de informes y documentación técnica; • Generar y centralizar la documentación técnica de su Departamento; • Elaborar e implementar acciones y proyectos de sustentabilidad y ahorro energético; • Elaborar informes periódicos sobre el avance de los programas de mantenimiento; • Gestionar contratación de terceros para tareas afines; • Aplicar normas de seguridad inherentes al área; • Mantener stock de insumos necesarios; • Asesorar técnicamente a distintos departamentos de la Sede; • Colaborar en la planificación de obras y tareas de infraestructura; • Controlar al personal del área y autorizar el uso de licencias; • Colaborar en el desarrollo de programas de capacitación y mejoramiento de competencias del personal.
REQUISITOS GENERALES DEL CARGO	<p>Experiencia en tareas y funciones similares a las del cargo a concursar.</p> <p>Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes y conocimientos comprobables al menos respecto de:</p>



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

	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la normativa general que rige en el ámbito de la UNICEN (leyes, resoluciones, disposiciones, estatuto);• Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo Decreto 366/06;• Conocimiento del Reglamento de concursos no docentes;• Conocimiento de la Ley 19549 de Procedimientos Administrativos;• Conocimiento del Decreto Nacional 333/1985 de las normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa;• Conocimiento de la Ley de obras públicas y sus modificaciones;• Conocimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto N° 1023/2001 y sus modificaciones), su Decreto Reglamentario 893/2012 y sus modificaciones, otros reglamentos, disposiciones, etc. aplicables a la Universidad;• Conocimiento de la Ley 19.587/2 (Higiene y Seguridad);• Conocimiento de la Ley 24557 (Riesgos del Trabajo ART);• Conocimiento de las reglamentaciones de los entes reguladores de servicios;• Experiencia comprobable de al menos dos años en labores similares;• Disponibilidad permanente fuera de horas laborales para atender casos de emergencia;• Conocimientos técnicos específicos afines al cargo a concursar, protocolos de acciones en instalaciones complementarias (gas, electricidad, sanitarios, etc.). Interpretación de planos.• Conocimientos en planificación.• Conocimiento de normas de Higiene y Seguridad Industrial;• Experiencia y conocimiento en planificación de tareas similares a las del cargo que se concursa;• Conocimiento del circuito administrativo de la Universidad;• Conocimiento de la estructura funcional de la Universidad;• Conocimiento y manejo de Paquete Office (especialmente Word y Excel), base de datos, email, sistemas específicos intra y extra Universidad);• Marcado interés por lo operativo, predisposición actitudinal para gestionar y responder bajo presión;
<p>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</p>	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones personales;• Actitud proactiva;• Facilidad en la comunicación;• Alto grado de responsabilidad y autodeterminación;• Iniciativa y criterio para el ejercicio de sus funciones;• Alta capacidad para el manejo de grupos de trabajo;• Capacidad analítica;• Buena disposición para la realización de trabajos;• Liderazgo;• Carácter firme y de buenos modales;• Capacidad para la interpretación y análisis de cuestiones que hacen a la gestión del Director General de Servicios Técnicos y que requieran una intervención rápida y eficiente.



ANEXO XIII

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL	
CLASE DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaria General - Dirección de Mantenimiento - Departamento de Mantenimiento - Sede Tandil
CARGO A CUBRIR	4 del CCT – Mantenimiento, Producción y Servicios Generales - Tramo Intermedio
CANTIDAD DE CARGOS	1 (uno)
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes en rango horario a establecer por la U.N.C.P.B.A.
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs.
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 08 a 20 hs.
LUGAR	Rectorado de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires
OBJETIVO DEL CARGO	<p>Será responsable de Funcionamiento de Edificios – Jefe de División – Edificio de Rectorado - Sede Tandil, debiendo entender en las cuestiones técnicas relacionadas con el mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructuras edilicias e instalaciones complementarias.</p> <p>Entender en la organización, ejecución y supervisión de las tareas relacionadas con el mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructuras edilicias e instalaciones complementarias.</p> <p>Entender en cuestiones de seguridad e higiene laboral y de normas de seguridad para las tareas afines al mantenimiento.</p>
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Control, puesta en marcha y mantenimiento de los equipos de calefacción por aire caliente (limpieza de filtros, salas de máquinas, ventilaciones, forzadores, comprobación y ajuste de elementos de control, verificación de funcionamiento y automatismos, limpieza de los componentes del quemador, etc.); • Control, puesta en marcha y mantenimiento de los equipos split (limpieza de filtros, control de cargas de gas, control de consumos, etc.); • Control de funcionamiento del ascensor (libro de control, ordenanza municipal 10351/06, comunicación y control del servicio general de mantenimiento, engrase, limpieza de fosos y control de elementos de protección y seguridad); • Control de funcionamiento de las bombas elevadoras de agua y sistema contra incendio (rotación de uso, control de pérdidas, bolilleros, etc.); • Control de funcionamiento y reemplazo de elementos en iluminación exterior (encendido automático, limpieza de luces, difusores y lámparas, comprobación y regulación de temporizadores, etc.); • Control de funcionamiento y uso, reemplazo de elementos de iluminación interior (encendido según necesidad de usos, limpieza de luminarias, etc.); • Control de funcionamiento de sistema de seguridad en tableros eléctricos secundarios (control de consumos, disyuntores, etc.); • Control periódico sobre estado y reparación de tomas eléctricas; • Control de funcionamiento y mantenimiento en sistema de cortinados; • Mantenimiento y reparación de muebles; • Mantenimiento y reparación de sanitarios; • Mantenimiento y control de luces de emergencia; • Mantenimiento y control de cerraduras, salidas de emergencias, etc.; • Control de funcionamiento y limpieza de desagües pluviales; • Control de impermeabilización de cubiertas; • Control de plagas (palomas bajo tanques, hormigas, cucarachas, roedores, etc.);



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

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a las actividades de limpieza e higiene, tratamiento de residuos, saneamiento, consumos, seguridad edilicia, etc.; • Control de funcionamiento del sistema de monitoreo de alarmas; • Apoyo a las actividades del edificio; • Colaboración con trabajos de mantenimiento general.
<p>REQUISITOS GENERALES DEL CARGO</p>	<p>Experiencia en tareas y funciones similares a las del cargo a concursar. Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes y conocimientos comprobables al menos respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobable de al menos dos años en labores similares; • Disponibilidad permanente fuera de horas laborales para atender casos de emergencia; • Conocimientos afines al cargo a concursar; • Conocimiento de normas de Higiene y Seguridad Industrial; • Conocimiento y manejo de Word y Excel, base de datos, email.
<p>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones personales; • Actitud proactiva; • Facilidad en la comunicación; • Alto grado de responsabilidad y autodeterminación; • Iniciativa y criterio para el ejercicio de sus funciones; • Buena disposición para la realización de trabajos; • Buenos modales.



ANEXO XIV

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL	
CLASE DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaría General - Dirección de Mantenimiento - Departamento de Mantenimiento - Sede Tandil
CARGO A CUBRIR	4 del CCT – Mantenimiento, Producción y Servicios Generales - Tramo Intermedio
CANTIDAD DE CARGOS	1 (uno)
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes en rango horario a establecer por la U.N.C.P.B.A.
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs.
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 08 a 20 hs.
LUGAR	Biblioteca Central - Campus Universitario Tandil - Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires
OBJETIVO DEL CARGO	<p>Será Responsable de Funcionamiento de Edificios – Jefe de División – Biblioteca Central de la Universidad, debiendo entender en las cuestiones técnicas relacionadas con el mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructuras edilicias e instalaciones complementarias.</p> <p>Entender en la organización, ejecución y supervisión de las tareas relacionadas con el mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructuras edilicias e instalaciones complementarias.</p> <p>Entender en cuestiones de seguridad e higiene laboral y de normas de seguridad para las tareas afines al mantenimiento.</p>
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Control, puesta en marcha y mantenimiento de los equipos de calefacción por aire caliente (limpieza de filtros, salas de máquinas, ventilaciones, forzadores, comprobación y ajuste de elementos de control, verificación de funcionamiento y automatismos, limpieza de los componentes del quemador, etc.); • Control, puesta en marcha y mantenimiento de los equipos split (limpieza de filtros, control de cargas de gas, control de consumos, etc.); • Control de funcionamiento del ascensor (libro de control, ordenanza municipal 10351/06, comunicación y control del servicio general de mantenimiento, engrase, limpieza de fosos y control de elementos de protección y seguridad); • Control de funcionamiento de las bombas elevadoras de agua y sistema contra incendio (rotación de uso, control de pérdidas, bolilleros, etc.); • Control de funcionamiento y reemplazo de elementos en iluminación exterior (encendido automático, limpieza de luces, difusores y lámparas, comprobación y regulación de temporizadores, etc.); • Control de funcionamiento y uso, reemplazo de elementos de iluminación interior (encendido según necesidad de usos, limpieza de luminarias, etc.); • Control de funcionamiento de sistema de seguridad en tableros eléctricos secundarios (control de consumos, disyuntores, etc.); • Control periódico sobre estado y reparación de tomas eléctricas; • Control de funcionamiento y mantenimiento en sistema de cortinados; • Mantenimiento y reparación de muebles; • Mantenimiento y reparación de sanitarios; • Mantenimiento y control de luces de emergencia; • Mantenimiento y control de cerraduras, salidas de emergencias, etc.; • Control de funcionamiento y limpieza de desagües pluviales; • Control de impermeabilización de cubiertas; • Control de plagas (palomas bajo tanques, hormigas, cucarachas, roedores,



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

	<p>etc.);</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyo a las actividades de limpieza e higiene, tratamiento de residuos, saneamiento, consumos, seguridad edilicia, etc.;• Control de funcionamiento del sistema de monitoreo de alarmas;• Apoyo a las actividades del edificio;• Colaboración con trabajos de mantenimiento general.
REQUISITOS GENERALES DEL CARGO	<p>Experiencia en tareas y funciones similares a las del cargo a concursar. Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes y conocimientos comprobables al menos respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia comprobable de al menos dos años en labores similares;• Disponibilidad permanente fuera de horas laborales para atender casos de emergencia;• Conocimientos afines al cargo a concursar;• Conocimiento de normas de Higiene y Seguridad Industrial;• Conocimiento y manejo de Word y Excel, base de datos, email.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones personales;• Actitud proactiva;• Facilidad en la comunicación;• Alto grado de responsabilidad y autodeterminación;• Iniciativa y criterio para el ejercicio de sus funciones;• Buena disposición para la realización de trabajos;• Buenos modales.



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

N°1204

ANEXO XV

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL	
CLASE DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaria General - Dirección de Mantenimiento - Departamento de Mantenimiento - Sede Tandil
CARGO A CUBRIR	4 del CCT – Mantenimiento, Producción y Servicios Generales - Tramo Intermedio
CANTIDAD DE CARGOS	1 (uno)
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes en rango horario a establecer por la U.N.C.P.B.A.
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs.
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 08 a 20 hs.
LUGAR	Centro Cultural Universitario - Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires
OBJETIVO DEL CARGO	<p>Será Responsable de Funcionamiento de Edificios – Jefe de División – Centro Cultural Universitario de la Universidad, debiendo entender en las cuestiones técnicas relacionadas con el mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructuras edilicias e instalaciones complementarias.</p> <p>Entender en la organización, ejecución y supervisión de las tareas relacionadas con el mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructuras edilicias e instalaciones complementarias.</p> <p>Entender en cuestiones de seguridad e higiene laboral y de normas de seguridad para las tareas afines al mantenimiento.</p>
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Control, puesta en marcha y mantenimiento de los equipos de calefacción por aire caliente (limpieza de filtros, salas de máquinas, ventilaciones, forzadores, comprobación y ajuste de elementos de control, verificación de funcionamiento y automatismos, limpieza de los componentes del quemador, etc.); • Control, puesta en marcha y mantenimiento de los equipos split (limpieza de filtros, control de cargas de gas, control de consumos, etc.); • Control de funcionamiento del ascensor (libro de control, ordenanza municipal 10351/06, comunicación y control del servicio general de mantenimiento, engrase, limpieza de fosos y control de elementos de protección y seguridad); • Control de funcionamiento de las bombas elevadoras de agua y sistema contra incendio (rotación de uso, control de pérdidas, bolilleros, etc.); • Control de funcionamiento y reemplazo de elementos en iluminación exterior (encendido automático, limpieza de luces, difusores y lámparas, comprobación y regulación de temporizadores, etc.); • Control de funcionamiento y uso, reemplazo de elementos de iluminación interior (encendido según necesidad de usos, limpieza de luminarias, etc.); • Control de funcionamiento de sistema de seguridad en tableros eléctricos secundarios (control de consumos, disyuntores, etc.); • Control periódico sobre estado y reparación de tomas eléctricas; • Control de funcionamiento y mantenimiento en sistema de cortinados; • Mantenimiento y reparación de muebles; • Mantenimiento y reparación de sanitarios; • Mantenimiento y control de luces de emergencia; • Mantenimiento y control de cerraduras, salidas de emergencias, etc.; • Control de funcionamiento y limpieza de desagües pluviales; • Control de impermeabilización de cubiertas; • Control de plagas (palomas bajo tanques, hormigas, cucarachas, roedores,



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

	<p>etc.);</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyo a las actividades de limpieza e higiene, tratamiento de residuos, saneamiento, consumos, seguridad edilicia, etc.;• Control de funcionamiento del sistema de monitoreo de alarmas;• Apoyo a las actividades del edificio;• Colaboración con trabajos de mantenimiento general.
REQUISITOS GENERALES DEL CARGO	<p>Experiencia en tareas y funciones similares a las del cargo a concursar. Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes y conocimientos comprobables al menos respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia comprobable de al menos dos años en labores similares;• Disponibilidad permanente fuera de horas laborales para atender casos de emergencia;• Conocimientos afines al cargo a concursar;• Conocimiento de normas de Higiene y Seguridad Industrial;• Conocimiento y manejo de Word y Excel, base de datos, email.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones personales;• Actitud proactiva;• Facilidad en la comunicación;• Alto grado de responsabilidad y autodeterminación;• Iniciativa y criterio para el ejercicio de sus funciones;• Buena disposición para la realización de trabajos;• Buenos modales.



ANEXO XVI

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL	
CLASE DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaria General - Dirección de Mantenimiento - Departamento de Mantenimiento - Sede Tandil
CARGO A CUBRIR	4 del CCT – Mantenimiento, Producción y Servicios Generales - Tramo Intermedio
CANTIDAD DE CARGOS	1 (uno)
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes en rango horario a establecer por la U.N.C.P.B.A.
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs.
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 08 a 20 hs.
LUGAR	Campus Universitario Tandil - Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires
OBJETIVO DEL CARGO	Entender en las cuestiones técnicas relacionadas con el mantenimiento correctivo y preventivo de instalaciones sanitarias. Entender en la organización, ejecución y supervisión de las tareas relacionadas con el mantenimiento correctivo y preventivo de instalaciones sanitarias. Entender en la aplicación de normativa vigente para instalaciones sanitarias y de gas Entender en cuestiones de seguridad e higiene laboral y de normas de seguridad para las tareas afines al mantenimiento.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Control de funcionamiento y mantenimiento de los equipos de calefacción por aire caliente (limpieza de filtros, salas de máquinas, ventilaciones, forzadores, comprobación y ajuste de elementos de control, verificación de funcionamiento y automatismos, limpieza de los componentes del quemador, etc.) • Control de funcionamiento y mantenimiento de instalaciones sanitarias (baños, descargas, termotanques, expendedores de agua) • Control de funcionamiento del sistema de distribución de agua potable (caudalímetro, cañerías de impulsión, tanque de agua, distribución, etc.) • Control de funcionamiento, mantenimiento y limpieza sistema `propulsión de efluentes cloacales campus Tandil. • Mantenimiento y reparación de sanitarios • Mantenimiento y reparación de calefactores y equipos de gas • Apoyo a las actividades del edificio • Colaboración con trabajos de mantenimiento general
REQUISITOS GENERALES DEL CARGO	Experiencia mínima de dos años en tareas y funciones similares a las del cargo a concursar. Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes y conocimientos comprobables al menos respecto de: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre normativa vigente: gas, agua, cloacas. • Disponibilidad permanente fuera de horas laborales para atender casos de emergencia. • Se requiere conocimiento de normas de Higiene y Seguridad Industrial. • Manejo de Word y Excel, Email.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y criterio para el ejercicio de sus funciones. • Alto grado de responsabilidad y autodeterminación. • Buenas relaciones personales. • Buena disposición para la realización de trabajos.



ANEXO XVII

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CONCURSO PARA CUBRIR SEIS (6) CARGOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL	
CLASE DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaria General - Dirección de Servicios Generales - Departamento de Seguridad - Sede Tandil
CARGO A CUBRIR	5 del CCT – Mantenimiento, Producción y Servicios Generales - Tramo Intermedio
CANTIDAD DE CARGOS	6 (seis)
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Domingo en rango horario a establecer por la U.N.C.P.B.A.
LUGAR	Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires – Sede Tandil
OBJETIVO DEL CARGO	Entender en las cuestiones técnicas relacionadas con el área de seguridad edilicia y Personal; Entender en la organización, ejecución y supervisión de las tareas relacionadas con la seguridad personal y edilicia; Entender en cuestiones de seguridad e higiene laboral y de normas de seguridad para las tareas afines; Entender en el manejo de soporte informático destinados al sector; Entender en el funcionamiento de la Universidad; Entender en protocolos de seguridad y emergencias.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar conocimiento e informar de todos los eventos que se produzcan en su turno, haciendo uso del libro de novedades. Completar diariamente el mismo; • Comunicar a sus superiores sobre las novedades relevantes que surjan de las distintas guardias; • Receptar inquietudes de la guardia saliente; • Verificar el adecuado funcionamiento y estado de activación de las alarmas instaladas en los distintos edificios; • Controlar el tablero de llaves.; • Interactuar con los distintos encargados de edificios para su mejor control y cierre; • Atender el uso y distribución de los espacios comunes; • Atender y guiar a visitantes; • Atender los llamados de la empresa de monitoreo de alarmas e interactuar con la misma; • Controlar el ingreso y salida de personas en horarios no habituales; • Realizar rondas periódicas; • Acompañar el retiro de alumnos y personal; • Controlar y cerrar los accesos; • Verificar el funcionamiento de las cámaras de videos; • Operar el sistema de video; • Detectar y corregir las distintas anomalías: apagar luces encendidas, estufas, calefactores, aparatos que fueron olvidados encendidos; • Comunicar los cortes de energía eléctrica, gas, agua, etc.; • Comunicar el estado de los sistemas de seguridad, luces perimetrales, luces de emergencia, anti pánicos, etc.; • Cumplir con las disposiciones del personal superior; • Asistir a los cursos de capacitación propuestos; <p>Proponer y colaborar en mejoras que permitan la optimización del sistema de vigilancia;</p> <p>Colaborar con las áreas de servicios generales y mantenimiento.</p>
REQUISITOS GENERALES DEL CARGO	Experiencia en tareas y funciones similares a las del cargo a concursar. Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes y conocimientos comprobables al menos respecto de:



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

	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de sistema on line cuaderno novedades, sistema de video, cámaras.• Conocimiento del Estatuto de la Universidad;• Conocimiento de la Ley 19.587/2 (Higiene y Seguridad);• Conocimiento de la Ley 24557 (Riesgos del Trabajo ART);• Disponibilidad permanente fuera de horas laborales para atender casos de emergencia.• Conocimientos de las distintas emergencias. RCP, 1° auxilios.• Conocimiento y manejo de Word y Excel, base de datos, email.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones personales;• Actitud proactiva;• Facilidad en la comunicación;• Alto grado de responsabilidad y autodeterminación;• Iniciativa y criterio para el ejercicio de sus funciones;• Buena disposición para la realización de trabajos;• Buenos modales;• Con capacidad de discernimiento para sortear situaciones imprevistas que pudieran atentar contra la seguridad de las instalaciones o contra el normal funcionamiento de las mismas;• Estado psicofísico elevado.



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

N°1204

ANEXO XVIII

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL	
CLASE DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Dirección General de Planeamiento y Control de Gestión de la Secretaría General
CARGO A CUBRIR	Categoría 5 del CCT – Administrativo – Tramo Intermedio
CANTIDAD DE CARGOS A CUBRIR	1 (uno)
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes en rango horario a establecer por la U.N.C.P.B.A.
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs.
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 08 a 20 hs.
LUGAR	Rectorado de la Universidad Nacional del Centro
OBJETIVO DEL CARGO	Prestar colaboración y apoyo en la Dirección General de Planeamiento y Control de Gestión, desarrollando funciones de carácter administrativo.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de procesos licitatorios que se encuentren en la órbita de la Secretaría General. • Proveer reportes internos. • Efectuar imputaciones presupuestarias. • Control y registro mensual de facturaciones. • Control de novedades respecto de contratos, designaciones y otros cambios vinculados al personal que requieran la firma de Rector de la Universidad. • Registro y trámite de expedientes vinculados con obras y servicios bajo la órbita de la Secretaría General, incluyendo los movimientos que en estos se registren (control de crédito presupuestario, información de imputación presupuestaria, actas de medición, certificados de avance, actas de recepción, etc.). • Mantenimiento y actualización de bases de datos de la Secretaría General. • Rendición de cuentas respecto de fondos especiales recibidos de Organismos Nacionales y Provinciales para la financiación de obras. • Control, registro y seguimiento de pólizas y endosos de seguros contratados por la Universidad.
REQUISITOS GENERALES DEL CARGO	<p>Al menos un (1) año de experiencia en tareas administrativas y funciones similares a las del cargo a concursar.</p> <p>Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes comprobables, tanto por su actuación en la administración pública como en el ámbito privado, que acrediten al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y manejo de paquete Office (en especial Excel y Word) y email; • Conocimiento y manejo de Sistema Expedientes, Pilaga, Diaguíta, Caja Chica; • Conocimientos Red Programática; • Conocimientos respecto del escalafón, categoría y dedicaciones del personal de la Universidad.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones personales; • Actitud proactiva; • Marcado interés por lo operativo, predisposición actitudinal para gestionar y responder bajo presión; • Facilidad en la comunicación; • Alto grado de responsabilidad y autodeterminación; • Buena redacción; • Capacidad de trabajo en equipo.



ANEXO XIX

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SECRETARIA GENERAL	
CLASE DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Secretaría Técnica de la Secretaria General
CARGO A CUBRIR	Responsable de la Secretaría Técnica - 3 del CCT – Administrativo - Tramo Mayor
CANTIDAD DE CARGOS A CUBRIR	1 (uno)
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes en rango horario a establecer por la U.N.C.P.B.A.
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs.
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 08 a 20 hs.
LUGAR	Rectorado de la Universidad Nacional del Centro
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar asesoramiento profesional, colaboración y apoyo especializado a la Secretaría General de la Universidad.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, planeamiento, organización y coordinación de las tareas de la Secretaría Técnica; • Elaboración y diseño de políticas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo administrativo-contable y financiero, vinculados a las cuestiones que se encuentran bajo la órbita de la Secretaría General; • Formulación, conducción y ejecución de estrategias para el manejo de los asuntos bajo la órbita de la Secretaría General; • Estudio, desarrollo y seguimiento de proyectos especiales llevados adelante por la Secretaría General; • Confección, modificación y análisis de Pliegos para la contratación de obras y servicios públicos de la Universidad, aportando conocimientos y experiencia en materia económico/financiera y de gestión; • Análisis, confección y modificación de contratos y acuerdos generales y específicos de la Universidad con terceros prestadores de servicios o constructores de obras, aportando conocimientos y experiencia en materia económico/financiera y de gestión; • Seguimiento de procesos licitatorios que se encuentren en la órbita de la Secretaría General; • Gestión y seguimiento de asuntos que vinculen a la Secretaria General con otras entidades públicas nacionales, provinciales y municipales; • Apoyo y asesoramiento a la gestión del Secretario/a General para la toma de decisiones que requieran una visión en materia económico/financiera y de gestión; • Análisis, confección y modificación de notas y documentos que expida la Secretaría General; • Organización administrativa de la Secretaría General; • Optimización de los sistemas de información y los procesos administrativos; • Proveer reportes internos, controlando que los mismos sean adecuados y eficientes.
REQUISITOS GENERALES DEL CARGO	<p>Al menos cinco (5) años realizando funciones y tareas afines al cargo que se concurra.</p> <p>Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes comprobables, tanto por su actuación en la administración pública como en el ámbito privado, que acrediten al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y manejo de paquete Office (especialmente Word y Excel) y



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

	<p>email;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el análisis, planeamiento, organización y coordinación de tareas administrativas. • Experiencia en la elaboración y diseño de políticas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo administrativo-contable y financiero. • Experiencia en el estudio, desarrollo y seguimiento de proyectos en la administración pública. • Conocimientos en materia de contrataciones públicas y procesos licitatorios públicos de la Universidad. • Conocimientos y participación activa y demostrable respecto de la confección, modificación y análisis de Pliegos para la contratación de obras y servicios públicos de la administración pública. • Conocimientos y participación activa demostrable respecto de la confección y modificación de contratos y acuerdos generales y específicos de la administración pública. • Experiencia en organización administrativa en organizaciones de gran porte. • Experiencia en la optimización de los sistemas de información y los procesos administrativos. • Experiencia en la confección y provisión de reportes internos dirigidos a superiores jerárquicos.
<p>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones personales • Actitud proactiva • Capacidad de planificación, organización, dirección, coordinación de equipos de trabajo y control de gestión. • Marcado interés por lo operativo, predisposición actitudinal para gestionar y responder bajo presión • Facilidad en la comunicación • Alto grado de responsabilidad y autodeterminación • Muy buena redacción; • Capacidad para la interpretación y análisis de cuestiones que hacen a la gestión del Secretario/a General y que requieran una intervención rápida y eficiente.



ANEXO XX

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CONCURSO PARA CUBRIR DOS (2) CARGOS EN LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA SECRETARÍA GENERAL	
CLASE DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Secretaría Privada de la Secretaría General
CARGO A CUBRIR	Categoría 5 del CCT – Administrativo – Tramo Intermedio
CANTIDAD DE CARGOS A CUBRIR	2 (dos)
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes en rango horario a establecer por la U.N.C.P.B.A.
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs.
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 08 a 20 hs.
LUGAR	Rectorado de la Universidad Nacional del Centro
OBJETIVO DEL CARGO	Prestar colaboración y apoyo al Secretario/a de la Secretaría General, desarrollando funciones de carácter administrativo.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar activamente con el Secretario/a General a fin de agilizar y facilitar su trabajo; • Organizar la agenda del Secretario/a General, concertar y gestionar citas, viajes y eventos; • Buscar, procesar y sintetizar información a solicitud del Secretario/a General; • Realizar resúmenes e informes sobre las reuniones mantenidas por el Secretario/a General; • Recepcionar, clasificar e informar al Secretario/a General acerca de solicitudes, consultas y requerimientos efectuados por otros actores de la Universidad; • Interactuar con los distintos actores de la Universidad, comunicando e informando respecto de políticas y decisiones de la Secretaría General; • Interactuar con terceros ajenos a la Universidad (proveedores, funcionarios de otros entes, etc.) en todo cuanto se encuentre en la órbita de la Secretaría General; • Realizar y dar seguimiento a tramitaciones en organismos públicos y privados; • Recibir, tramitar, clasificar y archivar documentación; • Preparar y redactar informes a pedido del Secretario/a General; • Recibir expedientes y notas, solicitar documentación e información al respecto, informar al Secretario/a General acerca del contenido y carácter de lo recibido, solicitar la caratulación de los expedientes, efectuar pases a otras dependencias. • Seguimiento de proyectos especiales llevados adelante por la Secretaría General. • Seguimiento de procesos licitatorios que se encuentren en la órbita de la Secretaría General. • Confección y modificación de notas y documentos que expida la Secretaría General. • Mantenimiento y actualización de bases de datos de la Secretaría General.
REQUISITOS GENERALES DEL CARGO	<p>Al menos cuatro (4) años de experiencia en tareas administrativas y funciones similares a las del cargo a concursar.</p> <p>Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes comprobables, tanto por su actuación en la administración pública como en el ámbito privado, que acrediten al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y manejo de paquete Office (en especial Excel y Word) y email; • Conocimiento y manejo de Sistema Expedientes y Diaguita; • Experiencia en puestos similares, colaborando en forma activa y directa con personal de alta jerarquía, tanto en ambientes privados como públicos (Secretarios, Directores, Gerentes, Presidentes de empresas). • Conocimiento acabado sobre la estructura funcional de la Universidad;



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

	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y experiencia respecto del circuito administrativo de la Universidad.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones personales;• Actitud proactiva e iniciativa;• Discreción;• Puntualidad;• Personalidad equilibrada;• Marcado interés por lo operativo, predisposición actitudinal para gestionar y responder bajo presión;• Facilidad en la comunicación;• Buena redacción;• Alto grado de responsabilidad y autodeterminación;• Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades;• Flexibilidad;• Capacidad de trabajo en equipo.