



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

TANDIL, 15/09/2016

RESOLUCION: **N°1197**

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 10 (diez) cargos vacantes en el Rectorado de la Universidad.-



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

N°1197

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 el Rectorado de la U.N.C.P.B.A., a efectos de cubrir los siguientes 10 (DIEZ) cargos vacantes:**

- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo** en el Rectorado de la Universidad, 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 I se adjunta y forma parte de la presente.-
- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo** en la Unidad de Auditoría Interna del Rectorado de la Universidad, 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 II se adjunta y forma parte de la presente.-
- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo** en el Programa Institucional Barriadas del Rectorado de la Universidad, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 5 - Agrupamiento Administrativo - Tramo Intermedio**, de acuerdo con las especificaciones que constan en el perfil que como Anexo III se adjunta y forma parte de la presente.-



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

Nº1197

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

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

- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo** en el Centro de Innovación y Creación de Empresas (CICE) del Rectorado de la Universidad, 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 VI se adjunta y forma parte de la presente.-

- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo** en el Centro de Innovación y Creación de Empresas (CICE) del Rectorado de la Universidad, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo - Tramo Inicial**, de acuerdo con las especificaciones que constan en el perfil que como Anexo VII se adjunta y forma parte de la presente.-



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

N°1197

- **Concurso Abierto para cubrir 1 (un) cargo** en el Área de Medios Públicos del Rectorado de la Universidad, 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 VIII se adjunta y forma parte de la presente.-

- **Concurso Abierto para cubrir 1 (un) cargo** en el Área de Medios Públicos del Rectorado de la Universidad, 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 el Área de Medios Públicos del Rectorado de la Universidad, 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 X 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 17/11/2016

Fecha y hora de cierre: Hasta las 14 hs. del 23/11/2016

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



N°1197

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

Lugar: Vicerrectorado de la Universidad, ubicado en la calle Pinto N° 399, piso 1°, de la ciudad de Tandil.

Fecha: 05/12/2016

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 EL RECTORADO DE LA U.N.C.P.B.A.	
CATEGORÍA	5 del CCT – Administrativo - Tramo Intermedio
TIPO DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Rectorado – Ceremonial y Protocolo
LUGAR	Rectorado de la Universidad Nacional del Centro
CARGA HORARIA DIARIA	7
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes de 08 a 14.30 hs.
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 08 a 20 hs.
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar tareas vinculadas con el ceremonial y protocolo de la Universidad.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en audiencias y actos que organizan las distintas dependencias de la Universidad, según se requiera su intervención; • Buscar, procesar y sintetizar información vinculada con el ceremonial y protocolo de la Universidad; • Realizar resúmenes e informes sobre actos y audiencias que hayan requerido su intervención; • Interactuar con los distintos actores de la Universidad por cuestiones vinculadas a ceremonial y protocolo; • Interactuar con terceros ajenos a la Universidad por cuestiones vinculadas a ceremonial y protocolo;
EXPERIENCIA	Experiencia en tareas administrativas similares a las del cargo a concursar.
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<p>Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes comprobables que acrediten al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas que regulan el protocolo y ceremonial de la Universidad; • Conocimientos y manejo de paquete Office (en especial Excel y Word) y email; • Conocimiento y manejo de Sistema Expedientes de la Universidad; • Experiencia en puestos administrativos de la Universidad, colaborando en forma activa y directa con personal de alta jerarquía; • Conocimiento y contacto con autoridades nacionales, provinciales, municipales, nacionales universitarias y de instituciones intermedias; • Conocimiento acabado sobre la estructura funcional de la Universidad; • 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;



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

	<ul style="list-style-type: none">• Buena redacción;• Alto grado de responsabilidad y autodeterminación;• Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades;• Flexibilidad;• Capacidad de trabajo en equipo.
--	---



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

N°1197

ANEXO II

Perfil para el llamado a Concurso No-docente



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
Unidad de Auditoría Interna

1- DESCRIPCION DEL PUESTO Y DEL PERFIL REQUERIDO	
Identificación del puesto	AUDITOR INTERNO OPERATIVO
Dependencia	EN UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE RECTORADO
Cantidad de Cargos	1 (UNO)
Dedicación Horaria Semanal	35 (TREINTA Y CINCO) HORAS SEMANALES
Categoría C.C.T.	3 (TRES)
Agrupamiento	ADMINISTRATIVO
Tramo	MAYOR
Remuneración y Bonificaciones Especiales (de corresponder)	Sueldo Básico \$20.037,00 (Última Escala Agosto 2015) Titulo + Antigüedad + Mayor Productividad, de acuerdo a la situación particular de cada agente
Lugar de Trabajo	Gral. Pinto N° 399 – 7000 - Tandil
2 - SISTEMA DE SELECCIÓN	
CERRADO INTERNO - Solo podrá participar personal de planta permanente que se encuentre efectivamente desempeñando tareas en la Unidad de Auditoría Interna	
3 - ESCALA JERARQUICA DEL PUESTO	
Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires – Rectorado – Unidad de Auditoría Interna	
4 - OBJETIVO DEL PUESTO	
Colaborar con la Auditora Interna Titular en el desarrollo de las tareas de auditoría previstas en el Plan Anual	

Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires
Gral. Pinto 399 – 1º Piso – Of. 129 – 7000 – Tandil – Pcia. de Buenos Aires
Tel. (0249) 442-2000 int. 163
hvillar@rec.unicen.edu.ar



5 – TAREAS

- Colaborar con la Auditora Interna Titular en la elaboración del Planeamiento Anual de Auditoría.
- Realizar auditorías vinculadas a las actividades sustantivas y de apoyo que desarrolla la Universidad incluidas en el Plan Ciclo Plurianual.
- Producir Informes de Auditoría preliminares sobre las actividades desarrolladas y en su caso, con las observaciones y recomendaciones que correspondan.
- Asegurar las condiciones de resguardo y protección de la documentación, archivos y sistemas de aplicaciones que se utilizaren.
- Llevar a cabo tareas destinadas a evaluar el Sistema de Control Interno de la Universidad.
- Colaborar en la contestación de informes y solicitudes de SIGEN y otros Organismos que así lo requieran.
- Contribuir con su labor al mejoramiento de la gestión y del sistema de Control Interno.

6 – RESPONSABILIDAD

Supone responsabilidad en el cumplimiento o materialización de metas y resultados encomendados, con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.-

**7 -REQUISITOS, CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES – ATRIBUTOS PERSONALES PARA
DESEMPEÑARSE EN EL PUESTO**

s) REQUISITOS EXCLUYENTES

Nacionalidad	Argentino, nativo o naturalizado por opción.-
Estudios	Título Universitario
Utilitarios Informáticos	Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e internet)
Sistemas de Uso Interno	Sistema SIU Pilaga / Diaguita/ Mapuche/ Guaraní/Araucano (Usuario de Consulta) Sistema de Expedientes

Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires
Gral. Pinto 399 – 1º Piso – Of. 129 – 7000 – Tandil – Pcia. de Buenos Aires
Tel. (0249) 442-2000 int. 163
hvillar@rec.unicen.edu.ar



ANEXO III

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN EL RECTORADO DE LA U.N.C.P.B.A.	
CATEGORÍA	5 del CCT – Administrativo - Tramo Intermedio
TIPO DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Rectorado – Programa Barriadas
CARGA HORARIA DIARIA	7
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes de 08 a 15 hs.
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 08 a 20 hs.
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar tareas vinculadas al Programa Barriadas de la Universidad.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar, procesar y sintetizar información vinculada con el programa Barriadas; • Interactuar con los distintos actores de la Universidad por cuestiones vinculadas al Programa; • Interactuar con terceros ajenos a la Universidad por cuestiones vinculadas al Programa;
EXPERIENCIA	Experiencia en tareas similares a las del cargo a concursar.
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<p>Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes comprobables, que acrediten al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las líneas prioritarias de relación con la sociedad; • Conocimiento de los sub-programas del área; • Uso de programas utilitarios en PC; • Conocimiento de los procedimientos administrativos habituales para el área (Cajas Chicas, Cargos a Rendir, rendiciones y similares);
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.



ANEXO IV

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN EL RECTORADO DE LA U.N.C.P.B.A.	
CATEGORÍA	5 del CCT – Administrativo - Tramo Intermedio
TIPO DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Rectorado – Centro de Capacitación Cultura y Deportes
CARGA HORARIA DIARIA	7
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes de 08 a 15 hs.
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 08 a 20 hs.
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar tareas vinculadas al Centro de Capacitación Cultura y Deportes.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo y colaboración a los responsables coordinadores de las áreas de oficios y cultura;• Supervisión de tareas del personal del tramo inicial.• Carga de datos al sistema SIU GUARANI;• Confección de certificaciones y legajos de alumnos y contratos docentes;• Organización de los espacios físicos.
EXPERIENCIA	Experiencia en tareas similares a las del cargo a concursar.
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes comprobables, que acrediten al menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia en tareas similares a las del cargo a concursar;• Conocimientos y manejo de paquete Office (en especial Excel y Word) y email;• Conocimiento sobre la estructura funcional 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.



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

N°1197

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
Secretaría de Administración

1- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y DEL PERFIL REQUERIDO	
Identificación del puesto	ADMINISTRATIVO CATEGORIA 5
Dependencia	COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES EN PROGRAMA ADULTOS MAYORES DE RECTORADO
Cantidad de Cargos	1 (UNO)
Dedicación Horaria Semanal	35 (TREINTA Y CINCO) HORAS SEMANALES
Categoría C.C.T.	5 (CINCO)
Agrupamiento	ADMINISTRATIVO
Tramo	INTERMEDIO
Remuneración y Bonificaciones Especiales (de corresponder)	Sueldo Básico \$18.173.60 (Última Escala Septiembre 2016) Titulo + Antigüedad + Mayor Productividad, de acuerdo a la situación particular de cada agente
Lugar de Trabajo	Gral. Pinto N° 399 - Colon N° 1485 Club Ferrocarril Sud
2 - SISTEMA DE SELECCIÓN	
CERRADO INTERNO - Solo podrá participar personal de planta permanente que se encuentre efectivamente desempeñando tareas en el Área	
3 - ESCALA JERARQUICA DEL PUESTO	
Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires – Rectorado – Coordinador de Proyectos Especiales – Jefe Administrativo Adultos Mayores	
4 - OBJETIVO DEL PUESTO	
Brindar colaboración y apoyo al Coordinador de Proyectos Especiales - Colaborar en la gestión del Programa (Talleres, Docentes, Alumnos y Recursos)	
5 – TAREAS	
<ul style="list-style-type: none">• Tareas de apoyo en la gestión de Convenio ANSeS: Facturación, Rendición de Ingresos y Rendición de Egresos. Redacción de notas e informes sobre la evolución de los talleres.-• Seguimiento de la ejecución presupuestaria de los Recursos.• Gestión de compras de los recursos materiales, a través de Siu Diaguita.-	

Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires
Gral. Pinto 399 – 1º Piso – Pof. 117 – 7000 – Tandil – Pcia. de Buenos Aires
Tel. (0249) 442-2000 int. 101 sadmin@rec.unicen.edu.ar



- Participación en la planificación del año académico y análisis de propuestas de talleres.
- Confección Rendición Cajas Chicas.-
- Atención a alumnos, dando respuesta a inquietudes y solicitudes.
- Manejo de efectivo y depósitos bancarios – Facturación y Cobro de cuotas de los distintos talleres del programa.
- Gestión de seguros de cobertura de los alumnos.
- Gestión administrativa de contratos docentes y seguimiento de pagos mensuales de los talleristas.

6 – RESPONSABILIDAD

Brindar colaboración y apoyo al personal del tramo mayor, y supervisar las tareas del personal del tramo inicial.
Supone responsabilidad en el cumplimiento o materialización resultados encomendados, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.-

**7 -REQUISITOS, CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES – ATRIBUTOS PERSONALES PARA
DESEMPEÑARSE EN EL PUESTO**

s) REQUISITOS EXCLUYENTES

Nacionalidad	Argentino, nativo o naturalizado por opción.-
Estudios	Título Secundario.-
Utilitarios Informáticos	Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e internet)
Sistemas de Uso Interno	Sistema de Facturación Sistema SIU Pilaga Sistema de Expedientes Sistema SIU Diaguita

b) REQUISITOS DESEABLES

Título Universitario de grado de duración no inferior a cuatro (4) años, correspondiente a carreras vinculadas con las Ciencias Económicas, Humanas y / o Sociales.-

Estudios vinculados a Administración y/o Gestión Pública.-

Experiencia laboral: Atinente al puesto a cubrir.-

Conocimiento Sistemas SIU Wichi.-



8 - COMPETENCIAS TECNICAS	
Conocimientos	Estructura y funcionamiento de la Administración Publica Nacional y en particular de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires.- Ética en el ejercicio de la función pública (Ley N° 25.188) Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Publico (N° 24.156) y Decreto Reglamentario Ley de Procedimientos Administrativos (N° 19.549) y Decreto Reglamentario Reglamento de Contrataciones Decreto N°1023/01 y N° 893/12
9 - COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none">- Compromiso con la organización y con los objetivos del área- Trabajo en equipo y cooperación.- Proactividad: Búsqueda de oportunidades para el logro de mejores resultados y propuesta de planes para llevarlo a cabo. Anticipación a las situaciones, identificación de amenazas y oportunidades.- Compromiso con el aprendizaje	



ANEXO VI

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN EL RECTORADO DE LA U.N.C.P.B.A.	
CATEGORÍA	5 del CCT – Administrativo - Tramo Intermedio
TIPO DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Rectorado – Centro de Innovación y Creación de Empresas (CICE)
CARGA HORARIA DIARIA	7
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes de 08 a 15 hs.
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 08 a 20 hs.
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar tareas vinculadas al Centro de Innovación y Creación de Empresas (CICE).
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica contable a emprendedores • Armado y preparación de informes económicos financieros. • Manejo de sistemas: contables, Pilagá, Diaguíta, Caja Chica, Facturación, Remitos, Exptes. • Operador: carga y preparación de transferencias bancarias de cuentas pertenecientes al área. • Administración y ejecución contable y financiera de proyectos relacionados con organismos gubernamentales • Asistencia general a la coordinación • Control de las tareas propias del área económica
EXPERIENCIA	Experiencia de al menos 5 años en tareas similares a las del cargo a concursar.
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<p>Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes comprobables, que acrediten al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de al menos 5 años en tareas similares a las del cargo a concursar; • Conocimientos y manejo de paquete Office (en especial Excel y Word) y email; • Conocimiento sobre la estructura funcional 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.



ANEXO VII

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN EL RECTORADO DE LA U.N.C.P.B.A.	
CATEGORÍA	6 del CCT – Administrativo - Tramo Inicial
TIPO DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Rectorado – Centro de Innovación y Creación de Empresas (CICE)
CARGA HORARIA DIARIA	7
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes de 08 a 15 hs.
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 08 a 20 hs.
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar tareas vinculadas al Centro de Innovación y Creación de Empresas (CICE).
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración con la coordinación en el proceso de incubación de emprendimientos; • Asistencia técnica y tutoría a emprendedores y emprendimientos en el proceso de pre-incubación e incubación; • Colaboración en el Armado y ejecución de actividades de financiamiento, comunicación, networking, eventos y capacitaciones; • Colaboración en Disertaciones inherentes al área; • Apoyo para la Formulación de proyectos; • Participación en la Gestión y ejecución de programas, actividades desarrolladas en forma conjunta con dependencias gubernamentales a nivel nacional y provincial. • Participación en mesas de trabajo locales en post del desarrollo y fomento emprendedor.
EXPERIENCIA	Experiencia en tareas similares a las del cargo a concursar.
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<p>Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes comprobables, que acrediten al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en tareas similares a las del cargo a concursar; • Conocimientos y manejo de paquete Office (en especial Excel y Word) y email; • Conocimiento sobre la estructura funcional 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.



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

CARGO	PERIODISTA / LOCUTOR
Área	Producción / Producción Periodística
Responde inmediatamente a:	Coordinador de Producción
Naturaleza del cargo	No Docente- Cat 7
Perfil ocupacional	Maneja la lectura específica para televisión, realizando no solo grabaciones de texto sino también doblajes. En ocasiones, hace cámara como presentador de flashes informativos o noticieros, o presentando notas.
Requisitos	Experiencia profesional de tres (3) años. Licencia Habilitante.

Tareas y responsabilidades

- Gestionar y producir las tareas de planificación, grabación y postproducción de los proyectos o productos a su cargo.
- Escribir guiones, escaletas y rutinas de formatos de no ficción. Informes, documentales, periodísticos.
- Producir periódicamente todo tipo de notas e informes, escribiendo el guion de los mismos.
- Hacer la locución o presentación en imagen.
- Conducir formatos informativos en estudio
- Cubrir exteriores.



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

CARGO	ASISTENTE TÉCNICO
Área	Técnica
Responde inmediatamente a:	Coordinador de Producción
Naturaleza del cargo	Cargo PAU – Cat. 7
Perfil ocupacional	Cumple tareas de operación del tablero e instalación y montaje de todo tipo de elementos y materiales de iluminación, sonido y cámara. Tiene a su cargo las funciones de traslado de equipamiento, asistencia técnica en estudio y en exteriores. Armados de luces, micrófonos, grúa, switcher. Debe verificar las reparaciones en conexiones. Verificar que el funcionamiento de los equipos.
Requisitos	Un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.
Competencias tecnológicas específicas	Conocimientos del funcionamiento del sistema de iluminación para televisión. Conocimiento de cámara y equipos de sonido Lectura e interpretación de plantas de decorados e iluminación Lectura e interpretación de guiones y guiones técnicos

Tareas y responsabilidades

- Instalar y montar los elementos y materiales de iluminación de acuerdo a la planta diseñada por el Iluminador de cada proyecto
- Trasladar, conservar, limpiar equipos de luces, de cámaras y sonido tanto en estudios como exteriores.
- Operar cámaras. Grúa.
- Asistir al camarógrafo, sonidista o DF
- Asistir al director de piso en la ingesta de materiales
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.



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

CARGO	ARTISTA GRÁFICO / EDITOR / VFX
Área	Realización
Responde inmediatamente a:	Coordinador de Producción
Naturaleza del cargo	Cargo No docente – Cat. 7
Perfil ocupacional	Diseña y realiza los paquetes gráficos estáticos y animados que son utilizados para la grabación y puesta al aire de los programas. Opera el equipo necesario y colabora con el director de cámaras en la transmisión en vivo y grabación de programas haciéndose cargo de la disponibilidad de cada pieza a indicación de Producción o Dirección. Conoce las técnicas operativas de los equipos y suites de edición. Opera y realiza el proceso buscando las formas de edición técnica y artística más idónea para cada bloque o secuencia. Integra la gráfica y comprueba que el trabajo realizado se ajuste a los estándares técnicos.
Requisitos	Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.
Competencias tecnológicas específicas	Usuario de PC y Mac Manejo avanzado de: <ul style="list-style-type: none">• Software de diseño (Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Motion y similares)• Software de animación 3D (Maya o afines)• Software de edición de AV (Avid Media Composer, Adobe Premiere, Final Cut)• Software de postproducción (Adobe AfterEffects y similares)

Tareas y responsabilidades

- Diseñar y realizar paquetes gráficos estáticos y en movimiento, que incluyan o puedan incluir Animaciones 3D y 2D, composiciones digitales multicapas, efectos de alphachannels integración con Video, etc.
- Crear la gráfica complementaria y operar el equipo necesario en la transmisión en vivo y grabación de programas, haciéndose cargo de la disponibilidad de cada pieza gráfica estática o en movimiento, a indicación de Producción o Dirección.
- Operar los equipos y realizar ediciones de audio y video
- Ingestar los materiales de los proyectos a su cargo cuidando la calidad del audio y video a lo largo de todo el proceso de adquisición, edición, duplicación, etc.
- Comprobar que los materiales ingestados se ajusten a los estándares técnicos.
- Integrar la gráfica y comprobar que el trabajo realizado se ajuste a los estándares técnicos.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.