



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

TANDIL, 15/09/2016

RESOLUCION: **N°1203**

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 7 (siete) cargos vacantes de la Secretaría Legal y Técnica de la Universidad.-



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

N°1203

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 Legal y Técnica de la U.N.C.P.B.A., a efectos de cubrir los siguientes 7 (SIETE) cargos vacantes:***

Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo en la Dirección de Mesa de Entradas, dependiente de la Secretaría Legal y Técnica, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 2 - Agrupamiento Administrativo - Tramo Mayor**, de acuerdo con las especificaciones que constan en el perfil que como Anexo I se adjunta y forma parte de la presente.-

Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo en la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Legal y Técnica, 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.-



N°1203

Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo en la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Legal y Técnica, 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.-

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

Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo en la Dirección de Mesa de Entradas, dependiente de la Secretaría Legal y Técnica, 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 la Dirección General de Despacho, dependiente de la Secretaría Legal y Técnica, 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.-



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

N°1203

Concurso Abierto para cubrir 1 (un) cargo en la Dirección de Mesa de Entradas, dependiente de la Secretaría Legal y Técnica, 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 VII 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 21/11/2016

Fecha y hora de cierre: Hasta las 14 hs. del 25/11/2016

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

Fecha: 07/12/2016

Hora: 09 hs.

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



Nº1203

ARTICULO 2º: 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 3º: Designar al Sr. Secretario Legal Y Técnico de la Universidad, Dr. Osvaldo Ricardo Zarini, 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 4º: Regístrese, comuníquese, notifíquese y archívese.-



ANEXO I

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CAT. 2 – DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS

- Capacidad para organizar, coordinar y supervisar la Mesa de Entradas y Salidas de la Universidad
- Capacidad para planificar, organizar y supervisar las tareas del personal a cargo y las tareas de la unidad organizativa
- Poseer criterios de prioridad para la clasificación de la correspondencia y actuaciones ingresadas y egresadas del área.
- Capacidad para registrar y tramitar actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen del área.
- Capacidad para organizar, coordinar y supervisar la distribución de la documentación



ANEXO II

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CAT. 2 – DIRECTOR DE SUMARIOS

- Abogado con ejercicio de la profesión no inferior a 10 años.-
- Antecedentes de ejercicio de la profesión en el Derecho Público no inferior a 5 años
- Poseer matrícula federal y provincial para el ejercicio de la profesión.-
- Conocimiento para la elección de probanzas y disposición las diligencias necesarias para determinar el perjuicio a la Universidad y demás responsabilidades emergentes
- Capacidad de asesoramiento jurídico específico a la superioridad en lo relativo a reclamos y denuncias interpuestas contra actos administrativos, como consecuencias de los sumarios.-



ANEXO III

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CAT. 3

- Abogado, con ejercicio de la profesión no inferior a 8 años
- Antecedentes de ejercicio de la profesión en el Derecho Público no inferior a 5 años.-
- Poseer matrícula federal y provincial para el ejercicio de la profesión.-
- Antecedentes de concurrencia a audiencias civiles y/o laborales representando a la Universidad u otro organismo nacional.-
- Capacidad para dictaminar en exptes administrativos internos de la Universidad.-
- Capacidad de asesoramiento jurídico específico a la superioridad respecto de procedimientos administrativos internos.-
- Capacidad de elaboración de proyectos, providencias y actos administrativos.-



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

CAT. 4

- Abogado, con ejercicio de la profesión no inferior a 5 años
- Antecedentes en el ejercicio de cargos de incumbencia jurídica dentro de la Administración Pública no inferior a 5 años
- Capacidad para dictaminar en exptes administrativos internos de la Universidad.-
- Capacidad de asesoramiento jurídico específico a la superioridad respecto de procedimientos administrativos internos.-
- Capacidad de elaboración de proyectos, providencias y actos administrativos.-



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

CAT. 5

- Desempeño para atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
- Capacidad para asesorar en el trámite administrativo relacionado con la dependencia.-
- Saber establecer los criterios de prioridad para la clasificación de la correspondencia y actuaciones ingresadas y egresadas del área.



ANEXO VI

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

**PERSONAL DE APOYO EN SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA
EN DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO 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
Lugar de Trabajo	Gral. Pinto Nº 399 – 7000 – Tandil

- SISTEMA DE SELECCIÓN

CERRADO INTERNO - Solo podrá participar personal de planta permanente que se encuentre efectivamente desempeñando tareas en la Secretaría Legal y Técnica

- OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar colaboración y apoyo en la Dirección General de Despacho de Rectorado en la Secretaría Legal y Técnica.-

- TAREAS

- Capacidad en la colaboración y apoyo a la Dirección en el conocimiento de las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad, como así también la normativa vigente a nivel nacional, provincial y municipal.
- Capacidad de dar respuesta a las solicitudes de informes y solicitudes de los Organismos y Entidades que así lo requieran.
- Diligenciar los Expedientes y Actuaciones mediante su correspondiente interpretación, participar en la elaboración y redacción de actos administrativos (RR.JE.OCS), y en todas aquellas facultades delegadas a la Dirección.



N°1203

- Participar en la elaboración de los proyectos de las Resoluciones a la firma del Rector y Vicerrector
- Colaborar en la actualización de los registros en el Sistema de Despacho, como así también el resguardo de los mismos en archivo físico y digital (Repositorio de Documentos) y los índices correspondientes.
- Colaborar en las comunicaciones de los actos administrativos a las áreas intervinientes.
- Colaborar en brindar información al personal de la Institución respecto del estado de los trámites en el circuito administrativo.

- RESPONSABILIDAD

Desempeñar tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor, (y supervisar las tareas del personal del tramo inicial.)

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

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

Manejo de sistemas informáticos básicos

Sistema de Expedientes

Sistema de Despacho

Repositorio de Documentos

- COMPETENCIAS TÉCNICAS

Conocimiento

Estructura y funcionamiento de la Administración Pública 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)



- COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

- 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 fortalezas en las temáticas a resolver -Prioridades.
- Compromiso con el aprendizaje.-
- Experiencia en tareas y funciones similares a las que se Concurra



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

CAT. 7

- Capacidad para ordenar con criterio básico la documentación que ingrese a la dependencia conforme la normativa vigente
- Capacidad para la atención de agentes no docentes y terceros que requieran información y/o presenten documentación en el área
- Saber manejar procesador de textos y sistemas afines utilizados en la Universidad.-