UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

TANDIL, *22/03/2019*

RESOLUCIÓN: ***Nº357***

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 Concursos 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 concursos a efectos de cubrir 3 (tres) cargos vacantes en la Facultad de Cs. Exactas de la Universidad.-

Nº357

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 Concursos en la Facultad de Cs. Exactas de la U.N.C.P.B.A., a efectos de cubrir los siguientes 3 (TRES) cargos vacantes:**

- **Concurso Cerrado Interno para cubrir el cargo de jefe del Departamento de Alumnos de la Secretaría Académica de la Facultad de Cs. Exactas,** identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 3 – Agrupamiento Administrativo – Tramo Mayor,** de acuerdo con las especificaciones que constan en el perfil que como Anexo I se adjunta y forma parte de la presente.-

- **Concurso Cerrado Interno para cubrir el cargo de Jefe del Departamento de Docentes de la Secretaría Académica de la Facultad de Cs. Exactas,** 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 Abierto para cubrir 1 (un) cargo en la Secretaría Académica de la Facultad de Cs. Exactas,** 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 III 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 22/04/2019

Fecha y hora de cierre: Hasta las 14 hs. del 26/04/2019

Las inscripciones y entrega de antecedentes para los concursos de las categorías 3 CCT se deberán efectuar personalmente de 09 a 14 hs. en la Facultad de Cs. Exactas de la Universidad, ubicada en el Campus Universitario de la ciudad de Tandil.

La inscripción al concurso de la categoría 7 CCT deberá efectuarse mediante la página http://cv.unicen.edu.ar/ y la entrega de antecedentes se efectuará el mismo día de la prueba de oposición.

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

Concurso Categoría 3 - Jefe del Departamento de Alumnos
Lugar: Facultad de Cs. Exactas - Campus Universitario de Tandil.
Fecha: 14/05/2019
Hora: 09 hs.
Temario: De acuerdo con el perfil y la categoría del cargo a concursar.

Concurso Categoría 3 - Jefe del Departamento de Docentes
Lugar: Facultad de Cs. Exactas - Campus Universitario de Tandil.
Fecha: 14/05/2019
Hora: 12 hs.
Temario: De acuerdo con el perfil y la categoría del cargo a concursar.

Concurso Categoría 7 - Área de Alumnos - Secretaría Académica
Lugar: Facultad de Cs. Exactas - Campus Universitario de Tandil.
Fecha: 15/05/2019
Hora: 09 hs.
Temario: De acuerdo con el perfil y la categoría del cargo a concursar.

ARTICULO 2°: Aprobar la siguiente designación de jurados acordada por Acta Paritaria del 19 de febrero de 2019, suscripta entre la U.N.C.P.B.A. y A.T.U.N.C.P.B.A.:

Llamado a Concurso	**Composición del Jurado**
Llamado a concurso para cubrir 1 cargo categoría 3 "Jefe de Alumnos" de la Secretaría Académica	Jurados Titulares: **Andrea Scavuzzo** **Guillermo Ramos** **Diego Vilches (ext. Univ. Nac. Villa María)** Jurados Suplentes: **Marcelo Vulcano** **Moisés Bueno** **Facundo Romero (ext. – Univ. Nac. A. Jauretche.)** Veedor ATUNCPBA: Titular: **Lucas Carrasco** Suplente: **Lisandro Liegl**
Llamado a concurso para cubrir 1 cargo	Jurados Titulares:

categoría 3 "Jefe de Docentes" de la Secretaría Académica	**Sergio Guzmán** **Gabriel Montarulli** **Facundo Romero (ext. – Univ. Nac. A. Jauretche.)** Jurados Suplentes: **Natalia Rivarola** **Claudia Zijlstra** **Diego Vilches (ext. – Univ. Nac. Villa María).** Veedor ATUNCPBA: Titular: **Lisandro Liegl** Suplente: **Lucas Carrasco**
Llamado a concurso para cubrir 1 cargo categoría 7 en el Área de Alumnos de la Secretaría Académica	Jurados Titulares: **Andrea Scavuzzo** **Guillermo Ramos** **Verónica Iriarte** Jurados Suplentes: **Marcelo Vulcano** **Moisés Bueno** **Mariano Irurzun** Veedor ATUNCPBA: Titular: **Lucas Carrasco** Suplente: **Lisandro Liegl**

ARTICULO 3°: Designar a la Sra. Decana de la Facultad de Cs. Exactas, Dra. Silvia STIPCICH, 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.-

Nº357

ANEXO I

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

Función/Cargo: Jefe del Departamento de Alumnos

Categoría: Categoría 3-CCT s/Dec 366/06

Perfil:

- Acreditar, como mínimo, título de estudios secundarios.
- Conocer el Reglamento de Enseñanza y Promoción de la Facultad y el Estatuto de la Universidad.
- Conocer la reglamentación en vigencia que está en estrecha vinculación con el Departamento para el que se postula.
- Demostrar manejo de herramientas informáticas (Office Word, Excel, Google Drive, Correo Electrónico, entre otras).
- Demostrar capacidad analítica e iniciativa y criterio para el desarrollo de sus funciones.
- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior.

Funciones:

- Coordinar, implementar y controlar mecanismos de gestión de la documentación probatoria en las instancias de ingreso, permanencia y graduación de los estudiantes
- Organizar y mantener un sistema electrónico con información apropiada sobre los estudiantes a los fines de facilitar su convocatoria.
- Proponer procedimientos para todas las funciones del Departamento de Alumnos en las que deba interactuar con actores institucionales ajenos a su Departamento.
- Atención al público.
- Garantizar el normal funcionamiento del Departamento de Alumnos.
- Elaborar informes periódicos sobre todos los aspectos inherentes a las funciones del Departamento.

ANEXO II

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

Función/Cargo: Jefe del Departamento de Docentes

Categoría: Categoría 3-CCT s/Dec 366/06

Agrupamiento: Administrativo

Perfil:

- Acreditar, como mínimo, título de estudios secundarios.
- Conocer el Reglamento de Enseñanza y Promoción de la Facultad y el Estatuto de la Universidad.
- Conocer la reglamentación en vigencia que está en estrecha vinculación con el Departamento para el que se postula.
- Demostrar manejo de herramientas informáticas (Office Word, Excel, Google Drive, Correo Electrónico, entre otras).
- Demostrar capacidad analítica e iniciativa y criterio para el desarrollo de sus funciones.
- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior.

Funciones:

- Coordinar, implementar y controlar mecanismos de gestión de aulas y conformación de instancias examinadoras para estudiantes y docentes.
- Coordinar, implementar y controlar las plantas docentes
- Coordinar, implementar y controlar todo lo relacionado al personal docente.
- Garantizar la emisión de títulos.
- Proponer procedimientos para todas las funciones del Departamento de Docentes en las que deba interactuar con actores institucionales ajenos a su Departamento.
- Atención al público.
- Garantizar el normal funcionamiento del Departamento de Docentes.
- Elaborar informes periódicos sobre todos los aspectos inherentes a las funciones del Departamento.

ANEXO III

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

Función/Cargo: Auxiliar administrativo en Secretaría Académica

Categoría: Categoría 7-CCT s/Dec 366/06

Agrupamiento: Administrativo

Perfil:

- Acreditar, como mínimo, título de estudios secundarios.
- Conocer el Reglamento de Enseñanza y Promoción de la Facultad y el Estatuto de la Universidad.
- Demostrar manejo de herramientas informáticas (Office Word, Excel, Google Drive, Correo Electrónico, entre otras).
- Demostrar buena predisposición para la atención al público, actitud proactiva, fluidez en la comunicación oral y escrita, habilidades en las relaciones interpersonales, capacidad para integrar equipos de trabajo, capacidad analítica, responsabilidad y autodeterminación e iniciativa y criterio para el desarrollo de sus funciones.

Funciones:

- Atención al público.
- Colaborar en la confección de informes, archivo y organización de la documentación del área.
- Apoyo a la gestión administrativa de la Secretaría académica.
- Desarrollo de tareas de carácter operativo, apoyo a los tramos medio y superior.