



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

TANDIL, 22/03/2019

RESOLUCIÓN: **N°359**

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; 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 concurso a efectos de cubrir 5 (cinco) cargos vacantes de la Secretaría General de la Universidad.-



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

N°359

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 5 (CINCO) cargos vacantes:**

(i) **Concurso Cerrado Interno para cubrir un (1) 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 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.-

(ii) **Concurso Cerrado Interno para cubrir un (1) cargo en la Dirección General de Gestión 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 II se adjunta y forma parte de la presente.-

(iii) **Concurso Abierto para cubrir 1 (un) cargo en la Dirección General de Planeamiento y Control de Gestión 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 III se adjunta y forma parte de la presente.-



N°359

(iv) **Concurso Abierto para cubrir 1 (un) cargo en el Área Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de la Dirección General de Gestión de Servicios Técnicos 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 IV se adjunta y forma parte de la presente.-

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

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

Fecha y hora de apertura: desde las 09 hs. del 22/04/2019

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

La inscripción y la entrega de antecedentes para el concurso de la categoría 5 CCT se deberá efectuar 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.

La inscripción a los concursos de las categorías 7 CCT deberán efectuarse mediante la página <http://cv.unicen.edu.ar/> y la entrega de antecedentes se efectuará el mismo día de la prueba de oposición.



N°359

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

Concursos Categoría 5 descriptos en los numerales (i) y
(ii) de este Artículo 1°:

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

Fecha: 14/05/2019

Hora: 09 hs.

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

Concurso Categoría 7 descripto en el numeral (iii)

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

Fecha: 15/05/2019

Hora: 09 hs.

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

Concurso Categoría 7 descripto en el numeral (iv)

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

Fecha: 16/05/2019

Hora: 09 hs.

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

Concurso Categoría 7 descripto en el numeral (v)

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

Fecha: 17/05/2019

Hora: 09 hs.



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

N°359

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 20 de marzo de 2019, suscripta entre la U.N.C.P.B.A. y A.T.U.N.C.P.B.A.:

Llamado Concurso	Composición del Jurado
Llamado a concurso para cubrir 1 cargo categoría 5 en la Dirección General de Obras y Proyectos de la Secretaría General	<u>Jurados Titulares:</u> Dadiago Osvaldo Premezzi Alberto Maestrojuan Osvaldo <u>Jurados Suplentes:</u> Berti Roberto Quiroga Georgina Luna Daniel <u>Veedor ATUNCPBA:</u> <u>Titular:</u> Romero Adrián <u>Suplente:</u> Alonso Jorge
Llamado a concurso para cubrir 1 cargo categoría 7 en el Área Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de la Dirección General de Gestión de Servicios Técnicos de la Secretaría General	<u>Jurados Titulares:</u> Lendez Hugo Armento Daniel Lombar Santiago <u>Jurados Suplentes:</u> Berti Roberto Luna Daniel Romero Adrián <u>Veedor ATUNCPBA:</u> <u>Titular:</u> Alonso Jorge <u>Suplente:</u> Pocorena Manuel
Llamado a concurso para cubrir 1 cargo categoría 7 en la Dirección General de Gestión de Servicios Técnicos de la Secretaría General (Campus Tandil)	<u>Jurados Titulares:</u> Lendez Hugo Romero Adrián Liegl Lisandro <u>Jurados Suplentes:</u> Berti Roberto Mónaco Cecilia Alonso Jorge <u>Veedor ATUNCPBA:</u> <u>Titular:</u> Gonzalez Jorge <u>Suplente:</u> Pocorena Manuel
Llamado a concurso	<u>Jurados Titulares:</u>



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

para cubrir 1 cargo categoría 7 en la Dirección General de Planeamiento y Control de Gestión de la Secretaría General	Berti Roberto Iriarte Verónica Sañudo Florencia <u>Jurados Suplentes:</u> Dadiego Osvaldo Leyboff Lucia Quiroga Georgina <u>Veedor ATUNCPBA:</u> <u>Titular:</u> Loidi Juan <u>Suplente:</u> Alfaro Mario
Llamado a concurso para cubrir 1 cargo categoría 5 en la Dirección General de Gestión de Servicios Técnicos de la Secretaría General (Campus Azul)	<u>Jurados Titulares:</u> Lendez Hugo Romero Adrián Fiscella Diego <u>Jurados Suplentes:</u> Quiroga Georgina Pernas Jorgelina Liegl Lisandro <u>Veedor ATUNCPBA:</u> <u>Titular:</u> Alonso Jorge <u>Suplente:</u> Pocorena Manuel

ARTICULO 3º: Designar al Sr. Secretario General de la Universidad, Ing. Guillermo A. Corres, 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**

CONCURSO PARA CUBRIR UN 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 – Administrativo – 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	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; • Buscar, procesar y sintetizar información a solicitud del 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; • 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;



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

	<ul style="list-style-type: none">• Carga de certificados de obras en sistemas específicos de Ministerios Públicos intervinientes;• Gestión de actas de recepción provisorias;• Gestión de actas de recepción definitivas;• 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;• Mantenimiento y actualización de bases de datos de la Dirección General de Obras y Proyectos.• Carga de datos vinculados con obras en el sistema del Ministerio de Educación (SPU);• Seguimiento del proceso de redeterminación de precios de obras públicas;
<p>REQUISITOS GENERALES DEL CARGO</p>	<p>Experiencia de al menos 3 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:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nociones sobre 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 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;• Experiencia en la administración e implementación de sistemas de información para el control y supervisión de gestión de proyectos, seguimiento e inspección;• Conocimiento y experiencia en el proceso de redeterminación de precios de obras públicas;



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

	<ul style="list-style-type: none">• Manejo del sistema SGP (Financiamientos CAF);• Dominio de Sistema de Expedientes, Sistema Diaguita, Sistema Querandies;• Experiencia en la gestión de actas de recepción, certificados de avance, garantías y seguros, vinculados a la ejecución de obras públicas;• Dominio de Paquete Office (especialmente Word y Excel);• Disponibilidad permanente fuera de horas laborales para atender casos de emergencia;• Disponibilidad para trasladarse a las distintas sedes o dependencias que la Universidad posee;
<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 II

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO CATEGORÍA 5 EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL	
CARGO A CUBRIR / CATEGORÍA	5 del CCT – Mantenimiento, Producción y Servicios Generales - Tramo Intermedio
TIPO DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Dirección General de Gestión de Servicios Técnicos de la Secretaria General
LUGAR	Campus Universitario de Azul - Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires
CARGA HORARIA DIARIA	7 Hs.
DISPONIBILIDAD – DIAS Y HORARIO DE TRABAJO	En días y horarios a establecer por la U.N.C.P.B.A.
OBJETIVO DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Entender en las cuestiones técnicas relacionadas con el mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructuras edilicias e instalaciones complementarias. Entender en la organización, ejecución y supervisión de las tareas relacionadas con el mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructuras edilicias e instalaciones complementarias. 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"> ORGANIZAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS TAREAS RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURAS EDILICIAS E INSTALACIONES COMPLEMENTARIAS. 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 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 ILUMINACION INTERIOR (encendido según necesidad de usos, limpieza de luminarias, etc.)



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

	<ul style="list-style-type: none"> • CONTROL DE FUNCIONAMIENTO DE SISTEMA DE SEGURIDAD EN TABLEROS ELÉCTRICOS SECUNDARIOS (control de consumos, disyuntores, etc.) • CONTROL PERIÓDICO SOBRE ESTADO Y REPARACIÓN DE TOMAS ELÉCTRICOS • 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 DESAGUES PLUVIALES • CONTROL DE IMPERMEABILIZACION DE CUBIERTAS • CONTROL DE PLAGAS (Palomas bajo tanques, hormigas, cucarachas, roedores, etc.) • APOYO A LAS ACTIVIDADES DE 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.
EXPERIENCIA	<p>Experiencia mínima de dos años en labores similares. Se requiere conocimiento de normas de Higiene y Seguridad Industrial.</p>
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos afines al cargo a concursar; • Conocimiento del Estatuto de la Universidad y del Convenio Colectivo de Trabajo del sector; • Conocimiento de la Ley 19.587/2 (Higiene y Seguridad); • Conocimiento de la Ley 24557 (Riesgos del Trabajo ART); • Conocimiento y manejo de Word, Excel y email.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y criterio para el ejercicio de sus funciones. • Alto grado de responsabilidad y autodeterminación.



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

	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones personales.• Buena disposición para la realización de trabajos.• Disponibilidad permanente fuera de horarios laborales para atender casos de emergencia.
--	--



ANEXO III

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CONCURSO PARA CUBRIR UN CARGO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL	
CLASE DE CONCURSO	Abierto
DEPENDENCIA	Dirección General de Planeamiento y Control de Gestión de la Secretaría General
CARGO A CUBRIR	Categoría 7 del CCT – Técnico Profesional – Tramo Inicial
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 colaboración y apoyo a la Secretaría General de la Universidad, particularmente en todo lo relacionado con contrataciones que se originen en la Secretaría, vinculaciones con entidades públicas y privadas y gestiones propias de su órbita.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Confección, modificación y análisis de pliegos para la contratación de obras públicas de la Universidad que se encuentren en la órbita de la Secretaría General; • Análisis, confección y modificación de contratos y acuerdos generales y específicos de la Universidad con terceros prestadores de servicios o constructores de obras; • Apoyo al Secretario General en procesos licitatorios públicos vinculados a obras que se encuentran en la órbita de la Secretaría General; • Desarrollo y gestión de proyectos especiales que dependan 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 general y específico a la gestión del Secretario/a General para la toma de decisiones que así lo requieran; • Análisis, confección y modificación de notas y documentos que expida la Secretaría General; • Verificación de los aspectos legales relativos al diseño e implementación de normas, procedimientos y sistemas de información que decida implementar la Secretaría General; • Planificación, diseño y gestión de planes de capacitación para el personal integrante de la Secretaría General; • Revisión permanente del marco legal de todas las tareas y actividades de la Secretaría General.
REQUISITOS	Preferentemente TÍTULO UNIVERSITARIO DE ABOGADO.



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

<p>GENERALES DEL CARGO</p>	<p>Al menos cuatro (4) 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 (En especial Excel y Word) y email;• Conocimientos y experiencia específica en materia de procesos licitatorios vinculados a la obra pública y contrataciones públicas en general;• Conocimientos y experiencia comprobable en el análisis de ofertas, consultas, impugnaciones y demás actos propios de los procesos licitatorios;• Experiencia en negociación, tratativas preliminares y suscripción de contratos de la administración pública.• Experiencia general en gestión;• Conocimientos específicos en materia de contratos;• Participación activa en la gestión y desarrollo de proyectos vinculados a la gestión pública;• Conocimientos en materia de derecho administrativo;• Conocimiento en materia de derecho comercial, societario y de contratos.
<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• 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.• Habilidades de negociación, resolución y gestión de conflictos.



ANEXO IV

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CONCURSO PARA CUBRIR UN CARGO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL	
CLASE DE CONCURSO	Abierto
DEPENDENCIA	Dirección General de Gestión de Servicios Técnicos de la Secretaría General
CARGO A CUBRIR	Categoría 7 del CCT – Técnico Profesional – Tramo Inicial
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 colaboración y apoyo al Director General de Gestión de Servicios Técnicos de la Secretaría General de la Universidad, particularmente en cuestiones vinculadas a Higiene y Seguridad en el Trabajo.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir a la comunidad Universitaria, las medidas de seguridad necesarias en materia de seguridad e higiene acordes a las funciones y los lugares, para mantener la salud Psico – Física de la misma. • Asistir en las visitas de la ART. • Verificar el cumplimiento de las exigencias legales en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo (Ley 19.587 y 24.557), por parte de la UNICEN y presentación de propuestas de mejoras; • Relevar y confeccionar, por establecimiento, el Mapa de Riesgos; • Verificar el cumplimiento de las exigencias legales en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo (Ley 19.587 y 24.557), por parte de las empresas prestadoras de Servicios de la UNICEN; • Colaborar en la emisión de certificaciones para presentar en acreditaciones de la CONEAU; • Informe de accidentes: Elaborar estadísticas de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, ausentismo, entre otras, relacionadas con las tareas, evaluándolas por medio de Índices de Frecuencia, Gravedad, Incidencia, Riesgos, y los que consideren necesarios a su criterio o los que indique la S.R.T. oportunamente. • Efectuar la investigación de accidentes mediante el método del “Árbol de Causas” u otro método similar; • Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación por establecimiento en Higiene y Seguridad y Medicina del Trabajo; • Realizar relevamientos de necesidades de mejoras, abastecimiento de EPP, botiquines y materiales de seguridad necesarios; • Toma de muestras de agua para la realización de análisis de agua en



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

	<p>todos los edificios de la Universidad;</p> <ul style="list-style-type: none">• Controlar los registros de mantenimiento del ascensor;• Llevar el control de mantenimiento y recarga de matafuegos;• Mantener un stock adecuado de los plaguicidas específicos para el control de plagas;• Control de planos de instalaciones para evacuación de edificios, luces, carteles y apertura de puertas;• Mantener actualizado el registro de control de recolección y disposición final de Residuos Peligrosos;• Mantener actualizado el legajo técnico de la sedes de la Universidad (Planos y registros);• Asesorar a la Dirección General de Obras y Proyectos sobre los proyectos;• Control de Aparatos Sometidos a Presión;• Control de tableros y Puesta a Tierra;• Control del nivel de iluminación de todos los espacios de los edificios;• Control de la ventilación de los diferentes espacios y en laboratorios de la capacidad de extracción de las campanas;• Controlar la documentación de Higiene y Seguridad que deban presentar los contratistas.• Documentar con fecha y hora todas las recomendaciones y acciones efectuadas por el Responsable del Servicio;• Elaborar informe periódicos a sus superiores.• Participar de los proyectos que se elaboran en las Oficinas Técnicas• Intervenir y colaborar en la realización de los estudios de impacto ambiental.• Asistir a la Dirección General del área.
<p>REQUISITOS GENERALES DEL CARGO</p>	<p>Preferentemente TÍTULO UNIVERSITARIO DE LICENCIADO EN HIGIENE Y SEGURIDAD O EQUIVALENTE. Al menos TRES (3) años realizando funciones y tareas afines al 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, preferentemente en Universidades Nacionales, 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;• Conocimientos específicos en materia de Higiene y Seguridad en el



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

	<p>Trabajo (ley 19587 y 24.557);</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia comprobable en el análisis de ofertas de procesos licitatorios vinculados con áreas de Seguridad e Higiene;• Participación activa en la gestión y desarrollo de proyectos vinculados a la gestión pública;
<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• 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 del asesor legal.• Habilidades de negociación, resolución y gestión de conflictos.



ANEXO V

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

CONCURSO PARA CUBRIR UN CARGO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL	
CLASE DE CONCURSO	Abierto
DEPENDENCIA	Dirección General de Gestión de Servicios Técnicos de la Secretaria General - Dirección de Servicios Generales - Departamento de Seguridad.
CARGO A CUBRIR	7 del CCT – Mantenimiento, Producción y Servicios Generales - Tramo Inicial
CANTIDAD DE CARGOS	1 (uno)
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Domingo en rango horario a establecer por la U.N.C.P.B.A.
LUGAR	Facultad de Cs. Veterinarias de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires – Campus 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 facultad y 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 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; • Proponer y colaborar en mejoras que permitan la optimización del sistema de vigilancia; • Colaborar con las áreas de servicios generales y



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

<p>REQUISITOS GENERALES DEL CARGO</p>	<p>mantenimiento.</p> <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> <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, 1º auxilios. 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; • 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.