



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

TANDIL, 30/12/2020
RESOLUCION: **N°0758**

VISTO:

El Acta Paritaria Particular suscripta entre los representantes de la Universidad y ATUNCPBA, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° 0621 del 30-10-2020 se aprueba el Acta de la Reunión Paritaria Particular entre los representantes de la Universidad y los representantes de ATUNCPBA, y el Anexo 1, que forma parte de la misma, donde se establecen una serie de concursos No Docentes correspondientes al ámbito de la Universidad en su conjunto.-

Que en su artículo 2° se establece proseguir con el trámite de los concursos No Docentes de las categorías 1 (uno) a 6(seis) que han estado temporariamente demorados por la imposibilidad de realizarlos en forma presencial.-

Que en el Acta de Reunión Paritaria Particular del 29-10-2020 se establece la modalidad semipresencial para la realización de Concursos NoDocentes, hasta tanto la situación epidemiológica permita retornar a la modalidad presencial.-

Que en dicha Acta se indican los cargos a concursar y corresponde el dictado del acto administrativo del llamado y aprobar los perfiles con sus correspondientes especificaciones establecidas en un modelo de uso establecido con anterioridad.-



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

N°0758

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.-

Que a la fecha se han recibido y acordado muchos de los perfiles de los cargos a concursar, desde las distintas Secretarías del Rectorado, de las Unidades Académicas y de Áreas comprendidas en el Rectorado.-

Que los cargos a concursar cuyos perfiles están faltando serán convocados en una próxima Resolución del mismo tenor que la presente.-

Que dadas las condiciones de la actual pandemia, se estima conveniente y oportuno dar por aprobados los perfiles de **7 (siete)** concursos en la Facultad de Arte.-

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



N°0758

ARTICULO 1°: Aprobar el Llamado de 7 (siete) Concursos No Docentes en la Facultad de Arte, que se detallan a continuación en las dependencias y categorías vacantes a concursar; aprobados mediante Resolución N° 621/2020, y que integran el anexo del Acta Paritaria UNICEN- ATUNCPBA:

1).- Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo de Jefe de Servicios Generales, dependiente de la Secretaría General, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como Categoría 3- Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios- Tramo Mayor.-

2).- Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo Administrativo en la Secretaría de Extensión, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como Categoría 6- Agrupamiento Administrativo- Tramo Inicial.-

3).- Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo de Auxiliar del Centro de Documentación Audiovisual y Biblioteca (CDAB) de la Secretaría de Investigación y Postgrado, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como Categoría 5- Agrupamiento Técnico - Tramo Intermedio.-

4).- Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo de Auxiliar Técnico Sala La Fábrica, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como Categoría 6- Técnico- Tramo Intermedio-

5).- Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo de Auxiliar para atención del Pañol, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como Categoría 5- Agrupamiento Técnico- Tramo Intermedio.-

6).- Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo Administrativo en la Secretaría Académica, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como Categoría 5- Agrupamiento Administrativo- Tramo Intermedio.-



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

N°0758

7).- Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo Administrativo en la Secretaría General, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como Categoría 5- Agrupamiento Administrativo- Tramo Intermedio.-

ARTICULO 2º: Aprobar los perfiles correspondientes a los concursos No Docentes, estipulados en el artículo 1º, que integran el ANEXO I de la presente Resolución, que se recibieron al 30-12-2020.

ARTICULO 3º: Regístrese, comuníquese, notifíquese y archívese.



N°0758

Jefe de Servicios Generales de la Secretaría General de La Facultad de Arte de la UNICEN - Categoría 3

La búsqueda está orientada a una persona que desarrolle actividades en:

- Coordinación de la Secretaría General de la Facultad de Arte de la UNICEN.
- Procedimientos de licitaciones y compras.
- Atención a proveedores.
- Seguimiento de trámites administrativos del sector.
- Atención al personal Docente y No Docente de nuestra Unidad Académica.
- Seguimiento y control de obras y mantenimiento de la facultad
- Seguimiento y vehiculización de apertura, cierre y atención de portería.
- Manejo de protocolos de pandemia.
- Puesta en marcha y seguimiento de protocolos y medidas de Seguridad e Higiene.
- Asistencia permanente a alumnos de las distintas carreras de la Facultad de Arte.

Se requieren conocimientos en:

- Procedimientos de licitaciones de la UNICEN.
- Buena disponibilidad para el trato con personas.
- Distintos tipos de servicios y obras.
- Procedimientos de seguridad e higiene.
- Planificación y organización.
- Disponibilidad horaria.
- Normativa relacionada a la Facultad de Arte y UNICEN (Convenio colectivo de trabajo)
- Organigrama de la UNICEN y la Facultad de Arte, y los servicios que ofrecen cada área.

Se valorará:

- Experiencia en el sector del cargo al que aspira.
- Conocimiento en resolución de conflictos.
- Conocimientos en producción teatral y audiovisual.
- Conocimiento de manejo de vehículos.
- Conocimiento del funcionamiento de las diferentes oficinas de la UNICEN.
- Conocimiento u experiencia en servicios generales.
- Escucha activa de las necesidades de los distintos agentes de la UNICEN.

La búsqueda se realiza, cerrada a agentes No Docentes categorías 7, 6, 5, o 4, que cumplan funciones en el sector de servicios generales de la Facultad de Arte de la UNICEN, se concursará 1 (una) categoría 3 con 35 horas de duración repartidas de lunes a domingos



Auxiliar de Secretaría de Extensión. Categoría 6. Cerrado al sector

La búsqueda está orientada a una persona que desarrolle actividades vinculadas a:

- Capacitación y asistencia a emprendedores/as del sector cultural local y regional.
- Generación de contenidos y propuestas dirigidas al sector cultural en general y al teatral en particular.
- Asesoramiento en relación a concursos, convocatorias, subsidios y fondos nacionales e internacionales relevantes para el sector cultural en general.
- Diseño de estrategias tendientes a consolidar emprendimientos sustentables.
- Informar, evaluar y consensuar acciones al interior del Área y en diálogo con la Secretaría de Extensión.
- Sistematización y evaluación de las acciones desarrolladas.
- Seguimiento de trámites administrativos.
- Mantenimiento actualizado de la base de la página web del área y de los canales de comunicación del sector.

Se requieren conocimientos en:

- Líneas de concurso y de fomento al sector cultural a nivel nacional e internacional. Manejo de los circuitos administrativos, plazos y dinámicas.
- Procesadores de texto, planillas de cálculo y diseño gráfico (elemental)
- Manejo y conocimiento informático de sistemas de la UNICEN para las tareas requeridas.
- Manejo de plataforma web institucional, Wordpress y redes sociales (Facebook e Instagram)
- Conocimientos administrativos en elaboración y/o accesoriamente para la realización de cartas y notas varias.
- Normativa relacionada a la Facultad de Arte y UNICEN (Convenio colectivo de trabajo y normativas de rendiciones estatales)
- Organigrama de la UNICEN y la Facultad de Arte, y los servicios que ofrecen cada área.

Se valorará:

- Manejo los circuitos administrativos generales de la institución y particulares del sector.
- Conocimientos de los aspectos relevantes que involucran las distintas oficinas administrativas de la UNICEN.
- Capacidad de escucha activa de las necesidades de las personas involucradas en la tarea.



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

- Buena disponibilidad y amabilidad en el trato interpersonal.
- Predisposición para el trabajo en equipo.
- Desarrollo artístico.
- Título y capacitaciones afines al cargo que se concursa. Experiencia previa en el sector.

La búsqueda se realiza, cerrada a agentes No Docentes categoría 7 que cumplan funciones en la Secretaría de Extensión perteneciente a la Facultad de Arte de la UNICEN, se concursará 1 (una) categoría 6 con 35 horas de duración repartidas de lunes a viernes.



Auxiliar Técnico Sala La Fabrica

La búsqueda está orientada a personas pro activas que desarrolle actividades en:

- Secretaría General, Sala La Fábrica.
- Durante la semana y fin de semana.
- Operador de luces y sonidos
- Video grabación
- Mantenimiento de equipamiento

Se requieren conocimientos en:

- Electricidad
- Operación de consolas de iluminación y sonido.
- Operación de cámaras de video
- Atención al público
- Buena predisposición para relaciones interpersonales.
- Buen manejo de pc.
- Pequeños arreglos.

Se valorará:

- Pre disponibilidad al trabajo en equipo
- Flexibilidad horaria.
- Desarrollo artístico.

La búsqueda se realiza, cerrada a agentes No Docentes categoría 7, que cumplan funciones en la sala de teatro “La Fábrica” perteneciente a la Facultad de Arte de la UNICEN, se concursará 1 (una) categoría 6 con 35 horas de duración repartidas de lunes a domingo.



Auxiliar del Centro de Documentación Audiovisual y Biblioteca (CDAB) de la Secretaría de Investigación y Posgrado. Categoría 5

La búsqueda está orientada a una persona que desarrolle actividades en:

- Desarrollo, actualización y mantenimiento del sitio web artexver.tv (nuevos contenidos y organización de la Plataforma audiovisual de la Facultad de Arte) y del CDAB (publicación de noticias que den cuenta de las actividades, convenios, incorporaciones de material, donaciones que reciba o realice el CDAB). Desarrollar nuevas funciones de catalogación según necesidades del área.
- Atención al público, registro/renovación de préstamos de material bibliográfico, audiovisual u otros y seguimiento de los mismos. Solicitud de devolución.
- Realización y edición de piezas audiovisuales.
- Catalogar el material bibliográfico, audiovisual. Actualizar y mantener el catálogo interno y web del CDAB.
- Efectuar, anualmente, el expurgo de la colección.
- Realizar el registro audiovisual de actividades coordinadas por la Secretaría de Investigación y Posgrado o de interés institucional que respondan a los criterios de documentación del CDAB. Editar dichos contenidos audiovisuales.
- Digitalizar materiales en formato papel correspondientes al acervo documental del CDAB. Convertir video en soporte físico a digital.
- Actualizar y mantener el repositorio multimedia del CDAB: carga y catalogación de material, creación de usuarios y permisos de acceso, actualizaciones de sistema.
- Planificar y montar las exposiciones CDAB.

Se requieren conocimientos en:

- Manejo de sistemas informáticos y aplicaciones de la Universidad.
- Conocimientos de ofimática, navegadores web y clientes de correo electrónico.
- Manejo de cámaras DSLR y de video.
- Conocimiento de normativas generales de la Universidad (Estatuto, Normas relativas al personal no docente), de la Facultad y del Centro de Documentación Audiovisual y Biblioteca (CDAB).
- Conocimiento de la estructura de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires.
- Conocimiento general de la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Reglamento del Centro de Documentación Audiovisual y Biblioteca (CDAB) de la Facultad de Arte.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Se valorará:

- Comunicación oral y escrita.
- Actitud proactiva.
- Habilidad para las relaciones interpersonales.
- Compromiso ético.
- Capacidad de gestión de la información.
- Razonamiento crítico.
- Capacidad de trabajo en equipo en el área y con otros actores de la Secretaría de Investigación y Posgrado y de la Facultad.
- Adaptación a nuevas situaciones y resolución de problemas.
- Aprendizaje autónomo, capacidad de análisis y síntesis, creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor.

La búsqueda se realiza, cerrada a agentes No Docentes categoría 7 o 6, que cumplan funciones en la Secretaría de Investigación y Posgrado perteneciente a la Facultad de Arte de la UNICEN, se concursará 1 (una) categoría 5 con 35 horas de duración repartidas de lunes a viernes.



Auxiliar de pañol de La Facultad de Arte de la UNICEN - Categoría 5

La búsqueda está orientada a una persona que desarrolle actividades en:

- Atención de pañol: entrega y recepción de equipamiento de la Facultad de Arte de la UNICEN.
- Realización de stock.
- Reparaciones menores del sector.
- Seguimiento de tramites de reparación de objetos del sector.
- Carga de pedidos, seguimientos y cierre de los mismos.
- Asistencia a les docentes en clase. (armado y desarmado de equipamientos)
- Asistencia permanente a alumnos de las distintas carreras de la Facultad de Arte. Sobre equipamiento y edición.
- Asesoramiento en futuras licitaciones de equipamiento de nuestra Unidad Académica.

Se requieren conocimientos en:

- Manejo y conocimiento de sistemas informáticos.
- Buena disponibilidad para el trato con personas.
- Manejo de equipamiento de iluminación y sonido, manejo de cámaras, etc. Para realización audiovisual.
- Conocimiento de iluminación y sonido teatral.
- Disponibilidad horaria.
- Normativa relacionada a la Facultad de Arte y UNICEN (Convenio colectivo de trabajo)
- Organigrama de la UNICEN y la Facultad de Arte, y los servicios que ofrecen cada área.

Se valorará:

- Título y capacitaciones afín al cargo que se concursa.
- Experiencia en cargos menores dentro del sector
- Experiencia docente.
- Escucha activa de las necesidades de los distintos agentes de la UNICEN.

La búsqueda se realiza, cerrada a agentes No Docentes categoría 7 o 6, que cumplan funciones en el pañol perteneciente a la Facultad de Arte de la UNICEN, se concursará 1 (una) categoría 5 con 35 horas de duración repartidas de lunes a viernes (ocasionalmente sábados y domingos).



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

Concurso de carácter Cerrado, interno, de un Cargo: Categoría 5 - Agrupamiento Administrativo- para desempeñar funciones en la **Secretaría Académica de la Facultad de Arte -UNICEN-**, de acuerdo a las siguientes condiciones:

Requisitos:

- Ser agente de Planta Permanente con Categorías 6 ó 7 del escalafón.
- Cumplir funciones en el Área motivo del concurso: Secretaría Académica - Facultad de Arte.
- Desempeño de Lunes a Viernes, de 35 horas semanales (adecuado a las necesidades de funcionamiento de la Secretaría)

Se valorará:

- Poseer título universitario y/o superior.
- Capacitaciones afines al cargo que se concursara.
- Experiencia académica universitaria en roles vinculados a asuntos académicos.

Perfil

- Habilidades y saberes para sostener y propiciar una comunicación institucional oral y escrita, tanto a nivel formal como informal.
- Manejo de la normativa de la Facultad de Arte, UNICEN y organismos nacionales de referencia, relacionados a cuestiones del quehacer de asuntos académicos.
- Conocimiento integral del funcionamiento de la Facultad de Arte y de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires
- Conocimiento del organigrama de la UNICEN y la Facultad de Arte, y los servicios que ofrecen cada área.
- Predisposición para trabajar de forma activa y en equipo con todos los agentes, así como asistencia a reuniones del área.
- Manejo de herramientas de programa office y alternativas online para la elaboración de documentos y/o registros.
- Destrezas para la realización y gestión de los procesos administrativos.

Funciones:

- Asesoramiento permanente en todo lo atinente a presentación de llamados de becas y selecciones de alumnos en formación complementaria.
- Confección de llamados a selección y concursos docentes de carácter interino y concursos docentes de carácter ordinario.
- Seguimiento y constitución de evaluaciones de Carrera Académica de docentes.
- Acompañamiento a Despacho y Secretaría General en la elaboración de actos normativos (actas, providencias, resoluciones) que conducen los procesos administrativos de altas y bajas de cargos; como así también de los requeridos por procesos académicos.



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

- Acompañamiento a la Secretaría General en la elaboración de expedientes vinculados al área académica, así como a la confección y /o actualización de legajos.
- Confección de certificaciones correspondientes al área.
- Asesoramiento, recepción y seguimiento de licencias docentes, vinculación con la Dirección de Recursos Humanos. Registro y actualización interna de las mismas.
- Utilización y actualización de información de la página web institucional y de la plataforma de distancia (moodle)
- Producción de información estadística del área para la elaboración de políticas institucionales.



Auxiliar de Administración de Secretaría General Categoría 5

La búsqueda está orientada a una persona que desarrolle actividades en:

- Atención y recepción de toda la documentación administrativa entrante y saliente de nuestra unidad académica
- Manejo de sistema de correspondencia
- Manejo de sistema de caja chica
- Manejo de sistema de expedientes.
- Generación de legajos de agentes no docentes.
- Pago a proveedores.
- Seguimiento de trámites administrativos.
- Resoluciones de decanato
- Vacaciones y licencias del personal No docente.
- Sistematización de información y vehiculización de la Secretaría Administrativa.

Se requieren conocimientos en:

- Manejo y conocimiento informático de sistemas de la UNICEN para las tareas requeridas
- Buena disponibilidad para el trato con personas.
- Manejo de procesadores de texto y planillas de cálculo.
- Archivística en formato digital y papel.
- Conocimientos administrativos en elaboración y/o accesoriamente para la realización de cartas y notas varias.
- Normativa relacionada a la Facultad de Arte y UNICEN (Convenio colectivo de trabajo y normativas de rendiciones estatales)
- Organigrama de la UNICEN y la Facultad de Arte, y los servicios que ofrecen cada área.

Se valorará:

- Manejo los circuitos administrativos.
- Conocimientos de los aspectos relevantes que involucran las distintas oficinas administrativas de la UNICEN.
- Escucha activa de las necesidades de los distintos agentes de la UNICEN.

La búsqueda se realiza, cerrada a agentes No Docentes categoría 7 o 6, que cumplan funciones en la dependencia administrativa de Secretaria General perteneciente a la Facultad de Arte de la UNICEN, se concursará 1 (una) categoría 5 con 35 horas de duración repartidas de lunes a viernes.



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