

## **RESOLUCIÓN R. N° 918/2023**

Avellaneda, 23 de agosto de 2023

### **VISTO:**

El Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por decreto PEN 366/06, el Estatuto de la Universidad Nacional de Avellaneda, el Reglamento de Concursos Nodocentes N° 158/13, el Acta Paritaria Particular de fecha 18/08/2023, la Resolución R. N° 807/2022, Resolución C.S. N° 602/2022 y la Resolución R. N° 878/2023, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 8° del Decreto N° 1007/95 faculta a las Comisiones Paritarias de Nivel Particular de cada Institución Universitaria para la negociación de las materias expresamente remitidas por el Nivel General y las que respondan a las necesidades y particularidades específicas de cada unidad.

Que en razón de las facultades conferidas, lo acordado por la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector, atiende necesidades específicas y particulares de la Universidad Nacional de Avellaneda.

Que según lo reflejado por la Comisión Paritaria de Nivel Particular mediante Acta Paritaria de fecha 18/08/2023 para el sector Nodocente, es pertinente realizar el llamado a concurso cerrado general de antecedentes y oposición de la Universidad Nacional de Avellaneda, a los fines de cubrir los cargos

correspondientes al tramo mayor, intermedio e inicial de los diferentes agrupamientos establecidos en el Convenio Colectivo de Trabajo pertinente.

Que ha motivado este acuerdo el sostenido y acelerado crecimiento de la Institución siendo éste el primero de varios llamados a realizarse en el corriente año y en los años venideros.

Que es un antecedente fundamental en este desarrollo institucional la aprobación de la Estructura Orgánica Funcional a través de las Resoluciones R. N°807/2022, Resolución C.S. N°602/2022 y la Resolución R. N°878/2023, fruto de amplias negociaciones realizadas en las Paritarias particulares, siendo necesario destacar la importancia de los aportes realizados por la FATUN, como así también, de las autoridades universitarias, teniendo como objetivo principal la construcción de una Universidad de calidad y excelencia, entendiendo a la Educación Superior como un derecho humano universal.

Que sumado a lo anteriormente expuesto se expresa la necesidad de afianzar y ejecutar la carrera Nodocente de todos los y las trabajadores.

Que las diferentes áreas de la gestión han formulado las necesidades con relación a las estructuras correspondientes, elevadas oportunamente a la Comisión de Paritaria Particular y que en este sentido se ha creado a través de la Paritaria Particular, la Comisión de Seguimiento de Concursos, con el objetivo del desarrollo y ejecución de los mismos en tiempos oportunos, en base a las negociaciones y acuerdos que se producen en el mencionado ámbito.

Que es intención de la Universidad contar con un plantel Nodocente idóneo, en continua formación y jerarquizado.

Que ha intervenido el Servicio de Asesoría Jurídica Permanente.

Que la presente se dicta de acuerdo a las facultades otorgadas al Sr. Rector según el art. 46 del Estatuto de la Universidad.

**Por ello,**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO N°1:** Llamar a Concurso Cerrado General de antecedentes y oposición para cubrir los siguientes cargos con dependencia en la **SECRETARÍA ACADÉMICA:**

1 (un) cargo categoría **TRES (3)**, 1 (un) cargo categoría **DOS (2)**, del agrupamiento técnico profesional A) profesional,

1 (un) cargo categoría **CINCO (5)** y 1 (un) cargo categoría **SEIS (6)** pertenecientes al agrupamiento técnico profesional B) técnico,

de acuerdo al escalafón del CCT Decreto 366/06, y de conformidad con el perfil, jurado, plazos y demás especificaciones que se detallan en los anexos que se acompañan a la presente.

**ARTÍCULO N°2:** Llamar a Concurso Cerrado General de antecedentes y oposición para cubrir los siguientes cargos con dependencia en la **SECRETARÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:**

1 (un) cargo categoría **TRES (3)** y 1 (un) cargo categoría **SEIS (6)** pertenecientes al agrupamiento técnico profesional B) técnico,

de acuerdo con el escalafón del CCT Decreto 366/06, y de conformidad con el perfil, jurado, plazos y demás especificaciones que se detallan en los anexos que se acompañan a la presente.

**ARTÍCULO N°3:** Llamar a Concurso Cerrado General de antecedentes y oposición para cubrir los siguientes cargos con dependencia en la **SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA:**

1 (un) cargo categoría **SIETE (7)** perteneciente al agrupamiento administrativo,

de acuerdo al escalafón del CCT Decreto 366/06, y de conformidad con el perfil, jurado, plazos y demás especificaciones que se detallan en los anexos que se acompañan a la presente.

**ARTÍCULO N°4:** Llamar a Concurso Cerrado General de antecedentes y oposición para cubrir los siguientes cargos con dependencia en la **SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA E INSTITUCIONAL:**

1 (un) cargo categoría **DOS (2)** y 1 (un) cargo categoría **SEIS (6)** pertenecientes al agrupamiento administrativo,

de acuerdo con el escalafón del CCT Decreto 366/06, y de conformidad con el perfil, jurado, plazos y demás especificaciones que se detallan en los anexos que se acompañan a la presente.

**ARTÍCULO N°5:** Llamar a Concurso Cerrado General de antecedentes y oposición para cubrir los siguientes cargos con dependencia en la **SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

1 (un) cargo categoría **CUATRO (4)** y 1 (un) cargo categoría **CINCO (5)** perteneciente al agrupamiento administrativo,

1 (un) cargo categoría **TRES (3)**, 2 (dos) cargos categoría **CINCO (5)** y 1 (un) cargo categoría **SIETE (7)** pertenecientes al agrupamiento mantenimiento, producción y servicios generales,

de acuerdo al escalafón del CCT Decreto 366/06, y de conformidad con el perfil, jurado, plazos y demás especificaciones que se detallan en los anexos que se acompañan a la presente.

**ARTÍCULO N°6:** Llamar a Concurso Cerrado General de antecedentes y oposición para cubrir los siguientes cargos con dependencia en el **DEPARTAMENTO DE AMBIENTE Y TURISMO:**

1 (un) cargo categoría **SEIS (6)**, perteneciente al agrupamiento administrativo,

de acuerdo al escalafón del CCT Decreto 366/06, y de conformidad con el perfil, jurado, plazos y demás especificaciones que se detallan en los anexos que se acompañan a la presente.

**ARTÍCULO N°7:** Llamar a Concurso Cerrado General de antecedentes y oposición para cubrir los siguientes cargos con dependencia en el **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y ADMINISTRACIÓN:**

1 (un) cargo categoría **SIETE (7)** perteneciente al agrupamiento administrativo,

de acuerdo al escalafón del CCT Decreto 366/06, y de conformidad con el perfil, jurado, plazos y demás

especificaciones que se detallan en los anexos que se acompañan a la presente.

**ARTÍCULO N°8:** Llamar a Concurso Cerrado General de antecedentes y oposición para cubrir los siguientes cargos con dependencia en la **DIRECCIÓN DE UNIDAD ACADÉMICA PREUNIVERSITARIA ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA:**

1 (un) cargo categoría **CINCO (5)** perteneciente al agrupamiento administrativo,

de acuerdo al escalafón del CCT Decreto 366/06, y de conformidad con el perfil, jurado, plazos y demás especificaciones que se detallan en los anexos que se acompañan a la presente.

**ARTÍCULO N°9:** Llamar a Concurso Cerrado General de antecedentes y oposición para cubrir los siguientes cargos con dependencia en el **CONSEJO SUPERIOR:**

1 (un) cargo categoría **DOS (2)** perteneciente al agrupamiento técnico profesional A) profesional,

de acuerdo al escalafón del CCT Decreto 366/06, y de conformidad con el perfil, jurado, plazos y demás especificaciones que se detallan en los anexos que se acompañan a la presente.

**ARTÍCULO N°10:** Llamar a Concurso Cerrado General de antecedentes y oposición para cubrir los siguientes cargos con dependencia en la **UNIDAD RECTOR:**

1 (un) cargo categoría **CINCO (5)** perteneciente al agrupamiento administrativo,

de acuerdo al escalafón del CCT Decreto 366/06, y de conformidad con el perfil, jurado, plazos y demás

especificaciones que se detallan en los anexos que se acompañan a la presente.

**ARTÍCULO N°11:** Establecer los siguientes requisitos como condiciones generales:

1-Ser Argentino o naturalizado, mayor de edad con más de 4 (cuatro) años de ejercicio en la ciudadanía.

2-No estar incluido en las prohibiciones del art 2° del Reglamento de Concursos No Docentes y del art.21° Título 3 del Decreto 366/06.

3- Presentar Certificado Nacional de Antecedentes Penales emitido por Registro Nacional de Reincidencia (con fecha no mayor a 30 días al momento de la inscripción) en la oficina de concursos antes de la fecha de oposición, en concordancia con lo dispuesto por el Art.21 del CCT.

4-Los antecedentes deberán presentarse en original y copia autenticada. No admitiéndose presentar nueva documentación vencido el plazo de inscripción.

**ARTÍCULO N°12:** Difundir a partir del día 24/08/2023 y por el termino de 15 días hábiles el llamado a concurso según lo establecido en el Reglamento de Concursos Nodocentes de la Universidad Nacional de Avellaneda.

**ARTÍCULO N°13:** Establecer el plazo desde el 15/09/2023 al 22/09/2023 inclusive, para la inscripción de los aspirantes. La documentación deberá presentarse personalmente, de lunes a viernes de 10 a 15 hs en la Oficina de Concursos sita en la calle España 361, Avellaneda.

**ARTÍCULO N°14:** Aprobar la nómina de jurados expresados en el Anexo I de la presente resolución, como así también

las pautas de evaluación de los postulantes que obra como anexo II.

**ARTÍCULO N°15:** Aprobar el cronograma de llamado a concurso detallado en el Anexo III de la presente.

**ARTÍCULO N°16:** Invitar a la Asociación Nodocente de la Universidad Nacional de Avellaneda a designar un representante en carácter de veedor previsto en el Art. 31 del Decreto 366/06.

**ARTÍCULO N°17:** Regístrese, publíquese, comuníquese a la Secretaría de Gestión Administrativa y Planificación, a la de Dirección General de Personal, y a la Asociación de Trabajadores Nodocentes de la Universidad Nacional de Avellaneda. Cumplido, archívese.

**RESOLUCIÓN R. N°: 918/2023**



**ANEXO I**

CONCURSO EN LA SECRETARÍA ACADÉMICA  
TRAMO MAYOR CCT 366/06

**1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:**

**DEMONICACIÓN DEL CARGO:** Departamento de Atención Estudiantil.

**SECRETARIA/DEPENDENCIA:** Dirección general de administración de asuntos estudiantiles (o su superior inmediato según CCT 366/06)

**NIVEL ESCALAFONARIO:** categoría 3, agrupamiento Técnico Profesional, A) Profesional según Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto 366/06.

**DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:** Treinta y cinco (35) horas habituales de labor, de lunes a viernes. De 13:00 a 20:00 horas (podrán acordarse modificaciones).

**REMUNERACIÓN BRUTA DEL BASICO:** Pesos Trescientos noventa y siete mil ciento cuarenta y siete con 05/100 (397.147.05) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

**CLASE CONCURSO:** cerrado general.

**Cantidad de cargos a cubrir:** (1)

**LUGAR DE TRABAJO:** Mario Bravo 1460, Avellaneda, Provincia de Buenos Aires.

**2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:**

**Ruiz, David Javier**  
Universidad Nacional Arturo Jauretche  
DNI: 26.669.708

**Pagani, Juan Manuel**  
Universidad Nacional de Avellaneda  
DNI: 26.497.248

**Ramos, Susana Norma**  
Universidad Nacional Tecnológica Nacional  
DNI: 13.491.975

**3- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Organizar las tareas a nivel de Departamento.

Ejercer el control directo sobre los jefes de División.

Ejecutar tareas de carácter profesional, de nivel superior.

Brindar asesoramiento a los niveles de Jerarquía superior.

Colaborar en la preparación y control de programas y proyectos.

Tener a su cargo la supervisión y control de desempeño del personal del tramo intermedio.

**4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:**

a) Gestionar los asuntos administrativo-académicos de los aspirantes y estudiantes.

b) Ser responsable de gestionar en lo que respecta a distribución de aulas y dictado de clases.

c) Supervisar las tareas llevadas adelante de las divisiones que la conforman.

d) Ser responsable de la vinculación entre las divisiones que la componen con el fin de brindar información pertinente a los estudiantes.

e) Proponer ideas y modificaciones para la mejora de los procesos académicos estudiantiles.

f) Coordinar, supervisar y controlar todo lo respecto a las inscripciones a carreras de la universidad.

**5- FORMACIÓN:**

Mínima excluyente: Secundario completo y/o terciario.

Ser graduado de la TGU (Tecnicatura en Gestión Universitaria).

**6- CONOCIMIENTOS:**

Contar con un manejo fluido de elementos de computación a nivel usuario y pc (Procesador de texto, hoja de cálculo, internet, email) programas vinculados al área: SIU-GUARANÍ, SUDOCU,

**7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Experiencia mínima excluyente de 3 años acorde al puesto o de similares características dentro de la Universidad Nacional de Avellaneda (excluyente).

**8- OTROS REQUISITOS:**

Buen manejo de las relaciones interpersonales como colaborar con los compañeros de trabajo para fortalecer los vínculos laborales, buena predisposición para con sus superiores y subordinados. Comunicación fluida.

Entendimiento de la estructura y organización matricial y de la importancia del ejercicio de trabajo colectivo en el área de dependencia y con las demás áreas de la Secretaría Académica, principalmente.

**9- TEMARIO GENERAL:**

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No docente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto UNDAV 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.

Reglamento de estudios y de estudiantes de la Universidad Nacional de Avellaneda, lineamientos académicos y procedimientos administrativos.

CONCURSO EN LA SECRETARIA ACADÉMICA  
TRAMO MAYOR CCT 366/06

**1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:**

**DEMONICACIÓN DEL CARGO:** Dirección de Títulos.

**SECRETARIA/DEPENDENCIA:** Dirección General de Administración de Asuntos Estudiantiles (o su superior inmediato según CTT 366/06).

**NIVEL ESCALAFONARIO:** categoría 2, agrupamiento Técnico Profesional, A) Profesional según Escalafón del Convenio colectivo de Trabajo homologado por Decreto 366/06.

**DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:** Treinta y cinco (35) horas habituales de labor, de lunes a viernes de 9 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

**REMUNERACIÓN BRUTA DEL BASICO:** Pesos Cuatrocientos setenta y siete mil trescientos treinta y cuatro con 45/100 (477.334,45) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

Además, el CCT prevé adicionales por antigüedad y por título según el nivel de estudios cursados.

**CLASE CONCURSO:** cerrado general.

**Cantidad de cargos a cubrir:** (1)

**LUGAR DE TRABAJO:** Mario Bravo 1460, Avellaneda, Provincia de Buenos Aires.

**2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:**

**Ruiz, David Javier**  
Universidad Nacional Arturo Jauretche  
DNI: 26.669.708

**Pagani, Juan Manuel**  
Universidad Nacional de Avellaneda  
DNI: 26.497.248

**Ramos, Susana Norma**  
Universidad Tecnológica Nacional  
DNI: 13.491.975

**3- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Dirección, coordinación, planeamiento y organización de la

dirección a su cargo.  
Asesoramiento a los niveles superiores.  
Supervisión y control del desempeño de los Departamentos y divisiones a su cargo.

**4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:**

- a) Atender y coordinar el trámite de expedición y entrega de títulos.
- b) Realizar las tareas administrativas y de control necesarias para garantizar el legítimo otorgamiento de títulos de pregrado, grado y posgrado, y la custodia de la información respectiva.
- c) Garantizar la emisión y legalización de los documentos que certifiquen el cumplimiento por parte de los estudiantes de los requisitos exigidos en los procesos académicos exigibles y formales, para acceder en cada caso a los Títulos, Certificados Analíticos, Suplementos al Título Universitario de pregrado, grado y posgrado y los correspondientes a la Escuela Preuniversitaria Técnica, a la Escuela de Jóvenes y Adultos y las Diplomaturas académicas.
- d) Organizar la entrega de Títulos, Certificados Analíticos, Suplementos al Título Universitario en un todo de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Atender y tramitar las solicitudes de certificaciones de documentación académica de estudiantes para ser presentadas ante instituciones educativas, ministeriales u otros organismos.
- f) Atender y tramitar las solicitudes de pases de estudiantes de UNDAV a otras instituciones o la recepción de pases de otras Universidades, a la UNDAV.
- g) Actualizar la base de datos de los sistemas de información, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones de la institución.
- h) Colaborar con la Dirección de Administración Académica en la elaboración y actualización de normativas y procedimientos específicos con relación a las funciones antes descritas.
- i) Elaborar informes periódicos relativos a su área y el desarrollo de las tareas en las mismas.
- j) Supervisar y coordinar las tareas propias del personal del área.

**5- FORMACIÓN:**

Mínima excluyente: Secundario completo y/o terciario. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria) y desarrollar o haber

desarrollado cursos, capacitaciones o trayectos de formación vinculados con las funciones señaladas anteriormente.

**6- CONOCIMIENTOS:**

Contar con un manejo fluido de elementos de computación a nivel usuario y pc (Procesador de texto, hoja de cálculo, internet, email) programas vinculados al área: SIU-GUARANÍ; SIDCER y SUDOCU.

**7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Experiencia mínima excluyente de 6 años acorde al puesto o de similares características dentro de la Universidad Nacional de Avellaneda.

**8- OTROS REQUISITOS:**

Buen manejo de las relaciones interpersonales como colaborar con los compañeros de trabajo para fortalecer los vínculos laborales, buena predisposición para con sus superiores y subordinados. Comunicación fluida.

Entendimiento de la estructura y organización matricial y de la importancia del ejercicio de trabajo colectivo en el área de dependencia y con las demás áreas de la Secretaría Académica, principalmente.

**9- TEMARIO GENERAL:**

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No docente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.

Disposiciones y marco normativo expedido por Ministerio de Educación y específicamente DNGU referido a la expedición de títulos y certificaciones, así como también de suplementos al título.

Normativa institucional específica: Reglamento de títulos y certificaciones, Resolución de suplemento al título, emisión de certificaciones.

CONCURSO PARA EL ÁREA DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA  
TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

**1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:**

**DEMONICACIÓN DEL CARGO:** Subjefe de División de Archivo e Inscripciones a carreras.

**SECRETARIA/DEPENDENCIA:** División de Archivo e Inscripciones a carreras (o su superior inmediato según CTT 366/06).

**NIVEL ESCALAFONARIO:** categoría 5, agrupamiento Técnico Profesional, B) Técnico según Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto 366/06.

**DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:** Treinta y cinco (35) horas habituales de labor, de lunes a viernes de 13 a 20 horas (podrán acordarse modificaciones).

**REMUNERACIÓN BRUTA DEL BASICO:** Pesos Doscientos setenta y cuatro mil novecientos cuarenta y cuatro con 74/100 (274.944,74) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

**CLASE CONCURSO:** cerrado general.

**Cantidad de cargos a cubrir:** (1)

**LUGAR DE TRABAJO:** Mario Bravo 1460, Avellaneda, Provincia de Buenos Aires.

**2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:**

**Ruiz, David Javier**  
Universidad Nacional Arturo Jauretche  
DNI: 26.669.708

**Pagani, Juan Manuel**  
Universidad Nacional de Avellaneda  
DNI: 26.497.248

**Ramos, Susana Norma**  
Universidad Tecnológica Nacional  
DNI: 13.491.975

**3- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar colaboración y apoyo al jefe de División o Departamento y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.

**4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:**

- a) Colaborar con el control y seguimiento de todo lo que conlleva cada proceso administrativo de las inscripciones a carreras, como del resguardo de los documentos para la creación de cada legajo estudiantil, de acuerdo con el régimen de estudiantes y estudios y disposiciones generales.
- b) Colaborar con la realización de tareas administrativas y académicas correspondientes al acompañamiento del ingreso y la trayectoria universitaria de los estudiantes en cuanto a las inscripciones a carreras de grado y pregrado de la Universidad.
- c) Trabajar con las demás dependencias que comprenden la dirección, para brindar una información eficaz a los estudiantes, como así también para el diseño de indicadores para la toma de decisiones.
- d) Asistir en la confección, actualización y custodia del legajo de los estudiantes con su registro académico, cuidando y velando por el recorrido académico mediante el itinerario analítico de cada uno.
- e) Expedir certificados de estudiantes ingresantes a carreras.
- f) Administrar una cuenta de correo electrónico para consultas.

**5- FORMACIÓN:**

Mínima excluyente: Secundario completo y/o terciario.  
Se valorará positivamente ser graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria) y desarrollar o haber desarrollado cursos, capacitaciones o trayectos de formación vinculados con las funciones señaladas anteriormente.

**6- CONOCIMIENTOS:**

Contar con un manejo fluido de elementos de computación a nivel usuario y pc (Procesador de texto, hoja de cálculo, internet, email) programas vinculados al área: SIU-GUARANÍ, SUDOCU



**7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Experiencia mínima excluyente de 3 años acorde al puesto o de similares características dentro de la Universidad Nacional de Avellaneda.

**8- OTROS REQUISITOS:**

Buen manejo de las relaciones interpersonales como colaborar con los compañeros de trabajo para fortalecer los vínculos laborales, buena predisposición para con sus superiores y subordinados. Comunicación fluida.

**9- TEMARIO GENERAL:**

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No docente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.

Reglamento de estudios y de estudiantes de la Universidad Nacional de Avellaneda, lineamientos académicos y procedimientos.

CONCURSO EN LA SECRETARÍA ACADÉMICA  
TRAMO INICIAL CCT 366/06

**1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:**

**DEMONICACIÓN DEL CARGO:** Subresponsable de Supervisión.

**SECRETARIA/DEPENDENCIA:** División de archivo e Inscripción a Carreras (o su superior inmediato según CTT 366/06)

**NIVEL ESCALAFONARIO:** categoría 6, agrupamiento Técnico Profesional, B) Técnico según Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto 366/06.

**DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:** Treinta y cinco (35) horas habituales de labor, de lunes a viernes de 13 a 20 horas (podrán acordarse modificaciones).

**REMUNERACIÓN BRUTA DEL BASICO:** Pesos Doscientos veintinueve mil ciento diecisiete con 07/100 (229.117,07) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

**CLASE CONCURSO:** cerrado general.

**Cantidad de cargos a cubrir:** (1)

**LUGAR DE TRABAJO:** Mario Bravo 1460, Avellaneda, Provincia de Buenos Aires.

**2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:**

**Ruiz, David Javier**  
Universidad Nacional Arturo Jauretche  
DNI: 26.669.708

**Pagani, Juan Manuel**  
Universidad Nacional de Avellaneda  
DNI: 26.497.248

**Ramos, Susana Norma**  
Universidad Tecnológica Nacional  
DNI: 13.491.975

**4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:**

a) Realizar las tareas administrativas y académicas correspondientes al ingreso universitario de los estudiantes en cuanto a las inscripciones a carreras de grado y pregrado de la Universidad.

b) Auxiliar al Jefe de supervisión en tareas administrativas

relacionadas a la actualización y custodia del legajo de los estudiantes.

- c) Expedir certificados de estudiantes ingresantes a carreras.
- d) Colaborar en la recepción de documentación de los ingresantes y estudiantes.
- e) Brindar todo tipo de información al aspirante e ingresante respecto de inscripciones a carreras que ofrece la institución.
- f) orientar al ingresante sobre los trámites correspondientes para su ingreso a la institución
- g) Administrar una cuenta de correo electrónico para consultas.

**5- FORMACIÓN:**

Mínima excluyente: Secundario completo y/o terciario.  
Ser graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

**6- CONOCIMIENTOS:**

Contar con un manejo fluido de elementos de computación a nivel usuario y pc (Procesador de texto, hoja de cálculo, internet, email) programas vinculados al área: SIU-GUARANÍ

**7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Experiencia mínima excluyente de 4 años en puestos de atención al público y acorde al puesto o de similares características dentro de la Universidad Nacional de Avellaneda (excluyente).

**8- OTROS REQUISITOS:**

Buen manejo de las relaciones interpersonales como colaborar con los compañeros de trabajo para fortalecer los vínculos laborales, buena predisposición para con sus superiores y subordinados. Comunicación fluida.

**9- TEMARIO GENERAL:**

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No docente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.

CONCURSO EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO TRAMO MAYOR  
CCT 366/06

**1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Departamento de Deportes.

**SECRETARIA/DEPENDENCIA:** Dirección de participación universitaria (o su superior inmediato según CCT 366/06)

**NIVEL ESCALAFONARIO:** categoría 3, agrupamiento Técnico Profesional, B) Técnico según Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto 366/06.

**DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:** Treinta y cinco (35) horas habituales de labor, de lunes a viernes de 08 a 15 horas (podrán acordarse modificaciones).

**REMUNERACIÓN BRUTA DEL BASICO:** Pesos Trescientos noventa y siete mil ciento cuarenta y siete con 05/100 (397.147.05) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

**CLASE CONCURSO:** cerrado general.

**Cantidad de cargos a cubrir:** (1)

**LUGAR DE TRABAJO:** Mario Bravo 1460, Avellaneda, Provincia de Buenos Aires.

**2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:**

**Di Marco, Jorge**  
Universidad Nacional de Cordoba  
DNI: 16.228.764

**Pagani, Juan Manuel**  
Universidad Nacional de Avellaneda  
DNI: 26.497.248

**Minoli, Nora Marcela**  
UNDAV  
DNI: 18.179.163

**3- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Organizar las tareas a nivel del Departamento.

Ejercer el control directo sobre el jefe de División.

Ejecutar tareas técnicas de nivel superior.

Brindar asesoramiento a los niveles de Jerarquía superior.

Tener a su cargo la supervisión y control de desempeño del personal del tramo intermedio.

**4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:**

a) Desarrollar las condiciones para el Programa de Fortalecimiento y Promoción del Deporte Universitario (Res. CS N° 87/14).

b) Desarrollar las condiciones para el desarrollo del Programa "Doble Carrera" (Res. CS N° 455/20).

c) Difundir las propuestas deportivas de la Secretaría de Bienestar Universitario.

d) Coordinar, acompañar y monitorear el trabajo de los equipos deportivos que representan a la Universidad a nivel local, regional, nacional e internacional.

e) Articular con el Departamento de Salud y Actividad Física, la convocatoria para el Proyecto de reconocimiento institucional de actividades deportivas curriculares de los estudiantes y de los entrenadores de los equipos deportivos de la universidad.

f) Generar espacios de formación y capacitación en la temática para toda la comunidad universitaria.

g) Representar a la universidad en los eventos, federaciones, redes, etc, que fuera designado.

**5- FORMACIÓN:**

Mínima excluyente: Secundario completo y/o terciario. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria) y de carreras afines. Títulos y cursos de Entrenador/a Nacional de deportes reconocido por el COA. Formación afín al manejo y relación de grupos. Cursos o capacitaciones en gestión deportiva.

**6- CONOCIMIENTOS:**

Contar con un manejo fluido de elementos de computación a nivel usuario y pc (Procesador de texto, hoja de cálculo, internet, email) programas vinculados al área.

---

**7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Experiencia mínima de 5 años, preferentemente en el ámbito del deporte universitario. Experiencia acorde al puesto o de similares características dentro de la Universidad Nacional de Avellaneda (excluyente).

Experiencia comprobable en organización de eventos deportivos masivos. Representación nacional e internacional destacada como Oficial técnico de Argentina de algún deporte reconocido por el COA (relevante).

**8- OTROS REQUISITOS:**

Buen manejo de las relaciones interpersonales como colaborar con los compañeros de trabajo para fortalecer los vínculos laborales, buena predisposición para con sus superiores y subordinados. Comunicación fluida.

**9- TEMARIO GENERAL:**

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No docente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95. Ley Nacional del Deporte N° 20.655 y modificatoria N°27.202. Programa de Fortalecimiento y Promoción del Deporte Universitario (Res. CS N° 87/14. Programa "Doble Carrera" (Res. CS N° 455/20).

CONCURSO EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO TRAMO  
INICIAL CCT 366/06

**1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Subresponsable de Supervisión.

**SECRETARIA/DEPENDENCIA:** Departamento de Ludoteca (o su superior inmediato según CTT 366/06)

**NIVEL ESCALAFONARIO:** categoría 6, agrupamiento Técnico Profesional, B) Técnico según Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto 366/06.

**DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:** Treinta y cinco (35) horas habituales de labor, de lunes a viernes de 08 a 15 horas (podrán acordarse modificaciones).

**REMUNERACIÓN BRUTA DEL BASICO:** Pesos Doscientos veintinueve mil ciento diecisiete con 07/100 (229.117,07) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

**CLASE CONCURSO:** cerrado general.

**Cantidad de cargos a cubrir:** (1)

**LUGAR DE TRABAJO:** Mario Bravo 1460, Avellaneda, Provincia de Buenos Aires.

**2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:**

**Di Marco, Jorge**  
UNC  
DNI: 16.228.764

**Pagani, Juan Manuel**  
UNDAV  
DNI: 26.497.248

**Minoli, Nora Marcela**  
UNDAV  
DNI: 18.179.163

**3- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Efectuar tareas técnicas operativas de carácter auxiliar, conforme a la capacitación adquiridas en su especialidad.

Desarrollar propuestas lúdico-pedagógicas con niños/as que asistan al espacio de la Ludoteca.



**4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:**

- a) Asistir en la interacción y articulación con las distintas áreas de la universidad para fortalecer la propuesta educativa y social.
- b) Auxiliar con las condiciones necesarias para el ejercicio del derecho a la educación superior en la Universidad de aquellos estudiantes y trabajadores que tienen hijos/as en la edad que pueden concurrir al espacio.
- c) Colaborar con el crecimiento del espacio, llegando cada vez a la mayor cantidad de estudiantes y trabajadores/as, ampliando paulatinamente la franja etaria de los/as niños/as que asisten a la ludoteca.
- d) Contribuir con el desarrollo y acondicionamiento del espacio físico, para que sea accesible y adecuado, ética y estéticamente, para las infancias y adultos que lo habiten en sus diferentes actividades.
- e) Colaborar en talleres y encuentros con las familias.
- f) Diseñar e implementar propuestas lúdico-pedagógicas destinadas a los/as niños/as que asisten al espacio de la Ludoteca.
- g) Coordinar y estar a cargo de grupos de niños/as que asistan a la Ludoteca.

**5- FORMACIÓN:**

Mínima excluyente: Secundario completo y terciario afín a las tareas a desarrollar. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria). Cursos o capacitaciones en temáticas relevantes para las actividades a desarrollar.

**6- CONOCIMIENTOS:**

Contar con un manejo fluido de elementos de computación a nivel usuario y pc (Procesador de texto, hoja de cálculo, internet, email) programas vinculados al área.

**7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Experiencia mínima excluyente de 5 años acorde al puesto o de similares características dentro de la Universidad Nacional de Avellaneda.

**8- OTROS REQUISITOS:**

Buen manejo de las relaciones interpersonales como colaborar con los compañeros de trabajo para fortalecer los vínculos laborales, buena predisposición para con sus superiores y subordinados. Comunicación fluida.

**9- TEMARIO GENERAL:**

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No docente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.

CONCURSO EN LA SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA TRAMO  
INICIAL CCT 366/06

**1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:**

**DEMONICACIÓN DEL CARGO:** Auxiliar Administrativa.

**SECRETARIA/DEPENDENCIA:** Departamento de Gestion Administrativa /  
Secretaria de Extension Universitaria

**NIVEL ESCALAFONARIO:** categoría 7, agrupamiento administrativo  
según Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por  
Decreto 366/06.

**DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:** Treinta y cinco (35) horas  
habituales de labor, de lunes a viernes de 09 a 16 horas (podrán  
acordarse modificaciones).

**REMUNERACIÓN BRUTA DEL BASICO:** Pesos Doscientos veintinueve mil  
ciento diecisiete con 07/100 (229.117,07) más adicionales según  
paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

Además, adicionales que pudieren corresponder según el CCT y  
acuerdos paritarios nacionales.

**CLASE CONCURSO:** cerrado general.

**Cantidad de cargos a cubrir:** (1)

**LUGAR DE TRABAJO:** en las sedes de la Universidad Nacional de  
Avellaneda

**2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:**

**Lobos, Daniela Denise**

UNDAV

DNI : 35.041.809

**Urdiróz Dip, Maria Jose**

UNDAV

DNI : 35.142.709

**Hermida, Paula**

UNDAV

DNI : 29.462.271

**3- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Desempeñar tareas de carácter elemental, de apoyo a la función

administrativa.

**4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:**

Tareas generales de asistencia administrativa. Asistencia al área en funciones inherentes al armado, seguimiento y ejecución de expedientes del área. Asistencia e intervención en tareas logísticas de actividades propias de la Secretaría.

**5- FORMACIÓN:**

Mínima excluyente: Secundario completo y/o terciario. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

**6- CONOCIMIENTOS:**

Contar con un manejo fluido de elementos de computación a nivel usuario y pc (Procesador de texto, hoja de cálculo, internet, email) programas vinculados al área.

**7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Experiencia mínima de 7 años en el puesto. Se valorará experiencia acorde al puesto o de similares características.

**8- OTROS REQUISITOS:**

Buen manejo de las relaciones interpersonales como colaborar con los compañeros de trabajo para fortalecer los vínculos laborales, buena predisposición para con sus superiores y subordinados. Comunicación fluida.



"1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA"

**9- TEMARIO GENERAL:**

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No docente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95. Funciones y misiones específicas de la Secretaría de Extensión Universitaria aprobadas por Resolución CS N 602/22.

CONCURSO EN LA SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA E INSTITUCIONAL TRAMO TRAMO MAYOR CCT 366/06

**1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:**

**DEMONICACIÓN DEL CARGO:** Dirección de gestión, evaluación y planeamiento institucional.

**SECRETARIA/DEPENDENCIA:** Secretaria de Investigación y Vinculación Tecnológica e Institucional (o su superior inmediato según CTT 366/06).

**NIVEL ESCALAFONARIO:** categoría 2, agrupamiento Administrativo según Escalafón según Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto 366/06.

**DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:** Treinta y cinco (35) horas habituales de labor, de lunes a viernes de 9 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

**REMUNERACIÓN BRUTA DEL BASICO:** Pesos Cuatrocientos setenta y siete mil trescientos treinta y cuatro con 45/100 (477.334,45) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

**CLASE CONCURSO:** cerrado general.

**Cantidad de cargos a cubrir:** (1)

**LUGAR DE TRABAJO:** Arenales 320, Avellaneda, Provincia de Buenos Aires.

**2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:**

**Minoli, Nora Marcela**

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 18.179.163

**Durban, Marcelo Horacio**

Universidad Nacional de Arturo Jauretche

DNI: 30.015.676

**Gonzalez, Sandra Patricia**

Universidad Nacional de Quilmes

DNI: 26,069226

**3- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Cumplir con las tareas de dirección, coordinación, programación técnica, administración y control técnico general del área de su competencia.

Asesorar a los niveles superiores.

Tener a su cargo la supervisión y control del desempeño de los Departamentos a su cargo.

**4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:**

a) Gestionar los procesos de acreditación de carreras de grado y de evaluación externa institucional ante CONEAU.

b) Gestionar el Centro de Datos, Documentación y Estadística.

c) Implementar y monitorear el desarrollo del Plan Estratégico de la Universidad.

d) Elaborar informes y documentos diagnósticos previstos y/o ad-ho

**5- FORMACIÓN:**

Mínima excluyente: Secundario completo y/o terciario. Se valorará título de grado y/o posgrado (finalizado o en curso) relacionado con el cargo a concursar. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnicatura en Gestión Universitaria).

**6- CONOCIMIENTOS:**

Cursos y capacitaciones relacionadas al cargo a concursar.

Organización del área.

Poseer conocimientos de las normativas inherentes al cargo a

concurrir.

**7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Experiencia mínima excluyente de 3 años acorde al puesto o de similares características dentro de la Universidad Nacional de Avellaneda.

**8- OTROS REQUISITOS:**

Buen manejo de las relaciones interpersonales como colaborar con los compañeros de trabajo para fortalecer los vínculos laborales, buena predisposición para con sus superiores y subordinados. Comunicación fluida.

**9- TEMARIO GENERAL:**

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No docente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6.

Estatuto UNDAV 2021.

Ley de Educación Superior 24.521/95.

Resolución CONEAU N° 382/11 - Criterios y procedimientos para la evaluación externa.

- **Ordenanza CONEAU N° 62** (ordenanza que aprueba los procedimientos para la evaluación de proyectos de carreras de grado al sólo efecto del reconocimiento oficial provisorio del título por parte del Ministerio de Educación)

- **Ordenanza CONEAU N° 63** (ordenanza que aprueba los procedimientos para la acreditación de carreras de grado en funcionamiento.

Res. CS N° 502/17 - Procedimiento para la Presentación y Acreditación de carreras de Grado y Pregrado

Res. R N° 503/15 - Creación del Centro de Datos, Documentación y Estadísticas



CONCURSO PARA EL ÁREA DE LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y  
VINCULACIÓN TECNOLÓGICA E INSTITUCIONAL TRAMO INICIAL CCT  
366/06

**1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Subresponsable de Supervisión.

**SECRETARIA/DEPENDENCIA:** Departamento de Administración de Carreras de Posgrado (o su superior inmediato según CCT 366/06).

**NIVEL ESCALAFONARIO:** Categoría 6, agrupamiento Administrativo según Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto 366/06.

**DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:** Treinta y cinco (35) horas habituales de labor, de lunes a viernes de 10 a 17 horas (podrán acordarse modificaciones).

**REMUNERACIÓN BRUTA DEL BASICO:** Pesos Doscientos veintinueve mil ciento diecisiete con 07/100 (229.117,07) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

**CLASE CONCURSO:** cerrado general.

**Cantidad de cargos a cubrir:** (1)

**LUGAR DE TRABAJO:** Arenales 320, Avellaneda, Provincia de Buenos Aires.

**2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:**

**Minoli, Nora**

UNDAV

DNI: 30.015.676

**Durban, Marcelo Horacio**

UNAJ

DNI:30.015.676

**Gonzalez, Sandra Patricia**

UNQ

DNI: 26.069.226

**3- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar colaboración y apoyo al jefe de División o Departamento y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.

Llevar adelante y supervisar los circuitos administrativos y trámites internos para garantizar el desarrollo y buen funcionamiento de las carreras y cursos de posgrado.

**4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:**

Sistematización de información para elaboración de informes mensuales y anuales.

Gestión y seguimiento de trámites del área: contrataciones, pago de honorarios docentes, inscripciones, carga de carreras, estudiantes, actas, constancias y certificados, cobro de aranceles.

Gestión de Sistemas de Información Universitaria: SIU GUARANÍ-SUDOCU-PAGOS UNDAV.

Difusión y comunicación institucional del área.

**5- FORMACIÓN:**

Mínima excluyente: Secundario completo y/o terciario. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

**6- CONOCIMIENTOS:**

Contar con un manejo fluido de elementos de computación a nivel usuario y pc (Procesador de texto, hoja de cálculo, internet, email, herramientas y recursos Google, archivos colaborativos en línea). Conocimiento de sistemas de información, circuitos administrativos, normativa UNDAV e

inherente al puesto. Manejo de programas vinculados al área: SIU-GUARANÍ - SUDOCU - SISTEMA DE PAGOS. Habilidad para el manejo de Redes Sociales. Comunicación y lenguaje inclusivo; nivel intermedio de idioma inglés.

**7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Experiencia mínima excluyente de 4 años en puesto similar dentro de la Universidad Nacional de Avellaneda.

Se valorarán antecedentes en puestos operativos o de back office, experiencia en procesamiento de datos en sistemas de gestión de la información y sitios web, seguimiento de procedimientos y contact center.

**8- OTROS REQUISITOS:**

Buen manejo de las relaciones interpersonales, colaboración con el equipo de trabajo para fortalecer los vínculos laborales, buena predisposición para con sus superiores y subordinados. Comunicación fluida, redacción clara y gramaticalmente correcta. Responsabilidad, proactividad e iniciativa para la resolución de problemas.

**9- TEMARIO GENERAL:**

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No docente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95. Reglamento de Posgrado Res RO N°55/11.

Procedimiento Administrativo para el pago de aranceles de posgrado Res R N°315/2016.

CONCURSO PARA EL ÁREA DE LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA TRAMO INTERMEDIO CCT

**1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:**

**DEMONICACIÓN DEL CARGO:** Subjefe de Departamento Contable Impositivo.

**SECRETARIA/DEPENDENCIA:** Departamento contable impositivo (o su superior inmediato según CTT 366/06).

**NIVEL ESCALAFONARIO:** categoría 4, agrupamiento Administrativo según Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto 366/06.

**DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:** Treinta y cinco (35) horas habituales de labor, de lunes a viernes de 09 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

**REMUNERACIÓN BRUTA DEL BASICO:** Pesos Trescientos treinta mil trescientos veinte con 06/100 (330.320,06) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

**CLASE CONCURSO:** cerrado general.

**Cantidad de cargos a cubrir:** (1)

**LUGAR DE TRABAJO:** España 350, Avellaneda, Provincia de Buenos Aires.

**2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:**

**Kalko, María Jimena**  
Universidad Nacional de Avellaneda  
DNI: 32.523.763

**Minoli, Nora Marcela**  
Universidad Nacional de Avellaneda  
DNI:18.179.163

**Gonzalez, Sandra Patricia**  
Universidad Nacional de Quilmes  
DNI: 26.069.226

**3- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Ejercer la responsabilidad de la división a su cargo.  
Desempeñar tareas de colaboración y apoyo técnico especializado.  
Ejercer la supervisión general y control de las actividades que debe cumplir el personal de su dependencia.

**4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:**

- a) Registrar sistemáticamente todas las transacciones que se produzcan y afecten la situación económico-financiera de la Universidad.
- b) Entender en la liquidación y control de las operaciones que generen egresos de fondos.
- c) Efectuar las liquidaciones contables emergentes de las liquidaciones de gastos, haberes, compras de bienes y contratación de servicios y de gastos efectuados mediante las tarjetas corporativas.
- d) Realizar conciliaciones bancarias.
- e) Controlar y analizar las rendiciones de movimientos de fondos y su registración efectuando las pertinentes conciliaciones.
- f) Controlar las solicitudes de viáticos y efectuar las liquidaciones correspondientes.
- g) Controlar las solicitudes de becas y efectuar las liquidaciones correspondientes.
- h) Asistir al Jefe del Departamento Contable Impositivo en la elaboración de informes.

**5- FORMACIÓN:**

Mínima excluyente: Secundario completo y/o terciario. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

**6- CONOCIMIENTOS:**

Contar con un manejo fluido de elementos de computación a nivel usuario y pc (Procesador de texto, hoja de cálculo, internet, email) manejo de SIU PILAGÁ, SUDOCU Y HUARPE.

**7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Experiencia mínima excluyente de 5 años acorde al puesto o de similares características dentro de la Universidad Nacional de Avellaneda.

**8- OTROS REQUISITOS:**

Buen manejo de las relaciones interpersonales como colaborar con los compañeros de trabajo para fortalecer los vínculos laborales, buena predisposición para con sus superiores y subordinados. Comunicación fluida.

**9- TEMARIO GENERAL:**

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No docente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto UNDAV 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95. Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1344/2007. Reglamento de viáticos Resolución. C.S. N° 29/2023. Reglamento para uso y rendición de cuentas de Cajas Chicas Resolución. R N° 38/2023. Procedimiento de otorgamiento de adelantos de fondos con cargo de rendición Resolución. R N° 821/2023.



CONCURSO PARA EL ÁREA DE LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

**1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:**

**DEMONICACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Supervisión.

**SECRETARIA/DEPENDENCIA:** Departamento de seguimiento y ejecución paritarias (o su superior inmediato según CTT 366/06).

**NIVEL ESCALAFONARIO:** categoría 5, agrupamiento administrativo según Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto 366/06.

**DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:** Treinta y cinco (35) horas habituales de labor, de lunes a viernes de 10 a 17 horas (podrán acordarse modificaciones).

**REMUNERACIÓN BRUTA DEL BASICO:** Pesos Doscientos setenta y cuatro mil novecientos cuarenta y cuatro con 74/100 (274.944,74) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

**CLASE CONCURSO:** cerrado general.

**Cantidad de cargos a cubrir:** (1)

**LUGAR DE TRABAJO:** Mario Bravo 1460, Avellaneda, Provincia de Buenos Aires.

**2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:**

**Kalko, María Jimena**  
Universidad Nacional de Avellaneda  
DNI: 32.523.763

**Minoli, Nora Marcela**  
Universidad Nacional de Avellaneda  
DNI: 18.179.163

**Gonzalez, Sandra Patricia**  
Universidad Nacional de Quilmes  
DNI: 26.069.226

**3- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar colaboración y apoyo al jefe de División o Departamento y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.

**4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:**

- a) Contribuir en la asistencia a la Comisión Paritaria Nivel Particular del Sector No docente en todo lo respectivo al despacho, procedencia, clasificación e incorporación de antecedentes de las situaciones remitidas a dicho cuerpo.
- b) Auxiliar en la confección y protocolización de actas, velando por el efectivo cumplimiento de los acuerdos.
- c) Prestar colaboración en administrar y cautelar las definiciones emitidas por esa Unidad e informar las novedades que de las gestiones efectuadas se desprendan.
- d) Contribuir en el entendimiento del registro, actualización y custodia de la documentación y actuaciones producidas en el área.
- e) Asistir en Adoptar las cautelas necesarias para el funcionamiento de la comisión, conforme la legislación vigente.

**5- FORMACIÓN:**

Mínima excluyente: Secundario completo y/o terciario. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

**6- CONOCIMIENTOS:**

Contar con un manejo fluido de elementos de computación a nivel usuario y pc (Procesador de texto, hoja de cálculo, internet, email) programas vinculados al área.

**7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Experiencia mínima excluyente de x años acorde al puesto o de similares características dentro de la Universidad Nacional de Avellaneda (excluyente).



**8- OTROS REQUISITOS:**

Buen manejo de las relaciones interpersonales como colaborar con los compañeros de trabajo para fortalecer los vínculos laborales, buena predisposición para con sus superiores y subordinados. Comunicación fluida.

**9- TEMARIO GENERAL:**

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No docente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.

CONCURSO EN LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA TRAMO MAYOR CCT 366/06

**1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:**

**DEMONICACIÓN DEL CARGO:** Departamento de intendencia sede España y otras.

**SECRETARIA/DEPENDENCIA:** Dirección de intendencia y mantenimiento (o su superior inmediato según CCT 366/06).

**NIVEL ESCALAFONARIO:** categoría 3, agrupamiento mantenimiento, producción y servicios generales según Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto 366/06.

**DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:** Treinta y cinco (35) horas habituales de labor, de lunes a viernes de 9 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

**REMUNERACIÓN BRUTA DEL BASICO:** Pesos Trescientos noventa y siete mil ciento cuarenta y siete con 05/100 (397.147.05) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

**CLASE CONCURSO:** cerrado general.

**Cantidad de cargos a cubrir:** (1)

**LUGAR DE TRABAJO:** España 350, Avellaneda, Provincia de Buenos Aires.

**2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:**

**Pellegrini, Sergio Omar**

UNQ

DNI: 23.134.745

**Oviedo, Ángel Antonio**

UNAJ

DNI: 10.835.686

**Romero, Adrián Emilio**

UNICEN

DNI: 30.598.949

**3- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Organizar las tareas a nivel de Departamento y ejercer el control directo sobre los jefes de División.

Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior.

Colaborar en la programación de las actividades del sector.

Ejercer la supervisión y control del desempeño del personal a su

cargo.

**4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:**

- a) Efectuar el mantenimiento de las instalaciones y equipos de la universidad.
- b) Efectuar la prestación de los servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.
- c) Entender en las actividades de reparación y conservación de equipos, aparatos e instalaciones eléctricas en general.
- d) Entender en las tareas correspondientes a comunicación y mensajería.
- e) Entender en las acciones que aseguren un adecuado servicio de vigilancia.
- f) Entender en las actividades de limpieza, mantenimiento y demás tareas relacionadas con la atención personal a las Autoridades de la universidad, a otros agentes o al público.
- g) Promover, cuando correspondiere, acciones conducentes a la adecuada conservación y mantenimiento de edificios y mobiliario.

**5- FORMACIÓN:**

Mínima excluyente: Secundario completo y/o terciario. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria. Se valorará también cursos afines al cargo.

**6- CONOCIMIENTOS:**

Contar con un manejo fluido de elementos de computación a nivel usuario y pc (Procesador de texto, hoja de cálculo, internet, email) programas vinculados al área, SIU-DIAGUITA, SUDOCU, Control de Stock.

**7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Experiencia mínima excluyente de 10 años acorde al puesto o de similares características dentro de la Universidad Nacional de Avellaneda.

**8- OTROS REQUISITOS:**

Buen manejo de las relaciones interpersonales como colaborar con los compañeros de trabajo para fortalecer los vínculos laborales, buena predisposición para con sus superiores y subordinados. Comunicación fluida.

**9- TEMARIO GENERAL:**

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No docente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.

CONCURSO EN LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

**1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:**

**DEMONICACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Supervisión Oficial Especializado.

**SECRETARIA/DEPENDENCIA:** Departamento de Intendencia Sede Piñeyro(o su superior inmediato según CTT 366/06).

**NIVEL ESCALAFONARIO:** categoría 5, agrupamiento mantenimiento, producción y servicios generales del Escalafón según Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto 366/06.

**DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:** Treinta y cinco (35) horas habituales de labor, de lunes a viernes de 07 a 14 horas (podrán acordarse modificaciones).

**REMUNERACIÓN BRUTA DEL BASICO:** Pesos Doscientos setenta y cuatro mil novecientos cuarenta y cuatro con 74/100 (274.944,74) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

**CLASE CONCURSO:** cerrado general.

**Cantidad de cargos a cubrir:** (1)

**LUGAR DE TRABAJO:** Mario Bravo 1460, Avellaneda, Provincia de Buenos Aires.

**2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:**

**Pellegrini, Sergio Omar**  
Universidad Nacional Quilmes  
DNI: 23.134.745

**Oviedo, Ángel Antonio**  
Universidad Nacional de Arturo Jauretche  
DNI: 10.835.686

**Romero, Adrián Emilio**  
Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires  
DNI: 30.598.949

**3- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar colaboración y apoyo al jefe de División o Departamento.  
Supervisar y controlar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.  
Realizar tareas especializadas.

**4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:**

- a) Realizar mantenimiento de las instalaciones y equipos de la universidad.
- b) Contribuir en efectuar la prestación de los servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.
- c) Realizar actividades de reparación y conservación de equipos, aparatos e instalaciones eléctricas en general.
- d) Realizar mantenimiento y demás tareas relacionadas con la atención personal a las Autoridades de la universidad, a otros agentes o al público.
- f) Asistir cuando correspondiere, acciones conducentes a la adecuada conservación y mantenimiento de edificios y mobiliario.

**5- FORMACIÓN:**

Mínima excluyente: Secundario completo y/o terciario. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

**6- CONOCIMIENTOS:**

Contar con un manejo fluido de elementos de computación a nivel usuario y pc (Procesador de texto, hoja de cálculo, internet, email)

**7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Experiencia mínima excluyente de 7 años acorde al puesto o de similares características dentro de la Universidad Nacional de Avellaneda.

**8- OTROS REQUISITOS:**

Buen manejo de las relaciones interpersonales como colaborar con los compañeros de trabajo para fortalecer los vínculos laborales, buena predisposición para con sus superiores y subordinados. Comunicación fluida.



"1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA"

**9- TEMARIO GENERAL:**

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No docente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.

CONCURSO EN LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

**1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:**

**DEMONICACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Supervisión Oficial Especializado.

**SECRETARIA/DEPENDENCIA:** Departamento de Intendencia Sede España y otras (o su superior inmediato según CTT 366/06).

**NIVEL ESCALAFONARIO:** categoría 5, agrupamiento mantenimiento, producción y servicios generales según Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto 366/06.

**DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:** Treinta y cinco (35) horas habituales de labor, de lunes a viernes de 09 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

**REMUNERACIÓN BRUTA DEL BASICO:** Pesos Doscientos setenta y cuatro mil novecientos cuarenta y cuatro con 74/100 (274.944,74) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

**CLASE CONCURSO:** cerrado general.

**Cantidad de cargos a cubrir:** (1)

**LUGAR DE TRABAJO:** España 350, Avellaneda, Provincia de Buenos Aires

**2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:**

**Pellegrini, Sergio Omar**

UNQ

DNI: 23.134.745

**Oviedo, Ángel Antonio**

UNAJ

DNI: 10.835.686

**Romero, Adrián Emilio**

UNICEN

DNI: 30.598.949

**3- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar colaboración y apoyo al jefe de División o Departamento.  
Supervisar y controlar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.  
Realizar tareas especializadas.



**4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:**

- a) Realizar el mantenimiento de las instalaciones y equipos de la universidad.
- b) Contribuir en efectuar la prestación de los servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.
- c) Realizar actividades de reparación y conservación de equipos, aparatos e instalaciones eléctricas en general.
- d) Realizar mantenimiento y demás tareas relacionadas con la atención personal a las Autoridades de la universidad, a otros agentes o al público.
- f) Asistir cuando correspondiere, acciones conducentes a la adecuada conservación y mantenimiento de edificios y mobiliario.

**5- FORMACIÓN:**

Mínima excluyente: Secundario completo y/o terciario. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

**6- CONOCIMIENTOS:**

Contar con un manejo fluido de elementos de computación a nivel usuario y pc (Procesador de texto, hoja de cálculo, internet, email)

**7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Experiencia mínima excluyente de 4 años acorde al puesto o de similares características dentro de la Universidad Nacional de Avellaneda.

**8- OTROS REQUISITOS:**

Buen manejo de las relaciones interpersonales como colaborar con los compañeros de trabajo para fortalecer los vínculos laborales, buena predisposición para con sus superiores y subordinados. Comunicación fluida.

**9- TEMARIO GENERAL:**

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No docente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.

CONCURSO EN LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA TRAMO INICIAL CCT 366/06

**1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:**

**DEMONICACIÓN DEL CARGO:** Personal de apoyo tareas de limpieza

**SECRETARIA/DEPENDENCIA:** División de Servicios Generales (o su superior inmediato según CCT 366/06).

**NIVEL ESCALAFONARIO:** categoría 7, agrupamiento mantenimiento producción y servicios generales según Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto 366/06.

**DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:** Treinta y cinco (35) horas habituales de labor, de lunes a viernes de 07 a 14hs (podrán acordarse modificaciones).

**REMUNERACIÓN BRUTA DEL BASICO:** Pesos Ciento noventa mil novecientos treinta y dos con 83/100 (190.932,83) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

**CLASE CONCURSO:** cerrado general.

**Cantidad de cargos a cubrir:** (1)

**LUGAR DE TRABAJO:** Ramon Franco 6475, Avellaneda, Provincia de Buenos Aires

**2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:**

**Pellegrini, Sergio Omar**

UNQ

DNI: 23.134.745

**Oviedo, Ángel Antonio**

UNAJ

DNI: 10.835.686

**Romero, Adrián Emilio**

UNICEN

DNI: 30.598.949

**3- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar colaboración y apoyo al jefe de División o Departamento.

Asistir en forma directa las tareas que demanda la limpieza y mantenimiento edilicio y de servicios de la unidad académica preuniversitaria.

Realizar tareas de adecuación de los espacios y asistencia a los servicios.

**4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:**

- a) Colaborar con la limpieza de las instalaciones y asistencia de los servicios de la unidad académica preuniversitaria.
- b) Contribuir en efectuar la prestación de los servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.
- c) Realizar actividades de limpieza y conservación edilicia, de equipos y del espacio del comedor de la escuela.
- d) Colaborar en el mantenimiento y adecuación de los espacios verdes de la sede preuniversitaria.
- e) Asistir cuando correspondiere, en el mantenimiento de la Escuela de deporte en cuanto la limpieza y orden de los espacios comunes.
- D) Asistir al normal desarrollo del espacio áulico con su mantenimiento y higiene diaria.

**5- FORMACIÓN:**

Mínima excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

**6- CONOCIMIENTOS:**

Conocimientos de oficios, desarrollo comunitario y vinculación institucional escolar.

**7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Experiencia mínima de 6 años. Se valorará experiencia acorde al puesto o de similares características.

**8- OTROS REQUISITOS:**

Buen manejo de las relaciones interpersonales como colaborar con los compañeros de trabajo para fortalecer los vínculos laborales, buena predisposición para con sus superiores y subordinados. Comunicación fluida.

**9- TEMARIO GENERAL:**

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No docente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.

CONCURSO EN EL DEPARTAMENTO DE AMBIENTE Y TURISMO  
TRAMO INICIAL CCT 366/06

**1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:**

**DEMONICACIÓN DEL CARGO:** Subresponsable De Supervisión.

**SECRETARIA/DEPENDENCIA:** División de administración de carrera (o su superior inmediato según CTT 366/06)

**NIVEL ESCALAFONARIO:** categoría 6, agrupamiento administrativo según Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto 366/06.

**DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:** Treinta y cinco (35) horas habituales de labor, de lunes a viernes de 8 a 15 horas (podrán acordarse modificaciones).

**REMUNERACIÓN BRUTA DEL BASICO:** Pesos Doscientos veintinueve mil ciento diecisiete con 07/100 (229.117,07) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

**CLASE CONCURSO:** cerrado general.

**Cantidad de cargos a cubrir:** (1)

**LUGAR DE TRABAJO:** Mario Bravo 1460, Avellaneda, Provincia de Buenos Aires

**2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:**

**Ruiz, David Javier**

UNAJ

DNI: 26.669.708

**Pagani, Juan Manuel**

UNDAV

DNI: 26.497.248

**Ramos, Susana Norma**

UTN

DNI: 13.491.975

**3- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Desempeñar tareas de carácter operativo, auxiliar, que requieran conocimientos específicos.

Responder requerimientos de docentes y estudiantes del Departamento y acompañar administrativamente a autoridades del Departamento.

**4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:**

- a) Realizar tareas asignadas respecto a información relacionada a la planificación, cumplimiento y seguimiento de las actividades de los docentes del Departamento.
- b) Realizar tareas asignadas respecto a información relacionada a la planificación, cumplimiento y seguimiento de las actividades de los estudiantes y graduados del Departamento.
- c) Colaborar con la realización del armado y seguimiento de expedientes y convenios.
- d) Elevar a su superior los insumos y requerimientos para cumplimentar sus tareas.
- e) Colaborar en realizar las rendiciones correspondientes
- f) Contribuir a la elevación del Informe al Sr. Rector y al Consejo Superior.

**5- FORMACIÓN:**

Mínima excluyente: Secundario completo y/o terciario. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

**6- CONOCIMIENTOS:**

Contar con un manejo fluido de elementos de computación a nivel usuario y pc (Procesador de texto, hoja de cálculo, internet, email) en programas vinculados al área.  
Experiencia en el manejo administrativo del Departamento y en su relación con otras oficinas de UNDAV.

**7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Experiencia mínima excluyente de 5 años acorde al puesto o de similares características dentro de la Universidad Nacional de Avellaneda.

**8- OTROS REQUISITOS:**

Buen manejo de las relaciones interpersonales como colaborar con los compañeros de trabajo para fortalecer los vínculos laborales, buena predisposición para con sus superiores y subordinados. Comunicación fluida.

**9- TEMARIO GENERAL:**

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No docente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.



CONCURSO EN EL DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA Y ADMINISTRACIÓN  
TRAMO INICIAL CCT 366/06

**1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:**

**DEMONICACIÓN DEL CARGO:** Auxiliar administrativo.

**SECRETARIA/DEPENDENCIA:** División de administración de carrera (o su superior inmediato según CTT 366/06)

**NIVEL ESCALAFONARIO:** categoría 7, agrupamiento administrativo según Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto 366/06.

**DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:** Treinta y cinco (35) horas habituales de labor, de lunes a viernes de 8 a 15 horas (podrán acordarse modificaciones).

**REMUNERACIÓN BRUTA DEL BASICO:** Pesos Ciento noventa mil novecientos treinta y dos con 83/100 (190.932,83) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

**CLASE CONCURSO:** cerrado general.

**Cantidad de cargos a cubrir:** (1)

**LUGAR DE TRABAJO:** Mario Bravo 1460, Avellaneda, Provincia de Buenos Aires

**2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:**

**Ruiz, David Javier**

UNAJ

DNI: 26.669.708

**Pagani, Juan Manuel**

UNDAV

DNI: 26.497.248

**Ramos, Susana Norma**

UTN

DNI: 13.491.975

**3- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Desempeñar tareas de gestión administrativa y de apoyo a la función técnico operativo.

**4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:**

- a) Prestar colaboración en todo tipo de tareas administrativas que se le asignen de carácter para el cumplimiento y seguimiento de las actividades de los docentes del Departamento.
- b) Prestar colaboración en todo tipo de tareas administrativas que se le asignen relacionada a la planificación, cumplimiento y seguimiento de las actividades de los estudiantes y graduados del Departamento.
- c) Auxiliar en el armado y seguimiento de expedientes y convenios.
- d) Gestionar cronogramas de actividades y realizar informes de seguimiento de las carreras

**5- FORMACIÓN:**

Mínima excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria)

**6- CONOCIMIENTOS:**

Contar con un manejo fluido de elementos de computación a nivel usuario y pc (Procesador de texto, hoja de cálculo, internet, email) programas vinculados al área, SUDOCU, HUARPE, DIAGUITA

**7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Experiencia mínima excluyente de 7 años acorde al puesto o de similares características dentro de la Universidad Nacional de Avellaneda.

**8- OTROS REQUISITOS:**

Buen manejo de las relaciones interpersonales como colaborar con los compañeros de trabajo para fortalecer los vínculos laborales, buena predisposición para con sus superiores. Comunicación fluida. Aptitud destacada para la redacción y comprensión de textos. Experiencia en manejo de sistemas de gestión y administración universitaria (SIU, SUDOCU, otros). Conocimiento de las estructuras funcionales de la Universidad.



"1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA"



**9- TEMARIO GENERAL:**

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No docente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.

CONCURSO EN LA UNIDAD ACADÉMICA PREUNIVERSITARIA-ESCUELA  
SECUNDARIA TÉCNICA - TRAMO INTERMEDIO CCT

**1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:**

**DEMONICACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Supervisión.

**SECRETARIA/DEPENDENCIA:** Departamento de registro académico y trayectoria estudiantil(o su superior inmediato según CTT 366/06).

**NIVEL ESCALAFONARIO:** categoría 5, agrupamiento administrativo según Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto 366/06.

**DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:** Treinta y cinco (35) horas habituales de labor, de lunes a viernes de 08 a 15 horas (podrán acordarse modificaciones).

**REMUNERACIÓN BRUTA DEL BASICO:** Pesos Doscientos setenta y cuatro mil novecientos cuarenta y cuatro con 74/100 (274.944,74) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

**CLASE CONCURSO:** cerrado general.

**Cantidad de cargos a cubrir:** (1)

**LUGAR DE TRABAJO:** Av. Ramón Franco 6475, Avellaneda, Provincia de Buenos Aires.

**2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:**

**Ruiz, David Javier**

UNAJ

DNI:26.669.708

**Pagani, Juan Manuel**

UNDAV

DNI: 26.497.248

**Ramos, Susana Norma**

UTN

DNI: 13.491.975

**3- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar colaboración y apoyo al jefe de División o Departamento y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.

**4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:**

- a) Contribuir en el seguimiento y sistematización de las trayectorias de los estudiantes, y en el reconocimiento de trayectorias formativas.
- b) Asistir en la registración en los sistemas informáticos de la trayectoria de los estudiantes.
- c) Contribuir en elaborar informes periódicos relativos a su área y el desarrollo de las tareas en las mismas.
- d) Realizar actividades propias del área en un todo de acuerdo con los lineamientos propuestos por la Secretaría Académica en general y la Subsecretaría de Administración Académica, en particular.
- e) Colaborar con la coordinación de la oferta de asignaturas de la Unidad Académica pre-Universitaria para la inscripción de los estudiantes.
- f) Colaborar con la coordinación la programación de los exámenes finales libres, regulares y especiales y los cursos de verano, de acuerdo con el régimen de alumnos y estudios y disposiciones generales.
- g) Recepcionar y dar respuesta a las consultas en su área de incumbencia.
- h) Colaborar en la elaboración de informes periódicos relativos a su área y el desarrollo de las tareas en las mismas.
- i) Supervisar las tareas propias del personal del área de Registro Académico.

**5- FORMACIÓN:**

Mínima excluyente: Secundario completo y/o terciario. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

**6- CONOCIMIENTOS:**

Contar con un manejo fluido de elementos de computación a nivel usuario y pc (Procesador de texto, hoja de cálculo, internet, email) programas vinculados al área.

---

**7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Experiencia mínima excluyente de 3 años acorde al puesto o de similares características dentro de la Universidad Nacional de Avellaneda.

**8- OTROS REQUISITOS:**

Buen manejo de las relaciones interpersonales como colaborar con los compañeros de trabajo para fortalecer los vínculos laborales, buena predisposición para con sus superiores y subordinados. Comunicación fluida.

**9- TEMARIO GENERAL:**

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No docente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.

CONCURSO EN EL CONSEJO SUPERIOR  
TRAMO MAYOR CCT 366/06

**1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:**

**DEMONICACIÓN DEL CARGO:** Dirección de Consejo Superior

**SECRETARIA/DEPENDENCIA:** Rectorado (o su superior inmediato según CTT 366/06)

**NIVEL ESCALAFONARIO:** categoría 2, agrupamiento Técnico profesional, A) Profesional según Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto 366/06.

**DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:** Treinta y cinco (35) horas habituales de labor, de lunes a viernes de 09 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

**REMUNERACIÓN BRUTA DEL BASICO:** Pesos Cuatrocientos setenta y siete mil trescientos treinta y cuatro con 45/100 (477.334,45) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

**CLASE CONCURSO:** cerrado general.

**Cantidad de cargos a cubrir:** (1)

**LUGAR DE TRABAJO:** España 350, Avellaneda, Provincia de Buenos Aires.

**2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:**

**Gonzalez, Sandra Patricia**

Universidad Nacional de Quilmes

DNI:26.069.226

**Ceballos, Ines**

Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires

DNI: 26.497.248

**Gonzalez, Juan Pastor**

Universidad Nacional de Arturo Jauretche

DNI: 14.887.583

**3- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Cumplir tareas de coordinación, planeamiento y organización.

Ejercer el control del área de su competencia.

Colaborar en el asesoramiento a los niveles superiores.

Asesoramiento a las distintas áreas en lo referente al Consejo Superior y la Asamblea Universitaria.

Asesoramiento y asistencia a los/las Consejeros y Consejeras Superiores.

Manejos de los Expedientes de Consejo Superior y Asamblea Universitaria.

Elaboración de Dictámenes Jurídicos.

Asistir en todas las cuestiones legales de la Universidad.

**4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:**

- a) Entender en las actividades inherentes al despacho administrativo del Consejo Superior y la Asamblea Universitaria.
- b) Entender en la administración de los recursos y en la gestión de los bienes patrimoniales afectados en uso al Consejo Superior y la Asamblea Universitaria.
- c) Entender en la redacción de actas del Consejo Superior y de la Asamblea Universitaria.
- d) Entender en las acciones de apoyo administrativo a las Comisiones constituidas en jurisdicción del Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- e) Asistir a los integrantes del Consejo Superior en toda actividad de apoyo administrativo.
- f) Dictaminar sobre los expedientes tratados en Consejo Superior.
- g) Asesorar en los Aspectos Técnicos Legales a los/las Consejeros/as Superiores de la Universidad.
- h) Intervenir en la confección y revisión de los actos administrativos elevados para tratamiento del Consejo Superior, verificando su encuadre normativo.
- i) Prestar colaboración y articulación continua con la Dirección de Contencioso Administrativo y la Dirección de Asuntos



Jurídicos en todo lo referente a cuestiones jurídicas en el ámbito de la Universidad.

j) Asesorar jurídicamente a los/las Consejeros/as Superiores de la Universidad.

k) Supervisar y asesorar en la elaboración de convenios, contratos y reglamentaciones.

l) Colaborar con la compilación sistemática de las normativas y digestos jurídicos que sean aplicables en las diferentes áreas y temáticas de la Universidad, como así de los dictámenes específicos confeccionados.

#### **5- FORMACIÓN:**

Mínima excluyente: Título de Abogado/a y/o carreras afines.

#### **6- CONOCIMIENTOS:**

Contar con un manejo fluido de elementos de computación a nivel usuario y pc (Procesador de texto, hoja de cálculo, internet, email) programas vinculados al área, sistema sudocu.

Conocimiento y manejo de la ley de Procedimientos administrativos, Reglamento de Consejo Superior, Estatuto Universitario y Reglamentaciones inherentes a tratamientos de expedientes en Consejo Superior.

#### **7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Experiencia mínima excluyente de 5 años acorde al puesto o de similares características dentro de la Universidad Nacional de Avellaneda.

#### **8- OTROS REQUISITOS:**

Buen manejo de las relaciones interpersonales como colaborar con los compañeros de trabajo para fortalecer los vínculos laborales, buena predisposición para con sus superiores y subordinados. Comunicación fluida.



"1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA"



**9- TEMARIO GENERAL:**

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No docente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95. Ley 19.549 de Procedimientos Administrativos, ley 24.521 de Educación Superior, Resolución CS.215/16 Reglamento de Consejo Superior y Resolución CS. 232/19 Requisitos Esenciales para Tramitaciones Administrativas en la UNDAV.

CONCURSO EN LA UNIDAD RECTOR  
TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

**1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:**

**DEMONICACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Supervisión.

**SECRETARIA/DEPENDENCIA:** Departamento Secretaria Privada / Unidad Rector (o su superior inmediato según CTT 366/06)

**NIVEL ESCALAFONARIO:** categoría 5, agrupamiento administrativo según Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto 366/06.

**DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:** Treinta y cinco (35) horas habituales de labor, de lunes a viernes de 11 a 18 horas (podrán acordarse modificaciones).

**REMUNERACIÓN BRUTA DEL BASICO:** Pesos Doscientos setenta y cuatro mil novecientos cuarenta y cuatro con 74/100 (274.944,74) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

**CLASE CONCURSO:** cerrado general.

**Cantidad de cargos a cubrir:** (1)

**LUGAR DE TRABAJO:** España 350, Avellaneda, Provincia de Buenos Aires.

**2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:**

**Gonzalez, Sandra Patricia**

UNQ

DNI: 26.069.226

**Pagani, Juan Manuel**

UNDAV

DNI: 26.497.248

**Gonzalez, Juan Pastor**

UNAJ

DNI: 14.887.583

**3- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar Apoyo administrativo al departamento, en Asistir al Rector en sus funciones específicas, ejecutar todos los actos atinentes y actividades generales del Rector, llevar la agenda del Rector.

|  |
|--|
|  |
|--|

**4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:**

- a) Colaborar en llevar la agenda del Rector.
- b) Colaborar en la asistencia al Rector en cuestiones inherentes al área.
- c) Intervenir en la gestión de la movilidad de los vehículos de la universidad.
- d) Colaborar en la gestión de los expedientes en que tenga intervención la dependencia.

**5- FORMACIÓN:**

Mínima excluyente: Secundario completo y/o terciario. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

**6- CONOCIMIENTOS:**

Contar con un manejo fluido de elementos de computación a nivel usuario y pc (Procesador de texto, hoja de cálculo, internet, email) programas vinculados al área, SODOCU, DIAGUITA

**7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Experiencia mínima excluyente de 5 años acorde al puesto o de similares características dentro de la Universidad Nacional de Avellaneda.

**8- OTROS REQUISITOS:**

Buen manejo de las relaciones interpersonales como colaborar con los compañeros de trabajo para fortalecer los vínculos laborales, buena predisposición para con sus superiores y subordinados. Comunicación fluida.



"1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA"



**9- TEMARIO GENERAL:**

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No docente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.

## ANEXO II

### VALORACIONES PARA LA EVALUACION DE LOS CONCURSOS NODOCENTES

**PUNTUACIÓN TOTAL:** 100 (cien) PUNTOS = 100 (cien) %

- ❖ **ANTECEDENTES:** 40 (cuarenta) PUNTOS = 40 (cuarenta) % de la puntuación total.
- ✓ **ANTIGÜEDAD:** 4 (cuatro) PUNTOS = 10 (diez) % de la puntuación de antecedentes.
- ✓ **EXPERIENCIA LABORAL:** 20 (veinte) PUNTOS = 50 (cincuenta) % de la puntuación de antecedentes. (Las valoraciones de los siguientes ítems no son acumulables).
  - Experiencia en el cargo específico de la UNDAV: 20 (veinte) / 20 (veinte) PUNTOS
  - Experiencia en el cargo específico en otra Institución Universitaria: 10 (diez) / 20 (veinte) PUNTOS.
  - Experiencia en cargos afines en la UNDAV: 5 (cinco) / 20 (veinte) PUNTOS
  - Experiencia en cargos afines en otra Institución Universitaria: 3 (tres) / 20 (veinte) PUNTOS.
- ✓ **FORMACION LABORAL:** 16 (dieciséis) PUNTOS = 40 (cuarenta) % de la puntuación de antecedentes. (Las valoraciones de los siguientes ítems no son acumulables, excepto el ítem CURSOS). (Serán reconocidos sólo los certificados homologados por instituciones oficiales).
  - POSGRADO: 16 (dieciséis) / 16 (dieciséis) PUNTOS en curso 15 (quince) / 16 (dieciséis) PUNTOS
  - TITULO DE GRADO ESPECIFICO: 14 (catorce) / 16 (dieciséis) PUNTOS  
En curso: 7 (siete) / 16 (dieciséis) PUNTOS
  - TECNICATURA EN GESTION UNIVERSITARIA: 12 (doce) / 16 (dieciséis) PUNTOS  
En curso: 7 (siete) / 16 (dieciséis) PUNTOS
  - PREGRADO ESPECIFICOS: 8 (ocho) / 16 (dieciséis) PUNTOS  
En curso: 4 (cuatro) / 16 (dieciséis) PUNTOS



- CURSOS ESPECIFICOS: 2 (dos) PUNTOS (acumulables)
- ❖ **PRUEBA DE OPOSICION:** 60 (sesenta) PUNTOS = 60 (sesenta) % de la puntuación total.
- ✓ EXAMEN ESCRITO: 40 (cuarenta) PUNTOS = 66.66... (sesenta y seis...) % de la puntuación de la prueba de oposición.
- PREGUNTAS DE MULTIPLE ESTADO: 2 (dos) PUNTOS por cada respuesta correcta.
- PREGUNTAS A DESARROLLAR: 6 (seis) PUNTOS por cada respuesta correcta.
- ✓ ENTREVISTA PERSONAL: 20 (veinte) PUNTOS = 33.33... (treinta y tres...) % de la puntuación de la prueba de oposición. (El contenido debe ajustarse estrictamente al temario correspondiente).



"1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA"

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA**

| <b>ACTO ADMINISTRATIVO</b> | <b>FECHA / PERIODO</b>   |
|----------------------------|--------------------------|
| PUBLICACIÓN                | 24/08/2023 AL 14/09/2023 |
| INSCRIPCIÓN                | 15/09/2023 AL 22/09/2023 |
| PUBLICACIÓN DE ASPIRANTES  | 25/09/2023 AL 02/10/2023 |



**ANEXO IV****Publicación**

**La Universidad Nacional de Avellaneda llama concursos cerrados generales para cubrir 20 cargos de la planta Nodocente.**

El Proceso se llevará a cabo de acuerdo con las pautas generales del Régimen de Concursos del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por decreto 366/06 y según Reglamento de Concursos Nodocentes de la Universidad Nacional de Avellaneda aprobado por Res- 158/13.

Cabe recordar que en los concursos cerrados generales sólo puede participar el personal que ya revista en el Claustro Nodocente de la Universidad Nacional de Avellaneda.

Los/as postulantes deberán registrar su inscripción a partir del 15/09/2023 hasta el 22/09/2023 de manera personal en la oficina de concursos cita en la calle España 361 de la ciudad de Avellaneda.

