



RESOLUCIÓN R. N° 1420/2023

Avellaneda, 1° de diciembre 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, las Actas Paritarias Particulares, 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 Paritaria de Nivel Particular mediante Acta de fecha 18/08/2023 para el sector Nodocente, es pertinente que el llamado a concurso resulte de carácter cerrado general, de antecedentes y oposición, 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 de acuerdo con lo resuelto por la Paritaria de Nivel Particular mediante Acta paritaria de fecha 02/10/2023, respecto de la necesidad de realizar un nuevo llamado a concurso Nodocente que permita dar cumplimiento a lo acordado en función de la aprobación de la estructura orgánica funcional, y en relación a la estabilidad de la planta Nodocente de la Universidad Nacional de Avellaneda.

Que ha motivado este acuerdo el sostenido y acelerado crecimiento de la Institución siendo éste el segundo llamado a realizarse en el corriente año.

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 el **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y ADMINISTRACIÓN:**

1 (un) cargo categoría **SIETE (7)** perteneciente al agrupamiento administrativo y 1 (un) cargo categoría **CINCO (5)** perteneciente al agrupamiento técnico profesional A) profesional, de acuerdo al escalafón del CCT Decreto 366/06, de conformidad con el perfil, jurados, 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 el **DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y URBANISMO:**

1 (un) cargo categoría **SIETE (7)** perteneciente al agrupamiento administrativo, de acuerdo al escalafón del CCT Decreto 366/06, de conformidad con el perfil, jurados, 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 el **DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES:**

1 (un) cargo categoría **CINCO (5)** perteneciente al agrupamiento técnico profesional A) profesional, de acuerdo al escalafón del CCT Decreto 366/06, de conformidad con el perfil, jurados, 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 el **SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA PERMANENTE:**

1 (un) cargo categoría **SEIS (6)** perteneciente al agrupamiento administrativo, de acuerdo con el escalafón del CCT Decreto 366/06, de conformidad con el perfil, jurados, 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 ACADÉMICA:**

2 (dos) cargos categoría **CUATRO (4)**, 2 (dos) cargos categoría **CINCO (5)** Y 3 (tres) cargos categoría **SEIS (6)** perteneciente al agrupamiento administrativo, 2 (dos) cargos categoría **CUATRO (4)** Y 2 (dos) cargos categoría

CINCO (5) pertenecientes al agrupamiento técnico profesional A) profesional, 2 (dos) cargos categoría **SEIS (6)** pertenecientes al agrupamiento técnico profesional B) técnico, de acuerdo al escalafón del CCT Decreto 366/06, de conformidad con el perfil, jurados, 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 la **SECRETARÍA DE BIENESTAR:**

2 (dos) cargos categoría **SEIS (6)** Y 2 (dos) cargos categoría **SIETE (7)** pertenecientes al agrupamiento administrativo, 2 (dos) cargos categoría **CINCO (5)** pertenecientes al agrupamiento técnico profesional A) profesional, 1 (UN) cargo categoría **CINCO (5)** perteneciente al agrupamiento técnico profesional B) técnico, de acuerdo al escalafón del CCT Decreto 366/06, de conformidad con el perfil, jurados, 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 la **SECRETARÍA DE CULTURA Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL:**

1 (un) cargo categoría **SEIS (6)** perteneciente al agrupamiento administrativo, 1 (un) cargo categoría **TRES (3) Y 2 (dos) cargos categoría CINCO (5)** pertenecientes al agrupamiento técnico profesional A) profesional, 1 (un) cargo categoría **CINCO (5)** y 1 (un) cargo categoría **SIETE (7)** perteneciente al agrupamiento técnico profesional B) técnico, de acuerdo al escalafón del CCT Decreto 366/06, de conformidad con el perfil, jurados, 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 **SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA E INSTITUCIONAL:**

1 (un) cargo categoría **CUATRO (4)**, 3 (tres) cargos categoría **CINCO (5)**, 1 (un) cargo categoría **SEIS (6)** Y 2 (dos) cargos categoría **SIETE (7)** pertenecientes al agrupamiento administrativo, 1 (un) cargo categoría **CUATRO (4)** y 1 (un) cargo categoría **CINCO (5)** pertenecientes al agrupamiento técnico profesional A) profesional, de acuerdo al escalafón del CCT Decreto 366/06, de conformidad con el perfil, jurados, 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 la **SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA:**

1 (un) cargo categoría **CUATRO (4)** Y 1 (un) cargo categoría **SIETE (7)** perteneciente al agrupamiento administrativo, 1 (un) cargo categoría **CINCO (5)** perteneciente al agrupamiento técnico profesional A) profesional, de acuerdo al escalafón del CCT Decreto 366/06, de conformidad con el perfil, jurados, 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 **SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

1 (un) cargo categoría **CUATRO (4)** Y 1 (un) cargo categoría **SEIS (6)** pertenecientes al agrupamiento administrativo, 1 (un) cargo categoría **TRES (3)**, 1 (un) cargo categoría **CUATRO (4)** Y 1 (un) cargo categoría **CINCO (5)** pertenecientes al agrupamiento técnico profesional A) profesional, 1 (un) cargo categoría **TRES (3)**, 1 (un) cargo categoría **CUATRO (4)**, 1 (un) cargo categoría **CINCO (5)** y 1 (un) cargo categoría **SEIS (6)** pertenecientes al agrupamiento técnico profesional B) técnico,



8 (ocho) cargos categoría **(6)** y 34 (treinta y cuatro) cargos categoría **(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°11: 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)** y 4 (cuatro) cargos categoría **SIETE (7)** perteneciente 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°12: 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°13: Publicar a partir del día 04/12/2023 el llamado a concurso, según lo establecido en el Anexo III.

ARTÍCULO N°14: Establecer el plazo desde el 06/12/2023 al 13/12/2023 inclusive, para la inscripción de los aspirantes. La documentación deberá presentarse personalmente, de lunes a viernes de 11 a 17 hs en la Oficina de Concursos Nodocentes, sito en la calle España 361, Avellaneda.

ARTÍCULO N°15: 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°16: Aprobar el cronograma de llamado a concurso detallado en el Anexo III de la presente.

ARTÍCULO N°17: 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°18: Regístrese, publíquese y comuníquese a la Secretaría de Gestión Administrativa y Planificación, a la Dirección General de Personal y a la Asociación de Trabajadores Nodocentes de la Universidad Nacional de Avellaneda. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN R. N°: 1420/2023



ANEXO I

1.- CONCURSO EN EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y ADMINISTRACIÓN
TRAMO INICIAL CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN 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 14 a 21 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) doscientos cincuenta y seis mil trescientos noventa y nueve con 90/100 (256.399,90) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

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:

Perez, Roxana Anahí

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 36.066.278

Papagno, Lorena Carla

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 25.095.321

Arraya, Lucas Gastón

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 25.982.456

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeñar tareas de carácter elemental de apoyo a la función administrativa.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Realizar tareas de apoyo a docentes y estudiantes en el área soporte de las carreras del Departamento de Tecnología y Administración.
- c) Llevar el libro de novedades.
- b) Generar reportes de las carreras.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnicultura 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 5 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.



2.- CONCURSO EN EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y ADMINISTRACIÓN
TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Profesional de Colaboración y Apoyo.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: División de Administración de Carrera (o su superior inmediato según CTT 366/06).

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 5, 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 8:00 hs a 15:00 hs horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos sesenta y nueve mil doscientos diecisiete con 81/100 (369.217,81) 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:

Perez, Roxana Anahí
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.066.278

Papagno, Lorena Carla
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 25.095.321

Arraya, Lucas Gastón
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 25.982.456

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeñar tareas de colaboración y apoyo profesional especializados. Responder requerimientos de docentes y estudiantes del Departamento y acompañar en cuestiones administrativas u técnicas a autoridades del Departamento.

4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Armado de Convenios y proyectos de resolución.
- b) Ingreso de Convenios, proyectos de resolución al Sistema.
- c) Seguimiento de expedientes.
- d) Solicitudes y trámites de compras para laboratorios y demás dependencias del Departamento.
- e) Tramitar solicitudes de reintegros, viajes institucionales, contratación de seguros.
- f) Compilación y armado de informes al Rector para elevar a Consejo Superior.
- g) Confeccionar trámites o apertura de expedientes de acuerdo a los temas tratados en el Acta de Consejo Departamental.
- h) Seguimiento de procesos de compras desde su solicitud, aprobación, recepción contra factura.
- i) Evaluación de equipos para aseguramiento y actuaciones pertinentes.
- j) Identificar necesidades de equipamiento conjuntamente con los directores de especialidad, y elevarlas para gestionar los procesos de adquisición.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: poseer título universitario de grado con incumbencia específica en el cargo a concursar. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria). Se valorará título de posgrado (finalizado o en curso).

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. Manejo a nivel usuario de GUARANÍ, SUDOCU y 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 (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 Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.



3.- CONCURSO EN EL DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y URBANISMO
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: (noviembre 2023) Treinta y cinco (35) horas habituales de labor, de lunes a viernes de 13.00 a 20.00 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: doscientos cincuenta y seis mil trescientos noventa y nueve con 90/100 (256.399,90) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

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:

Fogliazza, Luis María

DNI: 33.778.113

Universidad Nacional de Avellaneda

Perez, Roxana Anahí

DNI: 36.066.278

Universidad Nacional de Avellaneda

Urdiróz Dip, María José

DNI: 35.142.709

Universidad Nacional de Avellaneda

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeñar tareas básicas de apoyo a la función administrativa.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Brindar apoyo administrativo y técnico a todos los sectores del Departamento.
- b) Atender las consultas de estudiantes (derivadas a directores y coordinadores) por los canales institucionales en el horario de trabajo.
- c) Ejecutar las tareas administrativas sobre la base de las pautas asignadas.
- d) Brindar colaboración al personal del sector asignado.
- e) Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en las Secretarías, Departamentos, División, Área ó Programa.
- f) Diligenciar las comunicaciones internas y externas del Departamento

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: Secundario completo y estudios en curso de nivel terciario o universitario. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria) y tener antecedentes de formación en Ley Micaela, u otros cursos.

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.

Manejo del Sistema Sudocu

Conocer el Convenio Colectivo de Trabajo y el Estatuto de la Universidad Nacional de Avellaneda (especialmente lo concerniente a la estructura de su funcionamiento)

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima excluyente de 1 año 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



4.- CONCURSO EN EL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES
TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Profesional de Colaboración y Apoyo.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: División de Administración de Carrera (o su superior inmediato según CCT 366/06).

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 5 (cinco), 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: (noviembre 2023) trescientos sesenta y nueve mil doscientos diecisiete con 81/100 (369.217,81) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

CLASE CONCURSO: cerrado general.

Cantidad de cargos a cubrir: (1) uno

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

2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:

Papagno, Lorena Carla

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI:25.095.031

Ramos, Susana Norma

Universidad Nacional Tecnológica Nacional
DNI: 13.491.975

Minoli, Nora Marcela

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 18.179.163



3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar, ejecutar y controlar el seguimiento administrativo de todo lo que atañe al funcionamiento de las carreras de grado del Departamento de Ciencias Sociales.

4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Sistematizar la información relacionada a la planificación, cumplimiento y seguimiento de las actividades de los docentes del Departamento.
- b) Sistematizar la 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) Controlar las tareas administrativas del personal a su cargo.
- e) Elevar a su superior los insumos y requerimientos para cumplimentar sus tareas.
- f) Realizar las rendiciones correspondientes a los distintos convenios, programas y proyectos del Departamento.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: Título de grado completo. Se valorará positivamente ser graduado de la LGAU (Licenciatura en Gestión y Administración 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), y conocimiento sobre la utilización de programas vinculados al área (SIU Guaraní y SUDOCU).

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima de 8 (ocho) años. Se valorará experiencia acorde al puesto o de similares características.



8- OTROS REQUISITOS:

Buen manejo de las relaciones interpersonales. Comunicación fluida oral y escrita.

9- TEMARIO GENERAL:

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/06. Estatuto UNDAV 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.



5.- CONCURSO PARA EL SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA PERMANENTE
TRAMO INICIAL CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Subresponsable de Supervisión.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Departamento de Dictamen Jurídico (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 9 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos siete mil seiscientos setenta y seis con 75/100 (307.676,75) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

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:

Ledembuz, María Elizabeth
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 26.522.575

Covello, Omar Andrés
Universidad Nacional de las Artes
DNI: 31.973.951

Arona, Daniela Verónica
Universidad Nacional de Quilmes
DNI: 24.781.434

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeñar tareas de carácter operativo auxiliar que requieran conocimientos específicos.

Asistir a la Jefatura de Departamento de Dictamen Jurídico y sus superiores Jerárquicos en las tareas requeridas en el Servicio de Asesoría Jurídica.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Análisis y revisión de expedientes y redacción de proyectos de dictámenes jurídicos bajo la supervisión de superiores jerárquicos profesionales en la materia.
- b) Redacción y revisión de actos administrativos, bajo la supervisión de superiores jerárquicos profesionales en la materia.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: Secundario completo y/o terciario. Se valorará positivamente ser cursante o 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.

Manejo de herramientas Word, Excel y sudocu.

Conocimiento de las reglamentaciones universitarias.

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.



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 de procedimientos Administrativos 19.549.

Elementos Esenciales y accesorios del acto administrativo.



6.- CONCURSO EN LA SECRETARÍA ACADÉMICA
TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Subjefe de Departamento

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Departamento de Acompañamiento Estudiantil a Distancia. (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 9.00 a 16.00 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) cuatrocientos cuarenta y tres mil quinientos ochenta con 21/100 (443.580,21) 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:

Papagno, Lorena Carla

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 25.095.321

Bertolini, Diego Alberto

Universidad Nacional de Quilmes
DNI: 28.170.724

Obregón, Adriana Soledad

Universidad Nacional de Quilmes
DNI: 31.601.291

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Es responsable de la sub Jefatura a su cargo. Desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y la supervisión general de las tareas vinculadas a su dependencia.

4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Supervisar los mecanismos de acompañamiento para los y las estudiantes respecto de su trayectoria académica y su permanencia en la Universidad.
- b) Articular modalidades de trabajo conjunto con el Departamento de Articulación, ingreso y permanencia y el Departamento de Atención estudiantil para el desarrollo de actividades que permitan realizar el acompañamiento de los y las estudiantes en su continuidad académica y en su tránsito por la universidad.
- c) Mesas de exámenes finales presenciales SIED: Organizar y supervisar las acciones necesarias para el desarrollo de las mesas de exámenes finales, organizar cronograma de tareas del equipo de acción tutorial, organizar videollamadas con unidades de apoyo, prever insumos necesarios, organizar el espacio destinado a consulta docente y laboratorios, coordinar la disposición y disponibilidad de aulas.
- d) Unidades de apoyo: Supervisar el cumplimiento de las tareas acordadas mediante convenio específico con relación a mesas de exámenes finales y soporte tecnológico; actualizar y armar la información vinculada a Unidades de Apoyo en el Campus Virtual. Capacitar a nuevas Unidades de Apoyo sobre el procedimiento de las mesas de exámenes finales. Articular con los referentes de las Unidades de Apoyo sobre información relevante de la Universidad y de Educación a Distancia, así como también sobre la resolución de cuestiones específicas de cada Unidad de Apoyo.
- e) Administrar la casilla educacionadistancia@undav.edu.ar
- f) Articular canales de comunicación con los Departamentos Académicos en función de establecer mecanismos que propicien la continuidad pedagógica de los y las estudiantes.
- g) Colaborar con la elaboración de informes periódicos relativos a su área y el desarrollo de las tareas en las mismas.
- h) Articular con los demás departamentos del SIED para el desarrollo de proyectos de colaboración que optimicen el desempeño del equipo de acción tutorial y que ayuden a mejorar la permanencia de los y las estudiantes en las carreras a distancia.
- i) Colaborar y asistir al personal del tramo mayor y al responsable de la dependencia en tareas vinculadas con su función.



5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: secundario completo y/o Terciario completo.
Se valorará estudios avanzados en la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

6- CONOCIMIENTOS:

Contar con un manejo avanzado a nivel de usuario de plataforma MOODLE. Conocimiento desde la vista de usuario tutor del programa SIU GUARANI. Manejo fluido de programas y aplicaciones de ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo, plataformas de presentaciones y organizadores gráficos, plataformas de archivos compartidos y almacenamiento, plataformas de organización de reuniones y eventos, plataformas de videoconferencias, plataforma de gestión de proyectos, Internet, email).

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia de al menos 5 años en la institución y en el puesto vinculado al departamento de Acompañamiento estudiantil a distancia.

8- OTROS REQUISITOS:

Habilidades para la organización de tareas. Predisposición para el trabajo en equipo. Buen manejo de las relaciones interpersonales y comunicación fluida.

9- TEMARIO GENERAL:

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95. Normativa vigente para opción pedagógica de educación a distancia Res.ME 2599/23. Anexo II De las Unidades de apoyo. RESFC 154/2022 APN CONEAU#ME: Sistema de Información para la Evaluación de los Sistemas de Educación a Distancia (SIED) Presentación de Informe de seguimiento Items 3.1 y 3.5 del Apartado 3 Gestión Académica de la opción pedagógica a distancia y Apartado 5-Alumnos.



7.- CONCURSO EN LA SECRETARÍA ACADÉMICA
TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DEMONICACIÓN DEL CARGO: Jefe de División de Régimen y Revista Docente.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Departamento de Régimen, Revista Docente y Carrera Académica (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 9 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) cuatrocientos cuarenta y tres mil quinientos ochenta con 21/100 (443.580,21) 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:

Perez, Roxana Anahí
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.066.278

Czornij, Natalia Soledad
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.874.747

Bertolini, Diego Alberto
Universidad Nacional de Quilmes
DNI: 28.170.724

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar las tareas a nivel de la división.

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 inicial.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Analizar la planta docente con criterios de equidad, respetando la matricialidad desde lo disciplinar y las áreas transversales a los departamentos y, desde el campo profesional, a los requerimientos de cada carrera.
- b) Llevar a cabo el proceso de carga de docentes a comisiones al SIU guaraní.
- c) Trabajar en coordinación permanente con la división de carrera docente.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: Secundario completo.

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 y SUDOCU.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima de 10 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 Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6.
Ley de Educación Superior 24.521/95. Estatuto UNDAV 2021.
Reglamento docente de la UNDAV. Reglamento de concursos
Régimen de carrera académica.



8.- CONCURSO EN LA SECRETARÍA ACADÉMICA
TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Supervisión.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Departamento de Soporte Tecnológico (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 11.00 a 18.00 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos sesenta y nueve mil doscientos diecisiete con 81/100 (369.217,81) 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:

Papagno, Lorena Carla

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 25.095.321

Czornij, Natalia Soledad

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.874.747

Bertolini, Diego Alberto

Universidad Nacional de Quilmes
DNI: 28.170.724

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Realiza las tareas de vinculación tecnológica entre el SIED y Brindar colaboración y apoyo al Jefe de Departamento y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.

4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Asistir y colaborar en las funciones generales de la administración del Campus Virtual.
- b) Acompañar y asesorar a docentes de Undav que se inician en el uso del Campus Virtual, desde el punto de vista operativo.
- c) Brindar soporte técnico a los y las docentes y estudiantes que interactúen con el campus virtual.
- d) Asistir en la redacción de contenidos de materiales de comunicación e instruccionales relacionados con el uso y funcionamiento del Campus Virtual, y su publicación.
- e) Gestionar la comunicación con docentes y unidades académicas para llevar a cabo acciones específicas en el marco del Campus Virtual.
- f) Vehiculizar el desarrollo de capacitaciones relacionadas con el Campus Virtual, desde el punto de vista organizativo.
- g) Colaborar con los demás departamentos del área en la exploración y prueba de recursos tecnológicos para la innovación educativa.
- h) Colaborar con los demás departamentos en el desarrollo de proyectos destinados a expandir el uso de herramientas virtuales para la enseñanza y aprendizaje
- i) Implementar procesos de gestión y mejora del Programa de apoyo a la presencialidad.
- j) Manejar las casillas de correo destinadas a docentes y estudiantes que dan asistencia técnica para el uso y resolución de problemas del campus virtual.
- k)

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: Secundario completo.

6- CONOCIMIENTOS:

Contar manejo de MOODLE avanzado nivel administrador. Manejo fluido de programas y aplicaciones de ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo, plataformas de presentaciones y herramientas multimediales e interactivas, plataformas de archivos compartidos y almacenamiento, plataformas de organización de reuniones y eventos, plataformas de videoconferencias, plataforma de gestión de proyectos, internet, email) Conocimiento en redacción y corrección de textos.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima de 5 años en la institución y en el puesto administrativo del departamento de soporte tecnológico.

8- OTROS REQUISITOS:

Predisposición para el trabajo en equipo. Buen manejo de las relaciones interpersonales y comunicación fluida.

9- TEMARIO GENERAL:

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.

Normativa vigente para opción pedagógica de educación a distancia Res.ME 2599/23. APN CONEAU#ME: Sistema de Información para la Evaluación de los Sistemas de Educación a Distancia (SIED) Presentación de Informe de seguimiento Items 3.1 y 3.5 del Apartado 3 Gestión Académica de la opción pedagógica a distancia y item 6.2 Apartado 6 -Tecnologías previstas.



9.- CONCURSO EN LA SECRETARÍA ACADÉMICA
TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DEMONICACIÓN DEL CARGO: Jefe de Supervisión.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: División de Diplomas y Certificaciones.

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 9 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos sesenta y nueve mil doscientos diecisiete con 81/100 (369.217,81) 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:

Papagno, Lorena Carla

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI:25.095.321

Perez, Roxana Anahí

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.066.278

Aibar, Julia María

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 21.074.195

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 en la expedición y entrega de programas académicos debidamente legalizados.
- b) Colaborar en la emisión de certificaciones de acreditación académica, certificado de porcentajes de aprobación, certificados de analíticos parciales, etc.
- c) Realizar el seguimiento de la cuenta de correo electrónico para consultas.
- d) Colaborar en la tramitación de las solicitudes de certificaciones de documentación académica de estudiantes para ser presentadas ante instituciones educativas, ministeriales u otros organismos.
- e) Recepcionar y analizar las solicitudes de expedientes de trabajo final y colaborar en las gestiones correspondientes.
- f) Colaborar en el desarrollo de una base de datos que permita sistematizar las emisiones de certificados y programas académicos.
- g) Colaborar y acompañar en la gestión de una base de datos de expedientes de tesis.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o 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, Apostillas y gestión de bases de datos propias del área.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima de 10 años. Se valorará experiencia acorde al puesto en análisis de historias académicas y conocimientos de planes de estudio 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 e integración con las áreas de vínculo directo por la tarea.

Buena predisposición para la atención de consultas de estudiantes.

9- TEMARIO GENERAL:

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto UNDAV 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95. Reglamento de títulos y certificaciones.



10.- 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 Gestión de Actas y Calificaciones (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 13 a 20 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos siete mil seiscientos setenta y seis con 75/100 (307.676,75) 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:

Perez, Roxana Anahí
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.066.278

Papagno, Lorena Carla
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 25.095.321

Fogliazza, Luis María
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.778.113

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 brindando información a los superiores con relación a las calificaciones de los y las estudiantes.
- b) Resguardar las calificaciones de los estudiantes en los correspondientes Libros de actas.
- c) Realizar la verificación de los registros de evaluación, para que ingresen las notas al sistema de información y elaborar las actas respectivas.
- d) Realizar la carga de comisiones para los respectivos cuatrimestres.
- e) Realizar los correspondientes cierres de actas en los periodos previstos.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: Secundario completo.

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 de 9 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 Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Ley de Educación Superior 24.521/95. Estatuto UNDAV 2021. Reglamento de estudios de UNDAV.



11.- CONCURSO EN LA SECRETARÍA ACADÉMICA
TRAMO INICIAL CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DEMONICACIÓN DEL CARGO: Subresponsable de Supervisión.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Departamento de Articulación, Ingreso y Permanencia (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 8 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos siete mil seiscientos setenta y seis con 75/100 (307.676,75) 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:

Perez, Roxana Anahí

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.066.278

Papagno, Lorena Carla

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 25.095.321

Ledembuz, María Elizabeth

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI:26.522.575

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar colaboración y apoyo al jefe de División o Departamento.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Acompañar en la planificación, implementación y seguimiento de Programas de articulación, ingreso y permanencia.
- b) Realizar las visitas, charlas informativas y demás actividades en articulación con las instituciones de nivel medio del ámbito local.
- c) Colaborar y desarrollar instancias de orientación vocacional.
- d) Brindar acompañamiento a los estudiantes en sus trayectos educativos procurando la contención y la atención de sus necesidades en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: estudios secundario completo.

6- CONOCIMIENTOS:

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

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima de 7 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.
Buena predisposición para la atención de consultas de estudiantes.



9- TEMARIO GENERAL:

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6.
Ley de Educación Superior 24.521/95. Estatuto UNDAV 2021. Programa de articulación, ingreso y permanencia.



12.- 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 Régimen y Revista Docente (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: (noviembre 2023) trescientos siete mil seiscientos setenta y seis con 75/100 (307.676,75) 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:

Perez, Roxana Anahí
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.066.278

Czornij, Natalia Soledad
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.874.747

Bertolini, Diego Alberto
Universidad Nacional de Quilmes
DNI: 28.170.724

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) Brindar información para el desarrollo de las tareas administrativas que demande el análisis de la planta docente.
- b) Realizar la carga de docentes a comisiones al SIU guaraní.
- c) Realizar el seguimiento del correo electrónico del área.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: Secundario completo.

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 de 10 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.

Buena predisposición para la atención de consultas de docentes.

9- TEMARIO GENERAL:

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto UNDAV 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95. Reglamento docente.



13.- CONCURSO EN LA SECRETARÍA ACADÉMICA
TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DEMONICACIÓN DEL CARGO: Jefe de División de Despacho

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Secretaría Académica (o su superior inmediato según CTT 366/06).

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 4, 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: (noviembre 2023) cuatrocientos cuarenta y tres mil quinientos ochenta con 21/100 (443.580,21) 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:

Perez, Roxana Anahí

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.066.278

Papagno, Lorena Carla

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 25.095.321

Ledembuz, María Elizabeth

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 26.522.575

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar las tareas a nivel de la división.

Ejecutar tareas de carácter profesional.

Brindar asesoramiento a los niveles de Jerarquía superior.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Distribuir, recibir, clasificar, registrar y archivar las actuaciones y expedientes relacionados con la actividad de la secretaria.
- b) Colaborar en la redacción y elaboración de resoluciones, disposiciones, circulares y notas de acuerdo a los lineamientos y directivas recibidas.
- c) Ordenar, mantener y custodiar la documentación archivada.
- d) Organiza y distribuye la información a las diferentes áreas de la Secretaría, que permitan una correcta gestión de la misma.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: poseer título universitario de grado con incumbencia específica en el cargo a concursar. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria). Se valorará título de posgrado (finalizado o en curso).

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.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima de 5 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.
Buena predisposición para la atención de consultas de áreas de gestión y/o docentes.



9- TEMARIO GENERAL:

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Ley de Educación Superior 24.521/95. Estatuto UNDAV 2021. Res. C.S. N° 232/19 - Requisitos esenciales para el inicio de tramitaciones administrativas en la UNDAV.



14.- CONCURSO EN LA SECRETARÍA ACADÉMICA
TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Subjefe de Departamento de Diseño Tecnopedagógico.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Departamento de Diseño Tecnopedagógico. (o su superior inmediato según CCT 366/06).

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 4, 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 9.00 a 16.00 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) cuatrocientos cuarenta y tres mil quinientos ochenta con 21/100 (443.580,21) 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:

Papagno, Lorena Carla

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 25.095.321

Czornij, Natalia Soledad

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.874.747

Elissetche, Gladys

Universidad Nacional de Lanús
DNI: 20.831.232



3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeña funciones de colaboración y apoyo profesional especializados. Ejerce la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y el control del personal del tramo inicial.

4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

1. Organizar los procedimientos de orientación pedagógica para la elaboración de los programas y búsqueda de materiales a implementar en las aulas virtuales de carreras EaD.
2. Diseñar material didáctico para el acompañamiento a los profesores en sus estrategias didácticas en articulación con los equipos de producción multimedia y el departamento de soporte tecnológico.
3. Planificar el desarrollo de dispositivos para el asesoramiento técnico pedagógico a docentes de EaD.
4. Articular con los diferentes departamentos del área para el desarrollo de proyectos específicos de innovación tecnopedagógica.
5. Colaborar con la Subsecretaría de Gestión Académica Bimodal en el diseño de documentos de lineamientos y orientaciones sobre los procesos del área.
6. Colaborar en la realización de informes periódicos relativos a su área y el desarrollo de las tareas.
7. Supervisar la realización de las tareas de los procesos a su cargo.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: poseer título universitario de grado con incumbencia específica en el cargo a concursar. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria). Se valorará título de posgrado (finalizado o en curso).

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia de al menos 5 años en la institución y en el puesto técnico profesional.



8- OTROS REQUISITOS:

Habilidades para el liderazgo de proyectos y la organización de tareas. Predisposición para el trabajo en equipo. Buen manejo de las relaciones interpersonales y comunicación fluida.

9- TEMARIO GENERAL:

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.
Normativa vigente para opción pedagógica de educación a distancia Res. ME 2599/23. RESFC 154/2022 APN CONEAU#ME Sistema de Información para la Evaluación de los Sistemas de Educación a Distancia (SIED) Presentación de Informe de seguimiento Apartado 3.1; 3.2 y 3.3- Gestión Académica de la opción pedagógica a distancia.



15.- CONCURSO EN LA SECRETARÍA ACADÉMICA
TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DEMONICACIÓN DEL CARGO: Profesional de colaboración y apoyo.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Departamento de Articulación, ingreso y permanencia (o su superior inmediato según CTT 366/06).

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 5, 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: (noviembre 2023) trescientos sesenta y nueve mil doscientos diecisiete con 81/100 (369.217,81) 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:

Papagno, Lorena Carla

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 25.095.321

Czornij, Natalia Soledad

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.874.747

Alberti, Juan Manuel

Universidad Nacional Arturo Jauretche
DNI: 29.460.850

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

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

4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Colaborar en la generación e implementación de políticas referidas a la planificación, implementación y seguimiento de Programas de Articulación con otros niveles del Sistema Educativo, garantizando la equidad e igualdad de oportunidades para el ingreso a la Universidad.
- b) Colaborar en la planificación y gestión de las visitas, charlas informativas y demás actividades en articulación con las instituciones de nivel medio del ámbito local.
- c) Acompañar en el diseño e implementación de instancias de orientación vocacional.
- d) Colaborar en el diseño y en la gestión de acciones que proporcionen acompañamiento a los estudiantes en sus trayectos educativos procurando la contención y la atención de sus necesidades en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- e) Participar activamente en garantizar la accesibilidad a las personas con discapacidad.
- f) Colaborar en el seguimiento de las actividades que se emanan de la realización del diagnóstico para ingresantes.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: poseer título universitario de grado con incumbencia específica en el cargo a concursar. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnicatura en Gestión Universitaria). Se valorará título de posgrado (finalizado o en curso).

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 de 12 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 Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6.
Ley de Educación Superior 24.521/95.
Estatuto UNDAV 2021.
Resolución del Programa de articulación, ingreso y permanencia.
Reglamento de estudiantes
Reglamento de estudios.



16.- CONCURSO EN LA SECRETARÍA ACADÉMICA
TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Profesional de colaboración y apoyo.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Departamento de Diseño Tecnopedagógico. (o su superior inmediato según CTT 366/06).

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 5, 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 9.00 a 16.00 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos sesenta y nueve mil doscientos diecisiete con 81/100 (369.217,81) 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:

Papagno, Lorena Carla

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 25.095.321

Czornij, Natalia Soledad

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.874.747

Elissetche, Gladys

Universidad Nacional de Lanús
DNI: 20.831.232

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar colaboración y apoyo especializado al Sub jefe de Departamento en el desarrollo y supervisión de tareas del área.

4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Diseño tecnopedagógico de materias y propuestas de enseñanza en modalidad virtual.
- b) Desarrollo de instructivos y materiales de apoyo a la enseñanza y el aprendizaje virtual.
- c) Seguimiento y asesoramiento tecno pedagógico a docentes de carreras Ead.
- d) Colaborar en la planificación de capacitaciones para la enseñanza virtual y/o híbrida a docentes de la Undav.
- e) Brindar colaboración y apoyo específico en el desarrollo de documentos e informes del área.
- f) Dar apoyo especializado al desarrollo de proyectos específicos del área.
- g) Colaborar con la sub Jefatura en la supervisión de tareas.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: poseer título universitario de grado con incumbencia específica en el cargo a concursar. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria). Se valorará título de posgrado (finalizado o en curso).

6- CONOCIMIENTOS:

Contar con un manejo avanzado a nivel de usuario de plataforma MOODLE. Manejo fluido de programas y aplicaciones de ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo, plataformas de presentaciones y herramientas multimedia, plataformas de archivos compartidos y almacenamiento, plataformas de organización de reuniones y eventos, plataformas de videoconferencias, plataforma de gestión de proyectos, internet, email)

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima de 5 años en la institución y en el puesto técnico profesional vinculado al departamento de Diseño tecnopedagógico.



8- OTROS REQUISITOS:

Habilidades para el liderazgo de proyectos. Predisposición para el trabajo en equipo.
Buen manejo de las relaciones interpersonales y comunicación fluida.

9- TEMARIO GENERAL:

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.
Normativa vigente para opción pedagógica de educación a distancia Res. ME 2599/23. RESFC 154/2022 APN CONEAU#ME Sistema de Información para la Evaluación de los Sistemas de Educación a Distancia (SIED) Presentación de Informe de seguimiento Apartado 3.1; 3.2 y 3.3- Gestión Académica de la opción pedagógica a distancia.



17.- CONCURSO EN LA SECRETARÍA ACADÉMICA
TRAMO INICIAL CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DEMONICACIÓN DEL CARGO: Técnico auxiliar.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: División de atención estudiantil (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: (noviembre 2023) trescientos siete mil seiscientos setenta y seis con 75/100 (307.676,75) 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:

Perez, Roxana Anahí
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.066.278

Papagno, Lorena Carla
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 25.095.321

Ledembuz, María Elizabeth
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 26.522.575

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 en las tareas administrativas y técnicas correspondientes a los procedimientos que se lleven a cabo en relación a los asuntos concernientes a los estudiantes.
- b) Brindar información general a los estudiantes.
- c) Administrar correo electrónico para consultas y generar respuestas pertinentes a las mismas.
- e) Brindar información pertinente y asertiva a los superiores para la gestión y la toma de decisiones con las demás divisiones que comprenden la dirección para brindar una información eficaz a los estudiantes.

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 de 5 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.
Buena predisposición para la atención de consultas de estudiantes.



9- TEMARIO GENERAL:

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Ley de Educación Superior 24.521/95. Estatuto UNDAV 2021.
Reglamento de estudios. Reglamento de estudiantes.



18.- CONCURSO EN LA SECRETARÍA ACADÉMICA
TRAMO INICIAL CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DEMONICACIÓN DEL CARGO: Técnico Auxiliar.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: División de readmisiones (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 8 a 15 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos siete mil seiscientos setenta y seis con 75/100 (307.676,75) 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:

Perez, Roxana Anahí

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.066.278

Papagno, Lorena Carla

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 25.095.321

Ledembuz, María Elizabeth

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 26.522.575

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 en la generación de los datos que se registran sobre admisiones, desgranamiento, recorridos académicos para los egresos, resultados de exámenes, materias adeudadas y demás elementos que pongan en relieve la trayectoria académica de los estudiantes.
- b) Administrar correo electrónico para consultas y generar respuestas pertinentes de acuerdo a las solicitudes.
- c) Colaborar aportando información respecto al estado cuantitativo respecto de la regularidad, cuatrimestralmente y elaboraciones propuestas para la retención.
- d) Efectuar en SIU guaraní la gestión de todo lo que conlleva las reincorporaciones estudiantiles.
- e) Aportar información a los superiores que permitan la toma de decisiones respecto a la división.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: Terciario y universitario completo.
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 de 7 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.
Buena predisposición para la atención de consultas de estudiantes.



9- TEMARIO GENERAL:

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Ley de Educación Superior 24.521/95. Estatuto UNDAV 2021.
Reglamento de estudios. Reglamento de estudiantes.



19.- 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: División de Despacho (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 9 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos siete mil seiscientos setenta y seis con 75/100 (307.676,75) 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:

Romero, Marcelo Oscar

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI:14.922.371

Britez, Héctor Ramón

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 20.863.879

Arraya, Lucas Gastón

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.982.456

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectuar tareas administrativas, conforme a la capacitación adquirida en su especialidad.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Asistir en tareas administrativas en la División de Despacho.
- b) Auxiliar en la función de articulación con las áreas de la universidad vinculadas a la planificación y gestión administrativa, convenios, recursos humanos, Consejo Superior, asuntos jurídicos y Rectorado.
- c) Colaborar en la redacción y elaboración de informes, resoluciones, disposiciones, circulares y notas de acuerdo a los lineamientos y directivas recibidas.
- d) Asistir en el ordenamiento y custodia de la documentación archivada.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: Secundario completo. 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. Curso de Procedimientos Administrativos en el marco del Plan de capacitación Nodocente. Se valorará la capacitación en oratoria.

6- CONOCIMIENTOS:

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

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima de 4 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 Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95. Misión y Funciones de la Secretaría de Bienestar Universitario según Estructura Orgánica Funcional de la UNDAV.



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 Intervención y Formación en Géneros y Diversidades (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 10 a 17 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos siete mil seiscientos setenta y seis con 75/100 (307.676,75) 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:

Romero, Marcelo Oscar
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 14.922.371

Britez, Héctor Ramón
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 20.863.879

Arraya, Lucas Gastón
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.982.456

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectuar tareas administrativas y operativas de carácter auxiliar.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

a) Asistir en tareas administrativas para el desarrollo del Programa Transversal de Políticas de Géneros y Diversidad y del Protocolo de Intervención ante situaciones de violencia, Acoso y Discriminación por razones de géneros o vivencia de la sexualidad.

b) Auxiliar a su superior en tareas administrativas propias del área.

c) Articular con la División de Despacho de la Secretaría de Bienestar Universitario para el seguimiento y ejecución de proyectos desarrollados por el Departamento de Intervención y Formación de Políticas de Géneros y Diversidades.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: Secundario completo. 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. Formación acreditada en Géneros y Diversidades.

6- CONOCIMIENTOS:

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

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima de 8 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 Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95. Protocolo de Intervención ante situaciones de violencia, Acoso y Discriminación por razones de géneros o vivencia de la sexualidad Res CS N°040-18.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar Administrativo.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: División de Becas (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 10 a 17 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) doscientos cincuenta y seis mil trescientos noventa y nueve con 90/100 (256.399,90) 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:

Romero, Marcelo Oscar

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI:14.922.371

Perez, Roxana Anahí

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.066.278

Arraya, Lucas Gastón

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.982.456

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en tareas operativas y administrativas a la División de Becas de la Secretaría de Bienestar Universitario.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Tareas de apoyo administrativo y operativo en la División de Becas.
- b) Tareas de asistencia al seguimiento a estudiantes becarios y becarias.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: Secundario completo. Cursos o capacitaciones en temáticas relevantes para las actividades a desarrollar. Se valorará especialmente haber realizado el Curso de Procedimientos Administrativos realizado en el marco del Plan de Capacitación Permanente Nodocente. Se valorará la capacitación en el aprendizaje de la Lengua de Señas Argentina.

6- CONOCIMIENTOS:

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

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima de 5 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 Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95. Misión y funciones específicas de la División de Becas de la Secretaría de Bienestar Universitario.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar Administrativo.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Departamento de Salud (o su superior inmediato según CCT 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 13 a 20 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) doscientos cincuenta y seis mil trescientos noventa y nueve con 90/100 (256.399,90) 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:

Romero, Marcelo Oscar
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 14.922.371

Suarez Delgado, Florencia Ticiania
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 35.110.955

Lobos, Daniela Denise
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 35.041.809

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en tareas operativas y administrativas al Departamento de Salud de la Secretaría de Bienestar Universitario.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

a) Tareas de asistencia administrativa y operativa en el Departamento de Salud para la ejecución del Programa UNDAV Saludable y el Programa de Políticas Integrales en Salud Mental.

b) Tareas de asistencia administrativa y auxiliar en la gestión del Espacio de Escucha en Salud Mental dependiente del Departamento de Salud de la Secretaría de Bienestar Universitario.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: Secundario completo. Cursos o capacitaciones en temáticas relevantes para las actividades a desarrollar. Curso de Procedimientos Administrativos realizado en el marco del Plan de Capacitación Permanente Nodocente. Se valorará especialmente capacitación en Oratoria.

6- CONOCIMIENTOS:

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

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima de 3 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 Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95. Funciones y misiones específicas del Departamento de Salud de la Secretaría de Bienestar Universitario. Programa UNDAV Saludable. Misión y Funciones Departamento de Salud de la Secretaría de Bienestar Universitario.



23.- CONCURSO EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Profesional de Colaboración y Apoyo.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Dirección de Participación Universitaria (o su superior inmediato según CTT 366/06).

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 5, 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 10 a 17 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos sesenta y nueve mil doscientos diecisiete con 81/100 (369.217,81) 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:

Romero, Marcelo Oscar

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI:14.922.371

Britez, Héctor Ramón

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 20.863.879

Perez, Roxana Anahí

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.066.278



3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar colaboración y apoyo profesional especializados.

Realizar acompañamiento y seguimiento a estudiantes tutores/as pares para fortalecer su rol en pos de su trayectoria como tales.

Brindar asesoramiento a los niveles de Jerarquía superior.

Acompañar al personal superior en tareas de supervisión y control de desempeño del personal del tramo inicial.

Asistir al personal superior en tareas relacionadas a la vinculación con los distintos claustros de la comunidad universitaria, tendiendo a fomentar la participación democrática de docentes, nodocentes, estudiantes y graduados/as en las distintas iniciativas de la Secretaría de Bienestar Universitario.

4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

a) Acompañar profesionalmente la gestión de las políticas de participación universitaria.

b) Asesorar a su superior inmediato en el diseño e implementación de políticas de vinculación con los distintos claustros de la comunidad universitaria.

c) Coordinar el Programa Estudiantes en Red-Tutorías entre Pares (Res. CS N° 35-18).

d) Participar de los procesos de articulación con Direcciones de Carreras y las distintas Secretarías de la universidad en acciones que involucren a estudiantes tutores pares.

e) Asesorar a docentes y estudiantes de la universidad en el diseño e implementación de Proyectos de Voluntariado Universitario.

f) Articular con la División de Despacho de la Secretaría de Bienestar Universitario el seguimiento de la ejecución y rendición de proyectos de voluntariado universitario.

g) Promocionar políticas y acciones que fortalezcan una identidad y una pertenencia a la universidad a partir de actividades que promuevan los vínculos en el marco de la comunidad universitaria.

h) Asistir a su superior inmediato en el desarrollo y sostenimiento de espacios de expresión, reflexión y debate de las distintas voces de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, nodocentes y graduados) desde una perspectiva democrática y participativa.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: poseer título universitario de grado con incumbencia específica en el cargo a concursar. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria). Se valorará título de posgrado (finalizado o en curso).

Capacitación en Procedimientos Administrativos.



6- CONOCIMIENTOS:

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

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima de 7 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 Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95. Misiones y Funciones de la Dirección de Participación Universitaria. Programa Estudiantes en Red- Tutorías Entre Pares Res. CS N°35-18.



24.- CONCURSO EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Profesional de Colaboración y Apoyo.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: División de Becas (o su superior inmediato según CTT 366/06).

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 5, 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: (noviembre 2023) trescientos sesenta y nueve mil doscientos diecisiete con 81/100 (369.217,81) 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:

Romero, Marcelo Oscar

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 14.922.371

Perez, Roxana Anahí

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.066.278

Arraya, Lucas Gastón

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.982.456



3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar colaboración y apoyo profesional especializados.

Realizar acompañamiento y seguimiento a estudiantes becarios y becarias para fortalecer sus trayectorias estudiantiles en pos de su permanencia y egreso.

Brindar asesoramiento a los niveles de Jerarquía superior.

Acompañar al personal superior en tareas de supervisión y control de desempeño del personal del tramo inicial.

4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

a) Acompañar profesionalmente la gestión de las políticas de becas internas y nacionales, así como el Boleto Estudiantil universitario de la Provincia de Buenos Aires

b) Asesorar a su superior inmediato en el diseño e implementación de políticas de seguimiento y acompañamiento a estudiantes becarios y becarias.

c) Asistir en la gestión del Espacio Progresar, dependiente de la División de Becas de la Secretaría de Bienestar Universitario.

d) Participar de los procesos de articulación con Direcciones de Carreras y las distintas Secretarías de la universidad en acciones que involucren a estudiantes becarios y becarias.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: poseer título universitario de grado con incumbencia específica en el cargo a concursar. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnicatura en Gestión Universitaria). Se valorará título de posgrado (finalizado o en curso).

Formación y Capacitación en Procedimientos Administrativos y en oratoria. Se valorará positivamente la formación y capacitación en géneros y diversidades.

6- CONOCIMIENTOS:

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

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima de 5 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 Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95. Ley N° 27.726 Programa de Respaldo a Estudiantes de Argentina - PROGRESAR.



25.- CONCURSO EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Superior Especializado.

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

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 5, agrupamiento Técnico Profesional, B) Técnico Superior Especializado 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: (noviembre 2023) trescientos sesenta y nueve mil doscientos diecisiete con 81/100 (369.217,81) 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:

Romero, Marcelo Oscar
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 14.922.371

Britez, Héctor Ramón
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 20.863.879

Aibar, Julia María
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 21.074.195

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectuar tareas técnicas de carácter especializado, conforme a la capacitación y formación adquirida.
Diseñar, planificar, implementar y coordinar propuestas lúdico-pedagógicas con niños/as que asistan al espacio de la Ludoteca.

4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- A) Asistir al superior inmediato en acciones de interacción y articulación con las distintas áreas de la universidad para fortalecer la propuesta educativa y social.
- B) Acompañar el desarrollo 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 a nuestro espacio.
- C) Asistir técnicamente al diseño de un plan lúdico pedagógico anual.
- D) Asistir a la coordinar y supervisión del equipo de trabajo de la Ludoteca.
- E) Fomentar la formación continua del equipo de trabajo en las temáticas vinculadas a la Ludoteca.
- F) Participar activamente en las articulaciones interinstitucionales con espacios lúdicos y de educación formal y no formal.
- G) Promover 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.
- H) Promover 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.
- I) Acompañar e incentivar la promover de talleres y encuentros con las familias.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: Secundario completo y terciario completo afín a las tareas a desarrollar. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria). Cursos y capacitaciones en temáticas afines al área. Se valorará especialmente capacitación en Procedimientos Administrativos y en oratoria.

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. Manejo de herramientas pedagógicas y de diseño de proyectos de carácter lúdico destinados a infancias.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima de 6 años. Se valorará experiencia acorde al puesto o de similares características. Experiencia en coordinación pedagógica de niños y niñas.



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 Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.



26.- CONCURSO EN LA SECRETARÍA DE CULTURA Y PRODUCCIÓN
AUDIOVISUAL
TRAMO INICIAL CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Subresponsable de Supervisión.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: División de Despacho (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 x a x horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos siete mil seiscientos setenta y seis con 75/100 (307.676,75) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

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:

Aibar, Julia María
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 21.074.195

Restaino, María Lucía
Universidad Nacional de las Artes
DNI: 28.423.270

Arona, Daniela Verónica
Universidad Nacional de Quilmes
DNI: 24.781.434

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeñar tareas de carácter operativo auxiliar que requieran conocimientos específicos.

Colaborar en la redacción y elaboración de resoluciones, disposiciones, circulares y notas de acuerdo a los lineamientos y directivas recibidas.

Ordenar, mantener y custodiar la documentación archivada.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Colaborar en la redacción y elaboración de resoluciones, disposiciones, circulares y notas de acuerdo a los lineamientos y directivas recibidas.
- b) Ordenar, mantener y custodiar la documentación archivada.
- c) Gestión y procesamiento de facturación de Convenios, personal docente y no docente de la Secretaría.
- d) Proceso y administración de pautas publicitarias TELAM, MINISTERIO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA PBA.
- e) Gestión de trámites TAD.
- f) Gestión de compras de la Secretaría en plataforma Diaguita y COMPRAR.

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.

Conocimiento de los trámites TAD.

Conocimiento de los procesos licitatorios.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima excluyente de 5 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 Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.



27.- CONCURSO EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y PRODUCCIÓN
AUDIOVISUAL
TRAMO MAYOR CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: jefe de Departamento de Producción.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Dirección de Ediciones (o su superior inmediato según CTT 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 x a x horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) quinientos treinta y tres mil trescientos veinte con 85/100 (533.320,85) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

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:

Czornij, Natalia Soledad
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.874.747

Fogliazza, Luis María
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.778.113

Tizón, Francisco
Universidad Nacional de las Artes
DNI: 34.143.668

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar las tareas a nivel de Departamento.
Ejercer control directo sobre el Jefe de División.
Ejecutar tareas de carácter profesional de nivel superior.
Brindar asesoramiento a sus superiores.
Colaborar en la preparación y control de programas y proyectos.
Desempeñar la supervisión y control de desempeño del personal de su dependencia.
Conducir los procesos integrales de producción intelectual y material de los libros editados por UNDAV Ediciones.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Creación, diseño y curaduría de las distintas colecciones que conforman el acervo de la Editorial.
- b) Organizar los procesos de selección de obras.
- c) Organizar la reproducción de los libros.
- d) Ser responsable de efectivizar los procesos de impresión.
- e) Ejecutar un plan de distribución.
- f) Responsable de la participación en ferias y otras instancias de promoción y venta de los libros.
- g) Organizar la publicidad de las obras publicadas.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: poseer título universitario de grado con incumbencia específica en el cargo a concursar. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria). Se valorará título de posgrado (finalizado o en curso).

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.

Conocimiento de las rutinas productivas en el conjunto de la cadena de valor del libro.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima excluyente de 5 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 Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.



28.- CONCURSO EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y PRODUCCIÓN
AUDIOVISUAL
TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Profesional de Colaboración y Apoyo.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Departamento de Producción y Programación (o su superior inmediato según CTT 366/06).

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 5, 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 x a x horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos sesenta y nueve mil doscientos diecisiete con 81/100 (369.217,81) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

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:

Fogliazza, Luis María
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI:33.778.113

Sánchez, Camila Inés
Universidad Nacional de las Artes
DNI: 25.182.269

Tizón, Francisco
Universidad Nacional de las Artes
DNI: 34.143.668

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeñar tareas de colaboración y apoyo profesional especializados.

Coordinar el área de la producción general de la Radio UNDAV.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Coordinación general de producción de la Radio UNDAV
- b) Diseño junto a la Secretaría de la programación: Control y Coordinación de coproducciones, intercambio e interacción con emisoras de Universidades Nacionales públicas y privadas de todo el país, y emisoras nacionales e internacionales.
- c) Evaluación del desempeño radiofónico.
- d) Distribución y emisión de spots publicitarios y pauta de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría.
- e) Diseño, junto a la Secretaría, de la programación: Control y supervisión de la producción integral de la emisora.
- f) Coordinación de programaciones especiales y eventos, cadenas o contenidos particulares desde y hacia otras emisoras universitarias.
- g) Organización de tareas y coordinación de actividades: Administración y diagramación de la cobertura de las actividades (turnos, horarios y/o programas) que desempeña el personal de la radio; coordinación el desarrollo integral de las actividades radiales vinculadas con la generación y puesta en el aire de los contenidos e instrucción en la cobertura técnica de las actividades radiales en estudios y exteriores.
- h) Creación y gestión de producciones en diferentes géneros y formatos radiales para distribución diferentes soportes y plataformas.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: poseer título universitario de grado con incumbencia específica en el cargo a concursar. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria). Se valorará título de posgrado (finalizado o en curso).

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.
Diversas capacitaciones específicas en: radio universitaria; redes sociales; divulgación científica; comunicación radiofónica y periodística (con perspectiva de género, radio y ciencia; herramientas móviles).

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima excluyente de 5 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 Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.



29.- CONCURSO EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y PRODUCCIÓN
AUDIOVISUAL
TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Profesional de Colaboración y Apoyo.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Departamento de Prensa (o su superior inmediato según CCT 366/06).

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 5, 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 x a x horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos sesenta y nueve mil doscientos diecisiete con 81/100 (369.217,81) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

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:

Fogliazza, Luis María
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI:33.778.113

Romero, Marcelo Oscar
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI:14.922.371

Sánchez, Camila Inés
Universidad nacional de las Artes
DNI: 25.182.269

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeñar tareas de colaboración y apoyo profesional especializados.

Desarrollar los procesos de comunicación audiovisual del área de Prensa.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Producir las piezas audiovisuales para diferentes formatos:
Redes sociales, programas de TV, información interna da la Universidad.
- b) Elaborar la agenda de actividades de la institución y diseñar formas de difusión.
- c) Colaborar en las coberturas que realiza el área de las actividades que desarrolla la institución.
- d) Colaborar la construcción de la imagen institucional de la Universidad.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: poseer título universitario de grado con incumbencia específica en el cargo a concursar. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria). Se valorará título de posgrado (finalizado o en curso).

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.

Manejo de cámaras de filmación y de programas de edición.
Conocimiento del uso audiovisual para redes sociales.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima excluyente de 5 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 Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.



30.- CONCURSO EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y PRODUCCIÓN
AUDIOVISUAL
TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Superior Especializado.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Departamento de Producción y Programación (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 x a x horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos sesenta y nueve mil doscientos diecisiete con 81/100 (369.217,81) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

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:

Fogliazza, Luis María
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI:33.778.113

Sánchez, Camila Inés
Universidad Nacional de las Artes
DNI: 25.182.269

Tizón, Francisco
Universidad Nacional de las Artes
DNI: 34.143.668

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeñar tareas de colaboración y apoyo técnico especializado. Supervisar en forma directa las tareas propias del personal de su dependencia.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Integrar equipos de trabajo para el armado de la programación y orientar la producción de contenidos.
- b) Trabajar en producciones especiales para ser emitidas.
- c) Participar de manera activa en programas emitidos por la radio.
- d) Cubrir eventos institucionales de la Universidad.
- e) Colaborar en la difusión de la programación de la Radio.

5- FORMACIÓN:

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

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.

Conocimiento de las rutinas productivas de la radiodifusión. Experiencia en la conducción de programas de radio.

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.



9- TEMARIO GENERAL:

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.



31.- CONCURSO EN LA SECRETARÍA DE CULTURA Y PRODUCCIÓN
AUDIOVISUAL
TRAMO INICIAL CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Auxiliar Ayudante.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Departamento de Cultura (o su superior inmediato según CCT 366/06).

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 7, 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 x a x horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) doscientos cincuenta y seis mil trescientos noventa y nueve con 90/100 (256.399,90) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

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:

Marcellino, Gabriela Julia
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 25.578.26

Aibar, Julia María
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 21.074.195

Pavese, Yesica Nadia
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 30.954.509

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeñar tareas de carácter elemental, de apoyo a la función técnico-operativa.

Ser parte de la conformación de equipos de trabajo que permitan cubrir de manera integral el área de la producción audiovisual de la Secretaría.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Tareas de filmación y edición de nuestra producción audiovisual
- b) Definir locaciones, definir y gestionar los recursos de la producción.
- c) Coordinar tareas con alumnos de la universidad involucrados en las tareas de la Secretaría.
- d) Participar en equipos que planifiquen los productos audiovisuales a desarrollar.

5- FORMACIÓN:

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

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.

Experiencia en el uso de Tri Caster. Editor de imagen y sonido. Programas utilizados: Adobe Premiere y After Effects.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima excluyente de 2 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 Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.



32.- CONCURSO EN LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA E INSTITUCIONAL
TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Subjefe de Departamento.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Departamento de Evaluación Institucional (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 9 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) cuatrocientos cuarenta y tres mil quinientos ochenta con 21/100 (443.580,21) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

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:

Czornij, Natalia Soledad
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.874.747

Papagno, Lorena Carla
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 25.095.321

Perez, Roxana Anahí
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.066.278

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeñar tareas de colaboración y apoyo a su superior. Supervisión y control general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Gestionar y articular los procesos de acreditación de carreras de grado y de evaluación externa institucional ante CONEAU.
- b) Diseñar e implementar evaluaciones internas.
- c) Articular con la Escuela de Posgrado, en la presentación de las acreditaciones de carreras de posgrado.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: Secundario completo, terciario y/o grado. Se valorará positivamente ser cursante o 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.
Manejo de SUDOCU.
Cursos y capacitaciones relacionadas al cargo a concursar.
Poseer conocimientos de las normativas inherentes al cargo a concursar.
Manejo de plataformas de carga (CONEAU Global).

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.



9- TEMARIO GENERAL:

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente 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° 75 - (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.



33.- CONCURSO EN LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA E INSTITUCIONAL
TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Supervisión.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: División de Despacho (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 9 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos sesenta y nueve mil doscientos diecisiete con 81/100 (369.217,81) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

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:

Czornij, Natalia Soledad
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.874.747

Marcellino, Gabriela Julia
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 25.578.326

Arraya, Lucas Gastón
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.982.456

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeñar tareas de colaboración y apoyo al jefe de división o departamento. Supervisar en forma directa las tareas propias del personal a su cargo.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Asistir en lo relacionado a la redacción y elaboración de resoluciones, disposiciones, circulares y notas de acuerdo a los lineamientos y directivas recibidas.
- b) Colaborar en lo relativo al orden, manutención y custodia de la documentación archivada.

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. Manejo del SUDOCU.
Cursos y capacitaciones relacionadas al cargo a concursar.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima excluyente de 5 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 Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.
Res. CS 232/2019 - Requisitos esenciales para el inicio de tramitaciones administrativas en la UNDAV.



34.- CONCURSO EN LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA E INSTITUCIONAL
TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Supervisión.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Departamento de Convenios (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 9 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos sesenta y nueve mil doscientos diecisiete con 81/100 (369.217,81) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

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:

Ledembuz, María Elizabeth

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 26.522.575

Perez, Roxana Anahí

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: XX.XXX.XXX

Fogliazza, Luis María

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.778.113

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeñar tareas de colaboración y apoyo al jefe de división o departamento. Supervisar en forma directa las tareas propias del personal a su cargo.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Gestionar la consumación de los convenios propuestos por las diferentes Autoridades de la Universidad.
- b) Realizar el seguimiento de los convenios ya existentes, y gestionar su renovación en caso de ser necesario.
- c) Proveer a las áreas que así lo solicitaran de los convenios correspondientes o de la información necesaria para su rendición.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: Secundario completo y/o terciario. Se valorará positivamente ser cursante o 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.

Manejo de SUDOCU.

Cursos y capacitaciones relacionadas al cargo a concursar.

Poseer conocimientos de las normativas inherentes al cargo a concursar.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima excluyente de 5 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 Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.
Res. CS 481/2017 - Reglamento de convenios de la UNDAV.



35.- CONCURSO EN LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA E INSTITUCIONAL
TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Supervisión.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Departamento de Diseño e Implementación de Proyectos (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 9 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos sesenta y nueve mil doscientos diecisiete con 81/100 (369.217,81) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

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:

Czornij, Natalia Soledad

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 33.874.747

Marcellino, Gabriela julia

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 25.578.326

Arraya, Lucas Gatón

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 36.982.456

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeñar tareas de colaboración y apoyo al jefe de división o departamento. Supervisar en forma directa las tareas propias del personal a su cargo.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Colaborar en la elaboración de propuestas y asesoramiento respecto de la apertura de convocatorias para financiar becas y proyectos.
- b) Asistir en el diseño de marcos regulatorios (bases y reglamentos) para las convocatorias para financiar becas y proyectos.
- c) Gestionar la evaluación y ejecución de los proyectos y becas seleccionados para ser financiados.
- d) Realizar asesoramiento y apoyo metodológicos en la definición de temas de investigación y proyectos.
- e) Realizar asesoramiento y apoyo para la formulación de proyectos de investigación.
- f) Auxiliar en el desarrollo de talleres de formación para becarios y tesistas de la Universidad.
- g) Entender y colaborar en el procesamiento de las rendiciones contables internas y/o externas presentadas por becarios e investigadores.

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.

Manejo de SUDOCU.

Cursos y capacitaciones relacionadas al cargo a concursar.

Poseer conocimientos de las normativas inherentes al cargo a concursar.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima excluyente de 5 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 Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto UNDAV 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.

Res. CS 288/2014 - Aprobación de Criterios de evaluación de proyectos de investigación.

Res. CS 276/2017 - Reglamento de conformación del Consejo Asesor.

Res. CS 332/2017 - Reglamento para proyectos regulares de investigación UNDAVCYT.

Res. CS 567/2023 - Reglamento del Programa de Apoyo a la Iniciación en la Investigación y la Formación de Docentes Investigadores (PROAPI).



36.- CONCURSO EN 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 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 9 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos siete mil seiscientos setenta y seis con 75/100 (307.676,75) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

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:

Czornij, Natalia Soledad
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.874.747

Papagno, Lorena Carla
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 25.095.321

Perez, Roxana Anahí
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.066.278

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeñar tareas de carácter operativo auxiliar que requieran conocimientos específicos.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Asistir en la coordinación de los procedimientos administrativos de las carreras y de los cursos de posgrado.
- b) Colaborar con la atención de las cuestiones administrativas correspondientes a docentes y estudiantes de posgrado.
- c) Atender las cuestiones administrativas correspondientes a docentes y estudiantes de posgrado.
- c) Colaborar en lo referente a la sistematización de la información del Departamento.

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.

Manejo de SUDOCU.

Cursos y capacitaciones relacionadas al cargo a concursar.

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.



9- TEMARIO GENERAL:

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto UNDAV 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.



37.- CONCURSO EN LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA E INSTITUCIONAL
TRAMO INICIAL CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar Administrativo.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Departamento de Administración de Carreras de Posgrado (o su superior inmediato según CCT 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 9 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) doscientos cincuenta y seis mil trescientos noventa y nueve con 90/100 (256.399,90) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

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:

Czornij, Natalia Soledad
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.874.747

Papagno, Lorena Carla
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 25.095.321

Perez, Roxana Anahí
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.066.278

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeñar tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Asistir en la coordinación de los procedimientos administrativos de las carreras y de los cursos de posgrado.
- b) Colaborar con la atención de las cuestiones administrativas correspondientes a docentes y estudiantes de posgrado.
- c) Auxiliar en lo referente a la sistematización de la información del Departamento.

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.

Manejo de SUDOCU.

Cursos y capacitaciones relacionadas al cargo a concursar.

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.

9- TEMARIO GENERAL:

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto UNDAV 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.

Res. R 55/2011 - Reglamento de Posgrado.

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



38.- CONCURSO EN LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA E INSTITUCIONAL
TRAMO INICIAL CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar Administrativo.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Departamento de Intercambios y Articulación (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 9 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) doscientos cincuenta y seis mil trescientos noventa y nueve con 90/100 (256.399,90) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

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:

Czornij, Natalia Soledad
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.874.747

Papagno, Lorena Carla
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 25.095.321

Perez, Roxana Anahí
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.066.278

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeñar tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa.



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 la promoción de la movilidad de docentes, estudiantes y no docentes.
- b) Colaborar en la difusión de la movilidad y el intercambio de manera interna y externa.
- c) Asistir en la gestión de los procesos administrativos para llevar a cabo los intercambios y la articulación.
- d) Auxiliar en la difusión de propuestas de becas y financiamientos para la consecución de estudios de posgrado, programas de movilidad y estancias en universidades del exterior.

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. Se valorará conocimiento en idiomas.

Manejo de SUDOCU.

Cursos y capacitaciones relacionadas al cargo a concursar.

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.



9- TEMARIO GENERAL:

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto UNDAV 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.



39.- CONCURSO EN LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA E INSTITUCIONAL
TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Subjefe de Departamento.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Departamento de Intercambios y Articulación (o su superior inmediato según CTT 366/06).

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 4, 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: (noviembre 2023) cuatrocientos cuarenta y tres mil quinientos ochenta con 21/100 (443.580,21) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

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:

Czornij, Natalia Soledad
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.874.747

Papagno, Lorena Carla
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 25.095.321

Perez, Roxana Anahí
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.066.278

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeñar funciones de colaboración y apoyo profesional especializados. Supervisión y control general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Realizar las acciones necesarias para la promoción de la movilidad de docentes, estudiantes y no docentes.
- b) Efectuar la difusión de la movilidad y el intercambio de manera interna y externa.
- c) Gestionar los procesos administrativos para llevar a cabo los intercambios y la articulación.
- d) Realizar la difusión de propuestas de becas y financiamientos para la consecución de estudios de posgrado, programas de movilidad y estancias en universidades del exterior.
- e) Gestionar los procesos administrativos para la concreción de convenios internacionales.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: Terciario. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria). Se considerará como positivo estudiante avanzado o graduado/a universitario.

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. Se valorará conocimiento en idiomas.
Cursos y capacitaciones relacionadas al cargo a concursar.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima excluyente de 4 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 Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto UNDAV 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.



40.- CONCURSO EN LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA E INSTITUCIONAL
TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Profesional de Colaboración y Apoyo.

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

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 5, 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: (noviembre 2023) trescientos sesenta y nueve mil doscientos diecisiete con 81/100 (369.217,81) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

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:

Czornij, Natalia Soledad
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.874.747

Papagno, Lorena Carla
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 25.095.321

Perez, Roxana Anahí
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.066.278

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeñar tareas de colaboración y apoyo profesional especializados.
Realizar el soporte a los/as docentes y tutores bajo modalidad virtual.
Presentar las acreditaciones de los posgrados ante CONEAU.

4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Asistir en la administración y difusión de las propuestas de carreras y cursos de posgrado.
- b) Coordinar los procedimientos administrativos de las carreras y de los cursos de posgrado.
- c) Atender las cuestiones administrativas correspondientes a docentes y estudiantes de posgrado.
- d) Colaborar en la sistematización de la información del Departamento.
- e) Presentar la carga de carreras en plataformas, sistematizar la información necesaria, realizar el seguimiento del procedimiento con otras áreas intervinientes.
- f) Realizar acompañamiento a docentes para el diseño de los espacios virtuales de las carreras y cursos de posgrados.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: poseer título universitario de grado con incumbencia específica en el cargo a concursar. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria). Se valorará título de posgrado (finalizado o en curso).

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.
Manejo de SUDOCU
Cursos y capacitaciones relacionadas al cargo a concursar.
Manejo de plataformas virtuales y de carga (Moodle- CONEAU Global)
Reglamentaciones de presentación y aprobación de carreras de posgrado.
Procedimientos para la presentación de carreras de posgrado.

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.



9- TEMARIO GENERAL:

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto UNDAV 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.

Res. R 55/2011 - Reglamento de Posgrado.

Resolución ministerial N°160/11 y sus modificatorias: Res. 2385/2015, Resolución N° 2643/19 y RESOL-2023-2500-APN-ME. - Estándares y criterios a considerar en la acreditación de Carreras de Posgrado.

Ordenanza CONEAU N°71 Procedimientos para la acreditación de carreras de posgrado en funcionamiento.

Ordenanza CONEAU N° 64. Procedimientos para la evaluación de carreras nuevas de posgrado al sólo efecto del reconocimiento oficial provisorio del título.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DEMONICACIÓN DEL CARGO: Subjefe de Departamento

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Departamento de Gestión Administrativa (o su superior inmediato según CCT 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 10 a 17 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) cuatrocientos cuarenta y tres mil quinientos ochenta con 21/100 (443.580,21) 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:

Perez, Roxana Anahí

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.066.278

Fogliazza, Luis María

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.778.113

Romero, Marcelo Oscar

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 14.922.371



3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir a las autoridades del área en el desarrollo e implementación de las actividades de la Secretaría de Extensión Universitaria.

Entender en todo lo referente a la organización, coordinación y ejecución del quehacer administrativo, logístico y de recursos humanos de la Secretaría de Extensión Universitaria.

Coordinar al personal administrativo del área para el buen funcionamiento del mismo.

Coordinar acciones para el buen funcionamiento de lo inherente al área administrativa de la secretaria de Extensión Universitaria.

4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

a) Disponer la clasificación de toda la documentación ingresada a la Secretaría.

b) Intervenir en la confección de actuaciones y expedientes y coordinar el trámite de los mismos.

c) Coordinar en concordancia con los jefes/as de las demás áreas y directores de la Secretaría de Extensión Universitaria el Recurso Humano para el buen funcionamiento de la Secretaría de Extensión Universitaria y de las actividades que se desarrollen en la misma.

d) Colaborar con las autoridades en la confección de la documentación de la Secretaría.

e) Organizar y planificar las acciones tendientes a asegurar el adecuado desenvolvimiento de las actividades propias del área.

f) Participar de reuniones tendientes a la organización del trabajo en el ámbito de la Secretaría de Extensión Universitaria e interactuar con el resto de las Secretarías de la Universidad para el mismo motivo.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: Secundario completo y/o terciario. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria). Cursos de Extensión Universitaria con carga horaria. Capacitación acorde al puesto a cubrir.



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. Sistemas Informativos implementados en la Undav. Sitemas Sudocu y Diaguita.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima de 5 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 personal bajo su responsabilidad. Comunicación fluida. Capacidad de manejo de recursos humanos y organización de áreas de trabajo.

9- TEMARIO GENERAL:

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente 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 de acuerdo al Estatuto de la Universidad. Eficaz utilización del sistema SUDOCU, Compr.Ar y similares.



42.- CONCURSO EN LA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
TRAMO INICIAL CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DEMONICACIÓN DEL CARGO: Auxiliar Administrativa.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Departamento de Gestión Administrativa (o su superior inmediato según CCT 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 11 a 18 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) doscientos cincuenta y seis mil trescientos noventa y nueve con 90/100 (256.399,90) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

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:

Perez, Roxana Anahí
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.066.278

Fogliazza, Luis María
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.778.113

Romero, Marcelo Oscar
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 14.922.371

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeñar tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

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

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.

Conocimientos específicos de los procedimientos administrativos y de compras de la Universidad.

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 pares y superiores. Comunicación fluida.

9- TEMARIO GENERAL:

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95. Misiones y funciones específicas de la Secretaría de Extensión Universitaria, según estatuto UNDAV.



43.- CONCURSO EN LA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DEMONICACIÓN DEL CARGO: Profesional de Colaboración y Apoyo.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Departamento de Seguimiento de Proyectos (o su superior inmediato según CCT 366/06).

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 5, 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 10 a 17 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos sesenta y nueve mil doscientos diecisiete con 81/100 (369.217,81) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

CLASE CONCURSO: cerrado general.

Cantidad de cargos a cubrir: (1)

LUGAR DE TRABAJO: en las sedes de la Universidad Nacional de Avellaneda y trabajos de campo.

2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:

Czornij, Natalia Soledad
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.874.747

Marcellino, Gabriela Julia
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 25.578.326

Arraya, Lucas Gastón
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.982.456

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeñar tareas de colaboración y apoyo profesional especializados.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Desempeñar tareas de colaboración y apoyo profesional especializados.
- b) Desarrollo de proyectos en el ámbito de la secretaría de Extensión Universitaria. Realizando coordinación técnica de los mismos.
- c) Seguimiento de proyectos y del capital humano de los mismos. Coordinar acciones interinstitucionales para el buen desarrollo de estos.
- d) Coordinación de tareas y actividades en el ámbito de la Secretaría de Extensión Universitaria y del personal que eventualmente tuviera a cargo.
- e) Participación de charlas, eventos, visitas y análisis de espacios de los diferentes proyectos del área con el fin de analizar y llevar adelante una o varias propuestas que abonen al crecimiento de las mismas.
- f) Seguimiento y ejecución de expedientes.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: poseer título universitario de grado con incumbencia específica en el cargo a concursar. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria). Se valorará título de posgrado (finalizado o en curso).

6- CONOCIMIENTOS:

Contar con un manejo fluido de elementos de computación a nivel usuario y pc (Procesador de texto, hoja de cálculo Programas específicos de organización y creación de proyectos, internet, email) programas vinculados al área. SUDOCU. Conocimiento de procesos administrativos de incumbencia. Manejo de Word, Excel, Photoshop, Illustrator, SolidWorks, SUDOCU.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima excluyente de 5 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 personal a cargo. Comunicación fluida.

Coordinación de personal a cargo en lo inherente a las actividades en el ámbito del departamento de Seguimiento de Proyectos.
Conocimiento de todas las actividades y proyectos del área.

9- TEMARIO GENERAL:

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.

Conocimiento de procesos y circuito administrativo UNDAV.

Misiones y funciones de la Secretaría de Extensión Universitaria, según estatuto UNDAV.

Buen manejo del sistema SUDOCU.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Subjefe de Departamento.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Departamento de Suministros (o su superior inmediato según CCT 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 9 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) cuatrocientos cuarenta y tres mil quinientos ochenta con 21/100 (443.580,21) 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:

Perez, Roxana Anahí
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.066.278

Minolli, Nora Marcela
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 18.179.163

Fogliazza, Luis María
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.778.113

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeñar tareas de colaboración y apoyo a superiores. Supervisión y control general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Colaborar en la identificación y marcación física de los bienes ingresados a la Universidad.
- b) Auxiliar en el registro y formulación de cargos y descargos a los responsables de las distintas dependencias por los conceptos de altas, bajas y transferencias de bienes, en la coordinación con los servicios patrimoniales habilitados en ellas.
- c) Asistir en las verificaciones periódicas "de visu" e "in situ" de los bienes que integran el Patrimonio de la Universidad, cuando el servicio centralizador lo considere necesario o a requerimiento de la Autoridad Superior.
- d) Contribuir en las tareas de reunir, registrar, procesar y custodiar la información y demás documentos suministrados por las distintas dependencias.
- e) Asistir en la coordinación con los servicios patrimoniales de las unidades académicas y de apoyo de la Universidad.
- f) Prestar asistencia al jefe de departamento en la intervención general, en todo ingreso de bienes que comporte un incremento patrimonial.
- g) Colaborar con la fiscalización del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de "Gestión de los bienes del Estado".

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.

Manejo de los sistemas SIU-Huarpe, Sudocu, SIU-Diaguita.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima de 5 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.



45.- CONCURSO EN LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
TRAMO INICIAL CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DEMONICACIÓN DEL CARGO: Subresponsable de Supervisión.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: División de Administración de Cargos, Licencias y Contrataciones (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 9 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos siete mil seiscientos setenta y seis con 75/100 (307.676,75) 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

Fogliazza, Luis María

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.778.113

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeñar tareas de carácter operativo auxiliar que requieran conocimientos específicos. Colaboración y apoyo a la Dirección de Personal.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Atención al público y asesoramiento general en cuestiones atinentes a la administración de Recursos Humanos, tales como cargos, licencias, sueldos, incompatibilidades, títulos, antigüedad, asignaciones familiares, obras sociales, ART, seguros, etc.
- b) Administración de legajos físicos y digitales.
- c) Operación de sistemas informáticos específicos del área (SIU-MAPUCHE, SODOCU).
- d) Operación de aplicativos específicos en atención a requerimientos de entidades externas (Aplicativos AFIP).
- e) Confección de certificaciones de servicios.
- f) Certificaciones para trámites Jubilatorios (ANSES).

5- FORMACIÓN:

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

6- CONOCIMIENTOS:

Manejo de sistema SIU-Mapuche (nivel avanzado).
Manejo de sistema SODOCU.
Manejo de elementos de computación: Internet, Word/ Excell (nivel intermedio a avanzado).
Manejo de sistema de declaración del personal discapacitado (ONEP).
Manejo sistema aplicativo AFIP, servicios ANSES.
Formularios y certificaciones Jubilatorias de ANSES
Normativa y aspectos generales de la administración de Recursos Humanos en Universidades Nacionales, a saber:
Convenio Docente (decr. 1246/15)
Convenio NoDocente (decr. 366/06)
Sistemas de control del sector público nacional aplicados a Universidades:
Oficina Anticorrupción, O.N.E.P.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima excluyente de 5 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.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DEMONICACIÓN DEL CARGO: Jefatura de Departamento.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Dirección de Patrimonio (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 9 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) quinientos treinta y tres mil trescientos veinte con 85/100 (533.320,85) 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:

Perez, Roxana Anahí

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 36.066.278

Minolli, Nora Marcela

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 18.179.163

Fogliazza, Luis María

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 33.778.113

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar las tareas a nivel de Departamento.

Ejercer control directo sobre el Jefe de División.

Ejecutar tareas de carácter profesional de nivel superior.

Brindar asesoramiento a sus superiores.

Colaborar en la preparación y control de programas y proyectos.

Desempeñar la supervisión y control de desempeño del personal de su dependencia.

4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Colaborar en efectuar el registro (ingreso, egreso, baja) y control de todos los bienes de uso muebles e inmuebles afectados a la Universidad.
- b) Asistir en ejecutar inventarios de bienes de uso muebles, de acuerdo a la normativa vigente, determinando la ubicación física de ellos, el usuario responsable y toda modificación al respecto.
- c) Contribuir con la realización de los trámites de incorporación al patrimonio según los procedimientos establecidos. (Ordenes de Compras, Donaciones, Transferencias, Proyectos de Investigación).
- d) Velar por el buen uso y conservación de los bienes.
- e) Contribuir en contar con documentación fehaciente que acredite la tenencia de bienes.
- f) Auxiliar en el control de la existencia física del bien, el estado de conservación y la identificación del usuario responsable.
- g) Asistir en realizar la identificación y marcación física de los bienes ingresados a la Universidad
- h) Prestar colaboración en efectuar periódicamente verificaciones "de visu" e "in situ" de los bienes que integran el Patrimonio de la Universidad, cuando el servicio lo considere necesario o a requerimiento de la Autoridad Superior.
- i) Colaborar con los controles periódicos tendientes a lograr la necesaria concordancia entre la Contabilidad Presupuestaria-Financiera y la Contabilidad Patrimonial en el ámbito de la Universidad
- j) Asistir en la intervención, en general, en todo ingreso de bienes que comporte un incremento patrimonial.
- k) Contribuir en la fiscalización del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de Gestión de los bienes del Estado
- l) Asistir en informar e intervenir en la situación de los bienes que cada área proponga para dar de baja y realizar las tramitaciones inherentes.
- m) Auxiliar en la confección de los informes anuales de cierre de ejercicio solicitado por a la Unidad de Auditoría Interna.
- n) Conocer y operar los sistemas informáticos Sudocu; Huarpe; Diaguita.



5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: poseer título universitario de grado con incumbencia específica en el cargo a concursar. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnicatura en Gestión Universitaria). Se valorará título de posgrado (finalizado o en curso).

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 como SIU-Diaguita SUDOCU y Huarpe Conocimiento de los sistemas utilizados tanto para el registro como de consulta.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima excluyente de 8 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.
Habilidades de gestión, incluyendo la capacidad de liderar y motivar a un equipo, establecer objetivos claros y tomar decisiones efectivas
Actitud favorable para las relaciones internas y externas del Departamento
Actitud proactiva y participativa.
Capacidad para aceptar sugerencias y para la resolución de problemas.
Compromiso institucional
Capacidad de adaptarse a los cambios en la tecnología y las necesidades de la institución, y de trabajar en un ambiente dinámico y cambiante

9- TEMARIO GENERAL:

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021.
Ley de Educación Superior 24.521/95.
Sistemas SIU DIAGUITA.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DEMONICACIÓN DEL CARGO: Subjefe de Departamento.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Departamento de Liquidación de Haberes (o su superior inmediato según CTT 366/06).

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 4, 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 8 a 15 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) cuatrocientos cuarenta y tres mil quinientos ochenta con 21/100 (443.580,21) 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

Tarrico, Jorgelina Mariela
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 26.398.478

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Tener a cargo en forma directa los procesos de liquidación de sueldos y honorarios. Colaboración y apoyo profesional especializados. Supervisión y control general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia. Colaboración y apoyo a la Dirección de Personal.

4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Liquidación de sueldos; calculo, carga y control de novedades. Proceso de liquidación y cierre.
- b) Control de cargas sociales en sistema SIAP. Generación y control de Declaraciones Juradas mensuales y Rectificativas (formulario 931)
- c) Atención al público y asesoramiento general en cuestiones directa o indirectamente relacionadas con la tarea de liquidación de sueldos en el marco de la administración de Recursos Humanos, tales como sueldos, cargos, adicionales, aportes de ley, obras sociales, recibos de sueldo, descuentos, retenciones, embargos, impuestos, etc.
- d) Administración de documentación física y digital.
- e) Operación de sistemas informáticos específicos del área. (SIU-MAPUCHE, SODOCU)
- f) Tramitación de expedientes.
- g) Redacción de informes y notas.
- h) Confección de certificaciones de ingresos (sueldos).

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: Universitario completo, se valorará positivamente sea graduado/a de Lic. en Administración de Empresas o Lic. Recursos Humanos/Relaciones Laborales.

6- CONOCIMIENTOS:

Manejo de sistema SIU-Mapuche (nivel avanzado).
Manejo de sistema SODOCU.
Manejo de elementos de computación: Internet, Word/ Excell (nivel intermedio a avanzado).
Normativa impositiva relacionada con el sector (ej., impuesto a las ganancias).
Normativa y aspectos generales de la administración de Recursos Humanos en Universidades Nacionales, a saber:
Convenio Docente (decr. 1246/15)
Convenio No Docente (decr. 366/06)

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima excluyente de años acorde al puesto o de similares características dentro de la Universidad Nacional de Avellaneda u otras Universidades Nacionales (excluyente).



8- OTROS REQUISITOS:

Aptitud para la conducción de personal y equipos de trabajo.
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.
Capacidad de respuesta bajo presión.
Capacidad de análisis, planificación y organización.

9- TEMARIO GENERAL:

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No docente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6.
Convenio Colectivo Docente de las Universidades Nacionales decreto 1246/15.
Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DEMONICACIÓN DEL CARGO: Profesional de Colaboración y Apoyo.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería (o su superior inmediato según CCT 366/06).

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 5, 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: (noviembre 2023) trescientos sesenta y nueve mil doscientos diecisiete con 81/100 (369.217,81) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

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:

Tarrico, Jorgelina Mariela
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 26.398.478

Flechner, Lucía
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 28.504.296

Minoli, Nora Marcela
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 18.179.163

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeñar tareas de colaboración y apoyo profesional especializado.

Ejercer la responsabilidad de la división a su cargo.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- 1) Entender en el registro y el seguimiento de todos los ingresos y egresos de dinero que se produzcan en las cuentas bancarias que afecten la situación financiera de la Universidad.
- 2) Entender en el control y pago de todas las operaciones que generen egresos de fondos (pago de haberes, honorarios, pago a proveedores, becas, pagos de cargas sociales, etc.).
- 3) Entender en la cobranza de todas las operaciones que generen ingresos de fondos.
- 4) Efectuar el seguimiento y registro de transferencias provenientes de la TGN.
- 5) Entender en tramitaciones bancarias para el ingreso o egreso del país de moneda extranjera.
- 6) Entender en la administración de plazos fijos u otras inversiones financieras.
- 7) Entender en la administración de la agenda de vencimientos.
- 8) Entender en el registro y arqueo de documentos en garantía.
- 9) Entender en la lectura de la información brindada por los reportes obtenidos de los sistemas de cobro utilizados.
- 10) Asistir al Jefe de Tesorería en la elaboración de informes vinculados al área.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: poseer título universitario de grado con incumbencia específica en el cargo a concursar. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria). Se valorará título de posgrado (finalizado o en curso).

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 (excluyente).

8- OTROS REQUISITOS:

Buen manejo de las relaciones interpersonales para atender las consultas y reclamos de los alumnos, contratados, becarios, etc. y de los compañeros de trabajo; buena predisposición para colaborar con otras áreas de la universidad y para con sus superiores. Comunicación fluida y léxico apropiado.

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.

Disposición N°2 TGN del 31 marzo de 2022.

Reglamento para uso y rendición de cuentas de Cajas Chicas Reso. R N° 38/2023.

Procedimiento de otorgamiento de adelantos de fondos con cargo de rendición Reso. R N° 821/2023.



49.- CONCURSO EN LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TRAMO MAYOR CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: jefe de Departamento de Rendición de Cuentas.

SECRETARÍA/DEPENDENCIA: Secretaría de Planificación y Gestión Administrativa (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 9 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) quinientos treinta y tres mil trescientos veinte con 85/100 (533.320,85) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

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:

Perez, Roxana Anahí
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.066.278

Minolli, Nora Marcela
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 18.179.163

Fogliazza, Luis María
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.778.113

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar las tareas a nivel de Departamento.
Ejercer control directo sobre el Jefe de División.
Ejecutar tareas técnicas de nivel superior.
Brindar asesoramiento a sus superiores.
Desempeñar la supervisión y control de desempeño del personal de su dependencia.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Dirigir, organizar, coordinar, ordenar y controlar las actividades del su personal a cargo.
 - b) Planificar y proponer al Secretario medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de su área.
 - c) Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas de su área, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanan de la reglamentación y legislación vigente.
 - d) Elaborar informes requeridos por las Autoridades.
 - e) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores de los sistemas de Administración Financiera.
 - f) Coordinar, supervisar, elaborar y registrar las rendiciones de cuentas de los distintos proyectos y/o programas ejecutados en todas las áreas/dependencias de la Universidad.
 - g) Realizar informes de Registros de Cargos de Rendiciones, mensualmente, al pre-cierre y cierre del ejercicio.
- Asesoramiento a temas atinentes a las funciones a su cargo.
- h) Conocer y operar los sistemas informáticos de registro financiero, económico y presupuestario que sean de aplicación en el área.
 - i) Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
 - j) Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.

5- FORMACIÓN:

Mínima excluyente: Ser graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).
Curso de capacitación Procedimientos Administrativos.
Cursos de capacitación y actualizaciones de sistemas SIU HUARPE, Sudocu, SIU-Pilagá, Sitrared, Sirecyt, SiCPRes.



6- CONOCIMIENTOS:

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

Manejo de los sistemas SIU-Huarpe, Sudocu, SIU-Pilagá, Sitrared, Sirecyt, SiCPRes.

Conocimiento de las Resoluciones Ministerial y/o disposiciones que dictaminan la reglamentación de los procesos de las rendiciones de cuentas.

Confección de Proyectos de resoluciones.

Conocimientos de Procedimientos de devolución de fondos.

Excelente poder de redacción.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima excluyente de 10 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 Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales decreto 366/6. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DEMONICACIÓN DEL CARGO: Subjefe de Departamento.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Departamento de Seguridad Informática (o su superior inmediato según CTT 366/06).

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 4, 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 09 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) cuatrocientos cuarenta y tres mil quinientos ochenta con 21/100 (443.580,21) 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:

Fogliazza, Luis María
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.778.113

Ampalio, Fabian Rodolfo
Universidad Nacional de Quilmes
DNI: 20.666.284

Ramos, Susana Norma
Universidad Tecnológica Nacional
DNI: 13.491.975

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeñar tareas de colaboración y apoyo técnico especializado. Supervisión y control general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Implementar las políticas globales en la Universidad, en el desarrollo, optimización y actualización de tecnologías integradas de hardware, software, multimedia, telecomunicaciones, redes y sistemas de información y en el diseño integral de producciones multimedia on y off-line y sistemas de gestión informática.
- b) Ejecutar la tecnología informática, de redes y sistemas de la Universidad.
- c) Ejecutar todo lo referente a telefonía y conectividad de la Universidad.
- d) Promover el desarrollo y la gestión de investigaciones, fundamentalmente aplicadas, que hagan referencia a distintos aspectos de las Nuevas tecnologías para educación y cultura, con procesos innovadores, en cualquier área con soportes telemáticos y/o digitales.
- e) Programar, desarrollar, implementar y mantener los Sistemas y Tecnologías de Información de la Universidad.
- f) Efectuar el soporte tecnológico a las Unidades de Gestión para el mantenimiento del hardware y softwares instalados.

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.

Contar con conocimientos en redes de comunicación de datos en sus diversas topologías y tecnologías.

Contar con conocimientos de virtualización de infraestructura de procesamiento y almacenamiento de datos.

Es deseable conocimientos de administración en IT en servicios de nube computacional.



7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima de 5 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.

Seguridad informática en la infraestructura y almacenamiento de datos de la UNDAV.

Estrategias de seguridad informática.

Protocolos de transmisión de datos.



51.- CONCURSO EN LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DEMONICACIÓN DEL CARGO: Técnico Superior Especializado.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Departamento de Programación y Control Presupuestario (o su superior inmediato según CCT 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 9 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos sesenta y nueve mil doscientos diecisiete con 81/100 (369.217,81) 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:

Perez, Roxana Anahí
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 36.066.278

Minoli, Nora Marcela
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 18.179.163

Fogliazza, Luis María
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.778.113

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeñar tareas de colaboración y apoyo técnico especializado. Supervisar en forma directa las tareas propias del personal de su dependencia.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Realizar tareas asignadas relacionadas a la planificación, cumplimiento y seguimiento de las partidas presupuestarias asignadas a la Universidad.
- b) Colaborar con el seguimiento de expedientes y convenios.
- c) Colaborar con la realización del armado del presupuesto anual.
- d) Elevar a su superior los requerimientos necesarios para llevar adelante sus tareas.
- e) Registrar sistemáticamente todas las transacciones de ingreso y egreso que se produzcan en la Universidad.
- f) Controlar presupuestariamente las solicitudes de Viáticos.
- g) Controlar presupuestariamente las solicitudes de Adelantos.
- h) Controlar y registrar movimientos de Caja Chica.
- i) Realizar registro contable de resoluciones presupuestarias asignadas a la Universidad según surja del portal SICPres.

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, SUDOCU - SIU PILAGA.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima excluyente de 9 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 366/06. Estatuto Undav 2021. Ley de Educación Superior 24.521/95.
Ley N°24.156 Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y su reglamentación. Reglamento Caja Chica. Reglamento Rendición de Adelantos. Reglamento de Viáticos.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DEMONICACIÓN DEL CARGO: Técnico Auxiliar.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: Departamento Contable Impositivo (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 9 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos siete mil seiscientos setenta y seis con 75/100 (307.676,75) 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

Fogliazza, Luis María
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.778.113

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

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



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Registrar sistemáticamente todas las transacciones que se produzcan en la Universidad (ingresos y egresos).
- 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, compras de bienes y contratación de servicios.
- d) Controlar y analizar las rendiciones de movimientos de fondos y su registración.
- e) Controlar las solicitudes de viáticos y efectuar las liquidaciones correspondientes.
- g) Controlar las solicitudes de becas y efectuar las liquidaciones correspondientes.
- h) Asistir al superior inmediato en las tareas que se le asignen.
- i) Emisión y registro contable de comprobantes emitidos en el portal de AFIP.
- j) Controlar las rendiciones de adelantos otorgados y efectuar el registro correspondiente.

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. SUDOCU - SIU PILAGA.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia mínima excluyente de 7 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. Reglamento Caja chica. Reglamento Rendición de Adelantos.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar de mantenimiento.

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

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 6, 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 9 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos siete mil seiscientos setenta y seis con 75/100 (307.676,75) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

CLASE CONCURSO: cerrado general.

Cantidad de cargos a cubrir: (2)

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

2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:

Fogliazza, Luis María

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 33.778.113

Albornoz Carlos Javier

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 27.822.211

Bellissimo, Mauro Ezequiel

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 35.864.285

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectuar las tareas de carácter operativo que se requieran para el mantenimiento edilicio y de servicios de la sede universitaria que corresponda.

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

4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Colaborar con el orden de las instalaciones y asistencia de los servicios de la sede universitaria.
- b) Contribuir en efectuar la prestación de los servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.
- c) Conocer los procedimientos para la apertura y cierre del edificio en los horarios establecidos.
- d) Realizar el mantenimiento y adecuación de los espacios de la sede universitaria.
- e) Asistir al normal desarrollo de los espacios en el mantenimiento.
- f) Comunicar sobre novedades producidas en la infraestructura y funcionamiento del edificio.
- g) Informar sobre el relevamiento de necesidades y reposición de artículos de seguridad (matafuegos, señaléticas, etc).
- h) Conocer los espacios de la sede Universitaria.

5- FORMACIÓN:

No excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

6- CONOCIMIENTOS:

Conocimientos de acuerdo a las tareas operativas y funciones sobre el mantenimiento de las instalaciones edilicias y servicios de la sede universitaria.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

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.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar de mantenimiento.

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

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 6, 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 9 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos siete mil seiscientos setenta y seis con 75/100 (307.676,75) 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:

Fogliazza, Luis María
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.778.113

Albornoz Carlos Javier
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 27.822.211

Bellissimo, Mauro Ezequiel
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 35.864.285

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectuar las tareas de carácter operativo que se requieran para el mantenimiento edilicio y de servicios de la sede universitaria que corresponda.

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

4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- e) Colaborar con el orden de las instalaciones y asistencia de los servicios de la sede universitaria.
- f) Contribuir en efectuar la prestación de los servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.
- g) Conocer los procedimientos para la apertura y cierre del edificio en los horarios establecidos.
- h) Realizar el mantenimiento y adecuación de los espacios de la sede universitaria.
- e) Asistir al normal desarrollo de los espacios en el mantenimiento.
- f) Comunicar sobre novedades producidas en la infraestructura y funcionamiento del edificio.
- g) Informar sobre el relevamiento de necesidades y reposición de artículos de seguridad (matafuegos, señaléticas, etc).
- h) Conocer los espacios de la sede Universitaria.

5- FORMACIÓN:

No excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

6- CONOCIMIENTOS:

Conocimientos de acuerdo a las tareas operativas y funciones sobre el mantenimiento de las instalaciones edilicias y servicios de la sede universitaria.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

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.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar de Servicios Generales.

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

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 6, 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 7 a 14 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos siete mil seiscientos setenta y seis con 75/100 (307.676,75) 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:

Fogliazza, Luis María

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 33.778.113

Albornoz, Carlos Javier

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 27.822.211

Bellissimo, Mauro Ezequiel

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 35.864.285

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en forma directa las tareas de carácter operativo auxiliar de servicios generales que demande la sede universitaria que corresponda.

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

4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- i) Colaborar con el orden de las instalaciones y asistencia de los servicios de la sede universitaria.
- j) Efectuar la prestación de tareas operativas y servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.
- k) Entender en procedimientos para la apertura y cierre del edificio en los horarios establecidos.
- l) Colaborar en el mantenimiento y adecuación de los espacios de la sede universitaria.
- e) Asistir al normal desarrollo del espacio áulico con su mantenimiento e higiene diaria.
- f) Comunicar sobre novedades producidas en la infraestructura y funcionamiento del edificio.
- g) Informar sobre el relevamiento de necesidades y reposición de artículos de limpieza en los lugares asignados.
- h) Conocer los espacios de la sede Universitaria
- i) Organizar, distribuir e implementar la recepción e información primaria de personas y elementos en los ingresos al edificio.
- j) Asistencia de preparación y montaje de los espacios para eventos, actividades programadas, etc.

5- FORMACIÓN:

No excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

6- CONOCIMIENTOS:

Conocimientos de acuerdo a las funciones y tareas operativas auxiliar sobre servicios generales de la sede universitaria que corresponda. Normas de seguridad e higienes básicas en las tareas a desempeñar.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

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.
Normas de seguridad e higiene básicas.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar de Servicios Generales.

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

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 6, 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 7 a 14 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos siete mil seiscientos setenta y seis con 75/100 (307.676,75) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

CLASE CONCURSO: cerrado general.

Cantidad de cargos a cubrir: (1)

LUGAR DE TRABAJO: 12 de octubre 463, Avellaneda, Provincia de Buenos Aires.

2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:

Fogliazza, Luis María
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.778.113

Albornoz Carlos Javier
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 27.822.211

Bellissimo Mauro Ezequiel
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 35.864.285

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en forma directa las tareas de carácter operativo auxiliar de servicios generales que demande la sede universitaria que corresponda.

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



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- m) Colaborar con el orden de las instalaciones y asistencia de los servicios de la sede universitaria.
- n) Efectuar la prestación de tareas operativas y servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.
- o) Entender en procedimientos para la apertura y cierre del edificio en los horarios establecidos.
- p) Colaborar en el mantenimiento y adecuación de los espacios de la sede universitaria.
- e) Asistir al normal desarrollo del espacio áulico con su mantenimiento e higiene diaria.
- f) Comunicar a su superior sobre novedades producidas en la infraestructura y funcionamiento del edificio.
- g) Informar sobre el relevamiento de necesidades y reposición de artículos de limpieza en los lugares asignados.
- h) Conocer los espacios de la sede Universitaria
- i) Organizar, distribuir e implementar la recepción e información primaria de personas y elementos en los ingresos al edificio.
- j) Asistencia de preparación y montaje de los espacios para eventos, actividades programadas, etc.

5- FORMACIÓN:

No excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnicatura en Gestión Universitaria).

6- CONOCIMIENTOS:

Conocimientos de acuerdo a las funciones y tareas operativas auxiliar sobre servicios generales de la sede universitaria que corresponda. Normas de seguridad e higienes básicas en las tareas a desempeñar.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

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.

Normas de seguridad e higiene básicas.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar de Servicios Generales.

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

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 6, 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 8 a 15 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos siete mil seiscientos setenta y seis con 75/100 (307.676,75) 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:

Fogliazza, Luis María

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 33.778.113

Albornoz, Carlos Javier

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 27.822.211

Bellissimo, Mauro Ezequiel

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 35.864.285

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en forma directa las tareas de carácter operativo auxiliar de servicios generales que demande la sede universitaria que corresponda.

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

4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- q) Colaborar con el orden de las instalaciones y asistencia de los servicios de la sede universitaria.
- r) Efectuar la prestación de tareas operativas y servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.
- s) Entender en procedimientos para la apertura y cierre del edificio en los horarios establecidos.
- t) Colaborar en el mantenimiento y adecuación de los espacios de la sede universitaria.
- e) Asistir al normal desarrollo del espacio áulico con su mantenimiento e higiene diaria.
- f) Comunicar sobre novedades producidas en la infraestructura y funcionamiento del edificio.
- g) Informar sobre el relevamiento de necesidades y reposición de artículos de limpieza en los lugares asignados.
- h) Conocer los espacios de la sede Universitaria
- i) Organizar, distribuir e implementar la recepción e información primaria de personas y elementos en los ingresos al edificio.
- j) Asistencia de preparación y montaje de los espacios para eventos, actividades programadas, etc.

5- FORMACIÓN:

No excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

6- CONOCIMIENTOS:

Conocimientos de acuerdo a las funciones y tareas operativas auxiliar sobre servicios generales de la sede universitaria que corresponda. Normas de seguridad e higienes básicas en las tareas a desempeñar.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

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.
Normas de seguridad e higiene básicas.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar de Servicios Generales.

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

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 6, 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 15 a 22 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos siete mil seiscientos setenta y seis con 75/100 (307.676,75) 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:

Fogliazza, Luis María
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.778.113

Albornoz, Carlos Javier
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 27.822.211

Bellissimo, Mauro Ezequiel
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 35.864.285

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en forma directa las tareas de carácter operativo auxiliar de servicios generales que demande la sede universitaria que corresponda.

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

4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- u) Colaborar con el orden de las instalaciones y asistencia de los servicios de la sede universitaria.
- v) Efectuar la prestación de tareas operativas y servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.
- w) Entender en procedimientos para la apertura y cierre del edificio en los horarios establecidos.
- x) Colaborar en el mantenimiento y adecuación de los espacios de la sede universitaria.
- e) Asistir al normal desarrollo del espacio áulico con su mantenimiento e higiene diaria.
- f) Comunicar sobre novedades producidas en la infraestructura y funcionamiento del edificio.
- g) Informar sobre el relevamiento de necesidades y reposición de artículos de limpieza en los lugares asignados.
- h) Conocer los espacios de la sede Universitaria
- i) Organizar, distribuir e implementar la recepción e información primaria de personas y elementos en los ingresos al edificio.
- j) Asistencia de preparación y montaje de los espacios para eventos, actividades programadas, etc.

5- FORMACIÓN:

No excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

6- CONOCIMIENTOS:

Conocimientos de acuerdo a las funciones y tareas operativas auxiliar sobre servicios generales de la sede universitaria que corresponda. Normas de seguridad e higienes básicas en las tareas a desempeñar.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

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.

Normas de seguridad e higiene básicas.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar de Servicios generales y limpieza.

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

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 6, 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 7 a 14 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos siete mil seiscientos setenta y seis con 75/100 (307.676,75) 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:

Fogliazza, Luis María
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.778.113

Albornoz Carlos Javier
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 27.822.211

Bellissimo Mauro Ezequiel
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 35.864.285

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar adelante las tareas de carácter operativo auxiliar que permitan mantener en estado óptimo edificio e instalaciones de la sede Universitaria.

4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- y) Colaborar con la limpieza de las instalaciones y asistencia de los servicios de la sede universitaria.
- z) Contribuir en efectuar la prestación de los servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.
- aa) Realizar actividades de limpieza, recolección de residuos y conservación edilicia como así también de equipos de la sede universitaria.
- bb) Colaborar en el mantenimiento y adecuación de los espacios verdes de la sede universitaria.
- e) Asistir al normal desarrollo del espacio áulico con su mantenimiento e higiene diaria.
- f) Comunicar sobre novedades producidas en la infraestructura y funcionamiento del edificio.
- g) Informar sobre el relevamiento de necesidades y reposición de artículos de limpieza en los lugares asignados.
- h) Desempeñar tareas de carácter operativo auxiliar.

5- FORMACIÓN:

No excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

6- CONOCIMIENTOS:

Conocimientos de acuerdo a las funciones sobre mantenimiento y control de limpieza de las instalaciones edilicias y servicios de la sede universitaria. Normas de seguridad e higienes básicas en las tareas a desempeñar.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

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.
Normas de seguridad e higiene básicas de la limpieza y manipulación de químicos.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Personal de Apoyo tareas de limpieza.

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

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 7, 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 7 a 14 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) doscientos cincuenta y seis mil trescientos noventa y nueve con 90/100 (256.399,90) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

CLASE CONCURSO: cerrado general.

Cantidad de cargos a cubrir: (3)

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

2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:

Fogliazza, Luis María
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.778.113

Albornoz Carlos Javier
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 27.822.211

Bellissimo Mauro Ezequiel
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 35.864.285

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en forma directa las tareas que demandan la limpieza y mantenimiento edilicio y de servicios de la sede universitaria que corresponda.

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

4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

cc) Colaborar con la limpieza de las instalaciones y asistencia de los servicios de la sede universitaria.

dd) Contribuir en efectuar la prestación de los servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.

ee) Realizar actividades de limpieza, recolección de residuos y conservación edilicia como así también de equipos de la sede universitaria.

ff) Colaborar en el mantenimiento y adecuación de los espacios verdes de la sede universitaria.

e) Asistir al normal desarrollo del espacio áulico con su mantenimiento e higiene diaria.

f) Comunicar sobre novedades producidas en la infraestructura y funcionamiento del edificio.

g) Informar sobre el relevamiento de necesidades y reposición de artículos de limpieza en los lugares asignados.

5- FORMACIÓN:

No excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

6- CONOCIMIENTOS:

Conocimientos de acuerdo a las funciones sobre mantenimiento y control de limpieza de las instalaciones edilicias y servicios de la sede universitaria. Normas de seguridad e higienes básicas en las tareas a desempeñar.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

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.
Normas de seguridad e higiene básicas de la limpieza y manipulación de químicos.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Personal de Apoyo tareas de limpieza.

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

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 7, 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 7 a 14 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) doscientos cincuenta y seis mil trescientos noventa y nueve con 90/100 (256.399,90) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

CLASE CONCURSO: cerrado general.

Cantidad de cargos a cubrir: (5)

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

2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:

Fogliazza, Luis María

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.778.113

Albornoz Carlos Javier

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 27.822.211

Bellissimo Mauro Ezequiel

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 35.864.285

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en forma directa las tareas que demandan la limpieza y mantenimiento edilicio y de servicios de la sede universitaria que corresponda.

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



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- gg) Colaborar con la limpieza de las instalaciones y asistencia de los servicios de la sede universitaria.
- hh) Contribuir en efectuar la prestación de los servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.
- ii) Realizar actividades de limpieza, recolección de residuos y conservación edilicia como así también de equipos de la sede universitaria.
- jj) Colaborar en el mantenimiento y adecuación de los espacios verdes de la sede universitaria.
- e) Asistir al normal desarrollo del espacio áulico con su mantenimiento e higiene diaria.
- f) Comunicar sobre novedades producidas en la infraestructura y funcionamiento del edificio.
- g) Informar sobre el relevamiento de necesidades y reposición de artículos de limpieza en los lugares asignados.

5- FORMACIÓN:

No excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

6- CONOCIMIENTOS:

Conocimientos de acuerdo a las funciones sobre mantenimiento y control de limpieza de las instalaciones edilicias y servicios de la sede universitaria. Normas de seguridad e higienes básicas en las tareas a desempeñar.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

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.

Normas de seguridad e higiene básicas de la limpieza y manipulación de químicos.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Personal de Apoyo tareas de limpieza.

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

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 7, 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 14 a 21 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) doscientos cincuenta y seis mil trescientos noventa y nueve con 90/100 (256.399,90) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

CLASE CONCURSO: cerrado general.

Cantidad de cargos a cubrir: (1)

LUGAR DE TRABAJO: Constitución 627, Avellaneda, Provincia de Buenos Aires.

2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:

Fogliazza, Luis María

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.778.113

Albornoz Carlos Javier

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 27.822.211

Bellissimo Mauro Ezequiel

Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 35.864.285

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en forma directa las tareas que demandan la limpieza y mantenimiento edilicio y de servicios de la sede universitaria que corresponda.

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



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

kk) Colaborar con la limpieza de las instalaciones y asistencia de los servicios de la sede universitaria.

ll) Contribuir en efectuar la prestación de los servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.

mm) Realizar actividades de limpieza, recolección de residuos y conservación edilicia como así también de equipos de la sede universitaria.

nn) Colaborar en el mantenimiento y adecuación de los espacios verdes de la sede universitaria.

e) Asistir al normal desarrollo del espacio áulico con su mantenimiento e higiene diaria.

f) Comunicar sobre novedades producidas en la infraestructura y funcionamiento del edificio.

g) Informar sobre el relevamiento de necesidades y reposición de artículos de limpieza en los lugares asignados.

5- FORMACIÓN:

No excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

6- CONOCIMIENTOS:

Conocimientos de acuerdo a las funciones sobre mantenimiento y control de limpieza de las instalaciones edilicias y servicios de la sede universitaria. Normas de seguridad e higienes básicas en las tareas a desempeñar.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

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.
Normas de seguridad e higiene básicas de la limpieza y manipulación de químicos.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Personal de Apoyo tareas de limpieza.

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

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 7, 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 15 a 22 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) doscientos cincuenta y seis mil trescientos noventa y nueve con 90/100 (256.399,90) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

CLASE CONCURSO: cerrado general.

Cantidad de cargos a cubrir: (2)

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

2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:

Fogliazza, Luis María
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.778.113

Albornoz Carlos Javier
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 27.822.211

Bellissimo Mauro Ezequiel
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 35.864.285

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en forma directa las tareas que demandan la limpieza y mantenimiento edilicio y de servicios de la sede universitaria que corresponda.

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



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- oo) Colaborar con la limpieza de las instalaciones y asistencia de los servicios de la sede universitaria.
- pp) Contribuir en efectuar la prestación de los servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.
- qq) Realizar actividades de limpieza, recolección de residuos y conservación edilicia como así también de equipos de la sede universitaria.
- rr) Colaborar en el mantenimiento y adecuación de los espacios verdes de la sede universitaria.
- e) Asistir al normal desarrollo del espacio áulico con su mantenimiento e higiene diaria.
- f) Comunicar sobre novedades producidas en la infraestructura y funcionamiento del edificio.
- g) Informar sobre el relevamiento de necesidades y reposición de artículos de limpieza en los lugares asignados.

5- FORMACIÓN:

No excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

6- CONOCIMIENTOS:

Conocimientos de acuerdo a las funciones sobre mantenimiento y control de limpieza de las instalaciones edilicias y servicios de la sede universitaria. Normas de seguridad e higienes básicas en las tareas a desempeñar.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

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.
Normas de seguridad e higiene básicas de la limpieza y manipulación de químicos.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Personal de Apoyo tareas de limpieza.

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

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 7, 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 7 a 14 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) doscientos cincuenta y seis mil trescientos noventa y nueve con 90/100 (256.399,90) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

CLASE CONCURSO: cerrado general.

Cantidad de cargos a cubrir: (13)

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

2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:

Fogliazza, Luis María

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 33.778.113

Albornoz Carlos Javier

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 27.822.211

Bellissimo Mauro Ezequiel

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 35.864.285

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en forma directa las tareas que demandan la limpieza y mantenimiento edilicio y de servicios de la sede universitaria que corresponda.

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



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

ss) Colaborar con la limpieza de las instalaciones y asistencia de los servicios de la sede universitaria.

tt) Contribuir en efectuar la prestación de los servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.

uu) Realizar actividades de limpieza, recolección de residuos y conservación edilicia como así también de equipos de la sede universitaria.

vv) Colaborar en el mantenimiento y adecuación de los espacios verdes de la sede universitaria.

e) Asistir al normal desarrollo del espacio áulico con su mantenimiento e higiene diaria.

f) Comunicar sobre novedades producidas en la infraestructura y funcionamiento del edificio.

g) Informar sobre el relevamiento de necesidades y reposición de artículos de limpieza en los lugares asignados.

5- FORMACIÓN:

No excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

6- CONOCIMIENTOS:

Conocimientos de acuerdo a las funciones sobre mantenimiento y control de limpieza de las instalaciones edilicias y servicios de la sede universitaria. Normas de seguridad e higienes básicas en las tareas a desempeñar.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

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.
Normas de seguridad e higiene básicas de la limpieza y manipulación de químicos.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Personal de Apoyo Servicios Generales.

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

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 7, 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 15 a 22 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) doscientos cincuenta y seis mil trescientos noventa y nueve con 90/100 (256.399,90) 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:

Fogliazza, Luis María
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.778.113

Albornoz Carlos Javier
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 27.822.211

Bellissimo Mauro Ezequiel
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 35.864.285

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en forma directa las tareas que demandan la limpieza y mantenimiento edilicio y de servicios de la sede universitaria que corresponda.

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

4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

ww) Colaborar con la limpieza de las instalaciones y asistencia de los servicios de la sede universitaria.

xx) Contribuir en efectuar la prestación de los servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.

yy) Realizar actividades de limpieza, recolección de residuos y conservación edilicia como así también de equipos de la sede universitaria.

zz) Colaborar en el mantenimiento y adecuación de los espacios verdes de la sede universitaria.

e) Asistir al normal desarrollo del espacio áulico con su mantenimiento e higiene diaria.

f) Comunicar sobre novedades producidas en la infraestructura y funcionamiento del edificio.

g) Informar sobre el relevamiento de necesidades y reposición de artículos de limpieza en los lugares asignados.

5- FORMACIÓN:

No excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

6- CONOCIMIENTOS:

Conocimientos de acuerdo a las funciones sobre mantenimiento y control de limpieza de las instalaciones edilicias y servicios de la sede universitaria. Normas de seguridad e higienes básicas en las tareas a desempeñar.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

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.

Normas de seguridad e higiene básicas de la limpieza y manipulación de químicos.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Personal de Apoyo tareas de limpieza.

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

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 7, 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 7 a 14 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) doscientos cincuenta y seis mil trescientos noventa y nueve con 90/100 (256.399,90) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

CLASE CONCURSO: cerrado general.

Cantidad de cargos a cubrir: (2)

LUGAR DE TRABAJO: 12 de octubre 463, Avellaneda, Provincia de Buenos Aires.

2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:

Fogliazza, Luis María
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.778.113

Albornoz Carlos Javier
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 27.822.211

Bellissimo Mauro Ezequiel
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 35.864.285

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en forma directa las tareas que demandan la limpieza y mantenimiento edilicio y de servicios de la sede universitaria que corresponda.

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



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

aaa) Colaborar con la limpieza de las instalaciones y asistencia de los servicios de la sede universitaria.

bbb) Contribuir en efectuar la prestación de los servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.

ccc) Realizar actividades de limpieza, recolección de residuos y conservación edilicia como así también de equipos de la sede universitaria.

ddd) Colaborar en el mantenimiento y adecuación de los espacios verdes de la sede universitaria.

e) Asistir al normal desarrollo del espacio áulico con su mantenimiento e higiene diaria.

f) Comunicar sobre novedades producidas en la infraestructura y funcionamiento del edificio.

g) Informar sobre el relevamiento de necesidades y reposición de artículos de limpieza en los lugares asignados.

5- FORMACIÓN:

No excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

6- CONOCIMIENTOS:

Conocimientos de acuerdo a las funciones sobre mantenimiento y control de limpieza de las instalaciones edilicias y servicios de la sede universitaria. Normas de seguridad e higienes básicas en las tareas a desempeñar.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

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.
Normas de seguridad e higiene básicas de la limpieza y manipulación de químicos.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Personal de Apoyo Servicios Generales.

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

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 7, 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 15 a 22 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) doscientos cincuenta y seis mil trescientos noventa y nueve con 90/100 (256.399,90) 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:

Fogliazza, Luis María

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 33.778.113

Albornoz, Carlos Javier

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 27.822.211

Bellissimo, Mauro Ezequiel

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 35.864.285

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en forma directa las tareas básicas de Servicios Generales que demande la sede universitaria que corresponda.

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



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

eee) Colaborar con el orden de las instalaciones y asistencia de los servicios de la sede universitaria.

fff) Efectuar la prestación de tareas básicas y servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.

ggg) Asistir en procedimientos para la apertura y cierre del edificio en los horarios establecidos.

hhh) Colaborar en el mantenimiento y adecuación de los espacios de la sede universitaria.

e) Asistir al normal desarrollo del espacio áulico con su mantenimiento e higiene diaria.

f) Comunicar sobre novedades producidas en la infraestructura y funcionamiento del edificio.

g) Conocer los espacios de la sede Universitaria

h) Organizar, distribuir e implementar la recepción e información primaria de personas y elementos en los ingresos al edificio.

i) Asistencia de preparación y montaje de los espacios para eventos, actividades programadas, etc.

5- FORMACIÓN:

No excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

6- CONOCIMIENTOS:

Conocimientos de acuerdo a las funciones sobre servicios generales de la sede universitaria que corresponda. Normas de seguridad e higienes básicas en las tareas a desempeñar.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

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.

Normas de seguridad e higiene básicas.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Personal de Apoyo de mantenimiento.

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

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 7, 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 7 a 14 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) doscientos cincuenta y seis mil trescientos noventa y nueve con 90/100 (256.399,90) 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:

Fogliazza, Luis María

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 33.778.113

Albornoz Carlos Javier

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 27.822.211

Bellissimo, Mauro Ezequiel

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 35.864.285

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en forma directa las tareas que requieran del mantenimiento edilicio y de servicios de la sede universitaria que corresponda.

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



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

iii) Colaborar con el orden de las instalaciones y asistencia de los servicios de la sede universitaria.

jjj) Contribuir en efectuar la prestación de los servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.

kkk) Conocer los procedimientos para la apertura y cierre del edificio en los horarios establecidos.

lll) Colaborar en el mantenimiento y adecuación de los espacios de la sede universitaria.

e) Asistir al normal desarrollo de los espacios en el mantenimiento.

f) Comunicar sobre novedades producidas en la infraestructura y funcionamiento del edificio.

g) Informar sobre el relevamiento de necesidades y reposición de artículos de seguridad (matafuegos, señaléticas, etc).

h) Conocer los espacios de la sede Universitaria.

5- FORMACIÓN:

No excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

6- CONOCIMIENTOS:

Conocimientos de acuerdo a las funciones sobre el mantenimiento de las instalaciones edilicias y servicios de la sede universitaria.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

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.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Personal de Apoyo Servicios Generales.

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

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 7, 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 15 a 22 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) doscientos cincuenta y seis mil trescientos noventa y nueve con 90/100 (256.399,90) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

CLASE CONCURSO: cerrado general.

Cantidad de cargos a cubrir: (1)

LUGAR DE TRABAJO: 12 de octubre 463, Avellaneda, Provincia de Buenos Aires.

2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:

Fogliazza, Luis María

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 33.778.113

Albornoz Carlos Javier

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 27.822.211

Bellissimo Mauro Ezequiel

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 35.864.285

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en forma directa las tareas básicas de Servicios Generales que demande la sede universitaria que corresponda.

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



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- mmm) Colaborar con el orden de las instalaciones y asistencia de los servicios de la sede universitaria.
- nnn) Efectuar la prestación de tareas básicas y servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.
- ooo) Asistir en procedimientos para la apertura y cierre del edificio en los horarios establecidos.
- ppp) Colaborar en el mantenimiento y adecuación de los espacios verdes de la sede universitaria.
- e) Asistir al normal desarrollo del espacio áulico con su mantenimiento e higiene diaria.
- f) Comunicar sobre novedades producidas en la infraestructura y funcionamiento del edificio.
- g) Conocer los espacios de la sede Universitaria
- h) Organizar, distribuir e implementar la recepción e información primaria de personas y elementos en los ingresos al edificio.
- i) Asistencia de preparación y montaje de los espacios para eventos, actividades programadas, etc.

5- FORMACIÓN:

No excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

6- CONOCIMIENTOS:

Conocimientos de acuerdo a las funciones sobre servicios generales de la sede universitaria que corresponda. Normas de seguridad e higienes básicas en las tareas a desempeñar.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

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.
Normas de seguridad e higiene básicas.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Personal de Apoyo Servicios Generales.

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

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 7, 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 15 a 22 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) doscientos cincuenta y seis mil trescientos noventa y nueve con 90/100 (256.399,90) 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:

Fogliazza, Luis María
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.778.113

Albornoz Carlos Javier
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 27.822.211

Bellissimo Mauro Ezequiel
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 35.864.285

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en forma directa las tareas básicas de Servicios Generales que demande la sede universitaria que corresponda.

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



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

qqq) Colaborar con el orden de las instalaciones y asistencia de los servicios de la sede universitaria.

rrr) Efectuar la prestación de tareas básicas y servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.

sss) Asistir en procedimientos para la apertura y cierre del edificio en los horarios establecidos.

ttt) Colaborar en el mantenimiento y adecuación de los espacios de la sede universitaria.

e) Asistir al normal desarrollo del espacio áulico con su mantenimiento e higiene diaria.

f) Comunicar sobre novedades producidas en la infraestructura y funcionamiento del edificio.

g) Conocer los espacios de la sede Universitaria

h) Organizar, distribuir e implementar la recepción e información primaria de personas y elementos en los ingresos al edificio.

j) Asistencia de preparación y montaje de los espacios para eventos, actividades programadas, etc.

5- FORMACIÓN:

No excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

6- CONOCIMIENTOS:

Conocimientos de acuerdo a las funciones sobre servicios generales de la sede universitaria que corresponda. Normas de seguridad e higienes básicas en las tareas a desempeñar.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

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.
Normas de seguridad e higiene básicas.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Personal de Apoyo tareas de limpieza.

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

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 7, 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 15 a 22 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) doscientos cincuenta y seis mil trescientos noventa y nueve con 90/100 (256.399,90) 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:

Fogliazza, Luis María

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 33.778.113

Albornoz Carlos Javier

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 27.822.211

Bellissimo Mauro Ezequiel

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 35.864.285

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en forma directa las tareas que demandan la limpieza y mantenimiento edilicio y de servicios de la sede universitaria que corresponda.

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



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

uuu) Colaborar con la limpieza de las instalaciones y asistencia de los servicios de la sede universitaria.

vvv) Contribuir en efectuar la prestación de los servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.

www) Realizar actividades de limpieza, recolección de residuos y conservación edilicia como así también de equipos de la sede universitaria.

xxx) Colaborar en el mantenimiento y adecuación de los espacios verdes de la sede universitaria.

e) Asistir al normal desarrollo del espacio áulico con su mantenimiento e higiene diaria.

f) Comunicar sobre novedades producidas en la infraestructura y funcionamiento del edificio.

g) Informar sobre el relevamiento de necesidades y reposición de artículos de limpieza en los lugares asignados.

5- FORMACIÓN:

No excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

6- CONOCIMIENTOS:

Conocimientos de acuerdo a las funciones sobre mantenimiento y control de limpieza de las instalaciones edilicias y servicios de la sede universitaria. Normas de seguridad e higienes básicas en las tareas a desempeñar.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

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.
Normas de seguridad e higiene básicas de la limpieza y manipulación de químicos.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Personal de Apoyo tareas de limpieza.

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

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 7, 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 15 a 22 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) doscientos cincuenta y seis mil trescientos noventa y nueve con 90/100 (256.399,90) más adicionales según paritarias y/o convenio colectivo 366/06.

CLASE CONCURSO: cerrado general.

Cantidad de cargos a cubrir: (1)

LUGAR DE TRABAJO: 12 de octubre 463, Avellaneda, Provincia de Buenos Aires.

2- INTEGRACIÓN DEL JURADO:

Fogliazza, Luis María
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.778.113

Albornoz Carlos Javier
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 27.822.211

Bellissimo Mauro Ezequiel
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 35.864.285

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en forma directa las tareas que demandan la limpieza y mantenimiento edilicio y de servicios de la sede universitaria que corresponda.

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



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

yyy) Colaborar con la limpieza de las instalaciones y asistencia de los servicios de la sede universitaria.

zzz) Contribuir en efectuar la prestación de los servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.

aaaa) Realizar actividades de limpieza, recolección de residuos y conservación edilicia como así también de equipos de la sede universitaria.

bbbb) Colaborar en el mantenimiento y adecuación de los espacios verdes de la sede universitaria.

e) Asistir al normal desarrollo del espacio áulico con su mantenimiento e higiene diaria.

f) Comunicar sobre novedades producidas en la infraestructura y funcionamiento del edificio.

g) Informar sobre el relevamiento de necesidades y reposición de artículos de limpieza en los lugares asignados.

5- FORMACIÓN:

No excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

6- CONOCIMIENTOS:

Conocimientos de acuerdo a las funciones sobre mantenimiento y control de limpieza de las instalaciones edilicias y servicios de la sede universitaria. Normas de seguridad e higienes básicas en las tareas a desempeñar.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

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.
Normas de seguridad e higiene básicas de la limpieza y manipulación de químicos.



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

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Personal de Apoyo Servicios Generales.

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

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 7, 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 9 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) doscientos cincuenta y seis mil trescientos noventa y nueve con 90/100 (256.399,90) 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:

Fogliazza, Luis María

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 33.778.113

Albornoz, Carlos Javier

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 27.822.211

Bellissimo, Mauro Ezequiel

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 35.864.285

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en forma directa las tareas básicas de Servicios Generales que demande la sede universitaria que corresponda.

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

4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

cccc) Colaborar con el orden de las instalaciones y asistencia de los servicios de la sede universitaria.

dddd) Efectuar la prestación de los servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.

eeee) Asistir en procedimientos para la apertura y cierre del edificio en los horarios establecidos.

ffff) Colaborar en el mantenimiento y adecuación de los espacios de la sede universitaria.

e) Asistir al normal desarrollo del espacio áulico con su mantenimiento e higiene diaria.

f) Comunicar sobre novedades producidas en la infraestructura y funcionamiento del edificio.

g) Conocer los espacios de la sede Universitaria

h) Organizar, distribuir e implementar la recepción e información primaria de personas y elementos en los ingresos al edificio.

i) Asistencia de preparación y montaje de los espacios para eventos, actividades programadas, etc.

5- FORMACIÓN:

No excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

6- CONOCIMIENTOS:

Conocimientos de acuerdo a las funciones sobre servicios generales de la sede universitaria que corresponda. Normas de seguridad e higienes básicas en las tareas a desempeñar.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

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.
Normas de seguridad e higiene básicas.



74.- CONCURSO EN LA UNIDAD ACADÉMICA PREUNIVERSITARIA-ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA
TRAMO INTERMEDIO CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Supervisión.

SECRETARIA/DEPENDENCIA: División de Servicios Generales (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 7 a 14 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) trescientos sesenta y nueve mil doscientos diecisiete con 81/100 (369.217,81) 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:

Fogliazza, Luis María
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.778.113

Albornoz, Carlos Javier
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 27.822.211

Bellissimo, Mauro Ezequiel
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 35.864.285

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar colaboración y apoyo al jefe de División o Departamento.

Supervisar y organizar las tareas que demandan limpieza y mantenimiento edilicio y de servicios de la unidad académica que corresponda.

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

4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Ejecutar y realizar los trabajos que la superioridad le determine
- B) Poseer conocimientos de seguridad e higiene.
- c) Interpretación de planos en general.
- d) Procedimientos para la apertura y cierre del edificio en los horarios establecidos.
- e) Programación y distribución de las tareas de limpieza de los diferentes espacios del edificio.
- f) Rutinas de mantenimiento e higiene del edificio.
- g) Prestar colaboración y apoyo a los jefes de Departamento y de división.
- h) Organizar y distribuir e implementar la recepción e información primaria de personas y elementos en los ingresos del edificio.
- i) Supervisar y organizar el servicio de limpieza y mantenimiento general tanto interior como exterior de la sede (pisos, cornisas, abertura, mobiliario, cristales entre otros)
- j) Preparación de montaje y limpieza de los espacios para eventos, actividades programadas, etc.
- k) Informes que solicite su superior.
- l) Comunicar a su superior cualquier anomalía detectada.

5- FORMACIÓN:

No excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

6- CONOCIMIENTOS:

Conocimientos de acuerdo a las funciones sobre mantenimiento y control de limpieza de las instalaciones edilicias y servicios de la sede universitaria. Normas de seguridad e higienes básicas en las tareas a desempeñar.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

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.
Normas de seguridad e higiene básicas.



75.- CONCURSO EN LA UNIDAD ACADÉMICA PREUNIVERSITARIA-ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA
TRAMO INICIAL CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Personal de Apoyo de cocina.

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

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 7, 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 7 a 14 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) doscientos cincuenta y seis mil trescientos noventa y nueve con 90/100 (256.399,90) 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:

Fogliazza, Luis María
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.778.113

Albornoz Carlos Javier
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 27.822.211

Bellissimo, Mauro Ezequiel
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 35.864.285

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las tareas de carácter elemental y apoyo a la función de cocina en la unidad académica.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Contribuir en efectuar la prestación de los servicios de apoyo en la cocina requeridos por la unidad académica.
- b) Asistir en los procedimientos de elaboración del menú diario.
- c) Colaborar en el preparado del menú que se establezca.
- d) Asistir al normal mantenimiento, orden y limpieza de los espacios de la cocina.
- e) Informar sobre el relevamiento de necesidades y reposición de artículos y utensilios de cocina.
- f) Informar sobre el relevamiento de necesidades y reposición de artículos alimenticios.
- g) Auxiliar en la manipulación de equipamientos gastronómicos.

5- FORMACIÓN:

No excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

6- CONOCIMIENTOS:

Conocimientos de acuerdo a las funciones sobre el servicio de cocina en la unidad académica.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

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.



76.- CONCURSO EN LA UNIDAD ACADÉMICA PREUNIVERSITARIA-ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA
TRAMO INICIAL CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Personal de Apoyo de mantenimiento.

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

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 7, 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 9 a 16 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) doscientos cincuenta y seis mil trescientos noventa y nueve con 90/100 (256.399,90) 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:

Fogliazza, Luis María

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 33.778.113

Albornoz Carlos Javier

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 27.822.211

Bellissimo, Mauro Ezequiel

Universidad Nacional de Avellaneda

DNI: 35.864.285

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en forma directa las tareas que requieran del mantenimiento edilicio y de servicios de la unidad académica que corresponda.

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



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

gggg) Colaborar con el orden de las instalaciones y asistencia de los servicios de la sede universitaria.

hhhh) Contribuir en efectuar la prestación de los servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.

iiii) Conocer los procedimientos para la apertura y cierre del edificio en los horarios establecidos.

jjjj) Colaborar en el mantenimiento y adecuación de los espacios de la sede universitaria.

e) Asistir al normal desarrollo de los espacios en el mantenimiento.

f) Comunicar sobre novedades producidas en la infraestructura y funcionamiento del edificio.

g) Informar sobre el relevamiento de necesidades y reposición de artículos de seguridad (matafuegos, señaléticas, etc).

h) Conocer los espacios de la sede Universitaria.

5- FORMACIÓN:

No excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

6- CONOCIMIENTOS:

Conocimientos de acuerdo a las funciones sobre el mantenimiento de las instalaciones edilicias y servicios de la unidad académica.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

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.



77.- CONCURSO EN LA UNIDAD ACADÉMICA PREUNIVERSITARIA-ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA
TRAMO INICIAL CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Personal de Apoyo Servicios Generales.

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

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 7, 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 7 a 14 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) doscientos cincuenta y seis mil trescientos noventa y nueve con 90/100 (256.399,90) 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:

Fogliazza, Luis María
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.778.113

Albornoz, Carlos Javier
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 27.822.211

Bellissimo, Mauro Ezequiel
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 35.864.285

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en forma directa las tareas básicas de Servicios Generales que demande la unidad académica que corresponda.

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



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

kkkk) Colaborar con el orden de las instalaciones y asistencia de los servicios de la sede universitaria.

llll) Efectuar la prestación de tareas básicas y servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.

mmmm) Asistir en procedimientos para la apertura y cierre del edificio en los horarios establecidos.

nmmm) Colaborar en el mantenimiento y adecuación de los espacios de la sede universitaria.

e) Asistir al normal desarrollo del espacio áulico con su mantenimiento e higiene diaria.

f) Comunicar sobre novedades producidas en la infraestructura y funcionamiento del edificio.

g) Conocer los espacios de la sede Universitaria

h) Organizar, distribuir e implementar la recepción e información primaria de personas y elementos en los ingresos al edificio.

i) Asistencia de preparación y montaje de los espacios para eventos, actividades programadas, etc.

5- FORMACIÓN:

No excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnatura en Gestión Universitaria).

6- CONOCIMIENTOS:

Conocimientos de acuerdo a las funciones sobre servicios generales de la sede universitaria que corresponda. Normas de seguridad e higienes básicas en las tareas a desempeñar.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

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.
Normas de seguridad e higiene básicas.



78.- CONCURSO EN LA UNIDAD ACADÉMICA PREUNIVERSITARIA-ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA
TRAMO INICIAL CCT 366/06

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Personal de Apoyo de cocina.

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

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 7, 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 8 a 15 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: (noviembre 2023) doscientos cincuenta y seis mil trescientos noventa y nueve con 90/100 (256.399,90) 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:

Fogliazza, Luis María
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 33.778.113

Albornoz Carlos Javier
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 27.822.211

Bellissimo, Mauro Ezequiel
Universidad Nacional de Avellaneda
DNI: 35.864.285

3- OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las tareas de carácter elemental y apoyo a la función de cocina en la unidad académica.



4- TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO:

- a) Contribuir en efectuar la prestación de los servicios de apoyo en la cocina requeridos por la unidad académica.
- b) Asistir en los procedimientos de elaboración del menú diario.
- c) Colaborar en el preparado del menú que se establezca.
- d) Asistir al normal mantenimiento, orden y limpieza de los espacios de la cocina.
- e) Informar sobre el relevamiento de necesidades y reposición de artículos y utensilios de cocina.
- f) Informar sobre el relevamiento de necesidades y reposición de artículos alimenticios.
- g) Auxiliar en la manipulación de equipamientos gastronómicos.

5- FORMACIÓN:

No excluyente: Secundario completo. Se valorará positivamente ser cursante o graduado de la TGU (Tecnicatura en Gestión Universitaria).

6- CONOCIMIENTOS:

Conocimientos de acuerdo a las funciones sobre el servicio de cocina en la unidad académica.

7- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

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.



ANEXO II

VALORACIONES PARA LA EVALUACION DE LOS CONCURSOS NO DOCENTES 2023

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

1- ANTECEDENTES: 40 (cuarenta) PUNTOS = 40 (cuarenta) % de la puntuación total.

2-PRUEBA DE OPOSICION: 60 (sesenta) PUNTOS = 60 (sesenta) % de la puntuación total.

1- ANTECEDENTES:

a) ANTIGÜEDAD: 4 (cuatro) PUNTOS = 10 (diez) % de la puntuación de antecedentes.

b) 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.

C) 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:

Finalizado: 16 (dieciséis) / 16 (dieciséis) PUNTOS

En curso: 15 (quince) / 16 (dieciséis) PUNTOS

TITULO DE GRADO ESPECIFICO:



Finalizado: 14 (catorce) / 16 (dieciséis) PUNTOS

En curso: 11 (once) / 16 (dieciséis) PUNTOS

TECNICATURA EN GESTION UNIVERSITARIA:

Finalizado: 12 (doce) / 16 (dieciséis) PUNTOS

En curso: 8 (ocho) / 16 (dieciséis) PUNTOS

PREGRADO ESPECIFICO:

Finalizado: 10 (diez) / 16 (dieciséis) PUNTOS

En curso: 8 (ocho) / 16 (dieciséis) PUNTOS

TITULO SECUNDARIO:

Finalizado: 7 (siete) / 16 (dieciséis) PUNTOS

En curso: 4 (cuatro) / 16 (dieciséis) PUNTOS

CURSOS ESPECIFICOS:

Finalizado: 3 (tres) PUNTOS (acumulables)

CURSOS GENERALES:

Finalizado: 2 (dos) PUNTOS (acumulables)

2-PRUEBA DE OPOSICION:

a) EXAMEN ESCRITO:

40 (cuarenta) PUNTOS = 66.7 (sesenta y siete) % de la puntuación de la prueba de oposición.

OPCIÓN EXAMEN ORAL:

Tratándose de un solo aspirante el jurado puede optar por esta forma de evaluación según Art. 17, Inc. b) de Res. CS. 158/13.

b) ENTREVISTA PERSONAL:

20 (veinte) PUNTOS = 33.3 (treinta y tres) % de la puntuación de la prueba de oposición. (El contenido debe ajustarse estrictamente al temario correspondiente).



ANEXO III

CRONOGRAMA

ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA / PERIODO
PUBLICACIÓN	04/12/2023 AL 05/12/2023
INSCRIPCIÓN	06/12/2023 AL 13/12/2023
PUBLICACIÓN DE ASPIRANTES	14/12/2023 AL 15/12/2023



Publicación

La Universidad Nacional de Avellaneda llama concursos cerrados generales para cubrir 99 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 normativa vigente.

Cabe recordar que en los concursos cerrados generales solo 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 06/12/2023 hasta el 13/12/2023 de manera personal en la oficina de concursos Nodocentes, sito en la calle España 361 de la ciudad de Avellaneda.