

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,

Argentina

(+54.11) 5777.1300

www.una.edu.ar

BUENOS AIRES, 7 DE MARZO DE 2023

VISTO las Leyes N° 24.521 y N° 26.997, el Estatuto de la UNA, el Decreto N° 366/06, las Resoluciones CS N° 0051/12, 0052/19 y 0068/22; y las Actas Paritarias N° 06/22 y N° 01/23; y,

CONSIDERANDO

Que mediante el Acta Paritaria N° 06/22 se acordó el inicio de la formalización de los Suplementos por Mayor Responsabilidad otorgados con una antigüedad mayor a CINCO (5) años a los/las Trabajadores/as Nodocentes de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES que se encuentren en la Planta Permanente de la institución, en función de lo establecido por el Decreto N° 366/06, la Resolución CS N° 0051/12 y los acuerdos alcanzados con respecto a este tema en las reuniones paritarias anteriores.

Que de conformidad con el Acta Paritaria N° 01/23, corresponde proceder a efectuar los respectivos Concursos Cerrados Internos destinados a formalizar los cargos de quienes revisten actualmente como Trabajadores/as Nodocentes titulares de categorías de la Planta Permanente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES que cuenten con Suplementos por Mayor Responsabilidad en la categoría 2, otorgados con una antigüedad superior a CINCO (5) años.

Que es voluntad y convicción de la comunidad universitaria promover y defender la estabilidad laboral garantizada por la pertenencia de las Trabajadoras y los Trabajadores Nodocentes a la Planta Permanente de la Institución, con pleno ejercicio de los derechos y deberes que les son propios y a través de las instancias previstas en la normativa vigente.

Que esta regularización de Suplementos por Mayor Responsabilidad se constituye como otro paso fundamental para el ordenamiento y adecuación de la Planta de Personal Permanente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES.

Que el Servicio de Asesoramiento Jurídico Permanente ha tomado la intervención correspondiente.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 32, inciso a) del Estatuto de la UNA y de conformidad con los artículos 29, inciso i) y 59, inciso b) de la Ley N° 24.521 y la Resolución CS N° 0051/12 reglamentaria del Convenio Colectivo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por Decreto N° 366/06.

Por ello,

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,

Argentina

(+54.11) 5777.1300

www.una.edu.ar

**LA RECTORA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES
RESUELVE**

ARTÍCULO 1º.- Llamar a Concursos Cerrados Internos de Antecedentes y Oposición a los efectos de regularizar los cargos de los/as trabajadores/as Nodocentes de Planta Permanente que posean un Suplemento por Mayor Responsabilidad en la Categoría 2, otorgado con una antigüedad mayor a CINCO (5) años, de conformidad con el detalle de cargos, plazos y demás especificaciones detallados en los Anexos I y II de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Establecer que los requisitos necesarios para dicha formalización de cargos son:

- a) revistar en la Planta Permanente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES;
- b) contar con un Suplemento por Mayor Responsabilidad en la Categoría 2 con una antigüedad mayor a CINCO (5) AÑOS;
- c) la manifiesta voluntad de participación a través de la inscripción online;
- d) el cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 21 del Convenio Colectivo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por Decreto PEN N° 366/06 y su reglamentación particular Resolución CS N° 0051/12;
- e) realizar y acreditar la realización del curso “Capacitación Virtual para Ley Micaela”, que otorga DOS (2) puntos en el sistema de equivalencia establecido por la Resolución CS N° 0068/22; o, en caso de aquellos/as concursantes que ya cuenten con DOS (2) puntos en el sistema de equivalencias referido, presentar las certificaciones correspondientes.
- f) la presentación de la documentación particular detallada en el cronograma correspondiente.

ARTÍCULO 3º.- Aprobar el cronograma que como Anexo I forma parte de la presente Resolución, el cual se completa con los plazos estipulados en el Decreto 366/06 y su reglamentación particular, Resolución CS N° 0051/12.

ARTÍCULO 4º.- Los/las Trabajadores/as deberán presentar un informe con un máximo de DIEZ (10) carillas que será evaluado por los/las integrantes del jurado en la Prueba de Oposición que deberá ser entregado en formato digital al mail: concursos.nodocentes@una.edu.ar, siguiendo las pautas mencionadas en el Anexo I de la presente.

ARTÍCULO 5º.- La máxima autoridad de la cual dependa el/la Trabajador/a Nodocente (Decanos/as y Directores/as en el caso de las Unidades Académicas y Secretarios/as y/o Prosecretarios/as en el caso de las dependencias del Rectorado) realizará una evaluación de

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

desempeño que incluirá la evaluación del/de la Trabajador/a Nodocente del tramo superior del/de la que dependa el/la mismo/a en sus tareas, siempre que pertenezca a la Planta Permanente de la Institución y elevando la misma a la autoridad competente quién podrá acompañar y avalar esa evaluación o bien objetarla; asimismo, se solicitarán a las Áreas de Recursos Humanos o las que correspondan la información obrante en los legajos correspondientes en cuanto al desempeño del/de la Trabajador/a.

ARTÍCULO 6°.- El tratamiento de los descargos de las evaluaciones de desempeño será atendido en el ámbito de las paritarias locales y trasladado a los/las miembros del Jurado en el momento de la sustanciación de los concursos.

ARTÍCULO 7°.- En el marco de los Concursos Cerrados Internos llamados mediante la presente Resolución destinados a la posibilidad de regularizar y formalizar aquellos Suplementos por Mayor Responsabilidad en la Categoría 2 otorgados con una antigüedad mayor a CINCO (5) años, el jurado no deberá confeccionar un orden de mérito sino recomendar la aprobación o desaprobación de la titularización de la Categoría mencionada del Tramo Mayor.

ARTÍCULO 8°.- El jurado determinará la forma de evaluación.

ARTÍCULO 9°.- El Jurado correspondiente al Concurso Cerrado Interno de la Dirección de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales dependiente de la Secretaría de Infraestructura y Planeamiento Edificio del Rectorado de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES, estará compuesto por:

Miembros Titulares:

- RAMOS, Juan (DNI 13.146.648) - Universidad Nacional de Luján;
- PAREDES PERELLÓ, Ana María (DNI 12.279.887) - Universidad Nacional de las Artes;
- MENDIETA, Roberto (DNI 20.367.716) - Universidad de Buenos Aires.

Miembros Suplentes:

- LÓPEZ, Karina (DNI 23.775.179) - Universidad Nacional de Luján;
- RODRÍGUEZ, Alejandra (DNI 21.481.958) - Universidad de Buenos Aires.

ARTÍCULO 10°.- Para los Concursos Cerrados Internos de las Direcciones Administrativas del Museo de Calcos y Escultura Comparada “Ernesto de la Cárcova”, del Área Transdepartamental de Formación Docente, del Departamento de Artes Musicales y Sonoras y del Departamento de Artes del Movimiento; así como de las Direcciones Académicas del Área Transdepartamental de Formación Docente, del Área Transdepartamental de Crítica de Artes, del Departamento de Artes Dramáticas y del Departamento de Folklore; la Dirección de Gestión de la Secretaría

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

Privada del Rectorado; la Dirección de Títulos y Certificaciones del Rectorado; la Dirección de Tesorería del Rectorado; la Dirección de Desarrollos Digitales del Rectorado y la Dirección de Dictámenes y Contenciosos de la Secretaría de Asuntos Jurídico Legales de la UNA (Rectorado), el Jurado está integrado por:

Miembros Titulares:

- RAMOS, Juan (DNI 13.146.648) - Universidad Nacional de Luján;
- PAREDES PERELLÓ, Ana María (DNI 12.279.887) - Universidad Nacional de las Artes;
- RODRÍGUEZ, Alejandra (DNI 21.481.958) - Universidad de Buenos Aires.

Miembros Suplentes:

- LÓPEZ, Karina (DNI 23.775.179) - Universidad Nacional de Luján;
- MENDIETA, Roberto (DNI 20.367.716) - Universidad de Buenos Aires.

ARTÍCULO 11°.- El sistema de evaluación será según lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de Concursos Nodocentes (Decreto N° 366/06 y su reglamentación por la Resolución CS N° 0051/12), estableciendo la siguiente ponderación: 100 puntos total; análisis de antecedentes: hasta un 40% del total de los puntos; prueba de oposición: hasta un 60% del total de puntos.

ARTÍCULO 12°.- El/la concursante deberá acreditar idoneidad para el cargo en el Concurso de Antecedentes y Oposición que a tal fin se requiera y deberá obtener como mínimo SESENTA (60) puntos.

ARTÍCULO 13°.- Aprobar los temarios específicos para cada cargo a concursar de acuerdo al detalle del Anexo II de la presente.

ARTÍCULO 14°.- Regístrese. Comuníquese a todas las Unidades Académicas, a todas las dependencias del Rectorado y a la Auditoría Interna. Dese amplia difusión a través de las carteleras y sitio web de la Universidad. Publíquese en el Boletín Informativo de la UNA. Cumplido, ARCHÍVESE.

RESOLUCIÓN N° 0037/23

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

ANEXO I:

Cronograma del Concurso Cerrado Interno

1) Inscripción en línea, presentación de documentación en papel y presentaciones referidas a los/las miembros del jurado: Del 3 al 11 de abril de 2023. La documentación a presentar en papel se realizará ante la Secretaría Administrativa de la Unidad Académica pertinente o del Rectorado, según corresponda.

2) Documentación a presentar en papel por los/as Trabajadoras y los Trabajadores:

- i. Solicitud de Inscripción (disponible en la inscripción en línea en el sitio www.una.edu.ar)
- ii. TRES (3) copias firmadas del Currículum Vitae, donde deberá constar:

a) Nombre y apellido.

b) Lugar y fecha de nacimiento.

c) Nacionalidad

d) Número de Documento Nacional de Identidad.

e) Dependencia administrativa donde presta servicios como Trabajador/a Nodocente, con indicación del horario habitual de trabajo.

f) Mención, con carácter de Declaración Jurada, de aquellos elementos que contribuyan a valorar la capacidad del/de la aspirante para el ejercicio del cargo por el que concursa.

g) Certificado de estudios cursados. Para estudios en curso o incompletos, constancia emitida por la institución correspondiente en la cual conste el porcentaje de aprobación de la carrera, de lo contrario no será valorado al momento de la ponderación de antecedentes

h) Trabajos, publicaciones, conferencias (autor-coautor), participación en cursos de formación. Cuando se declare aprobación de cursos deberá adjuntar obligatoriamente la certificación correspondiente, de lo contrario no será valorado al momento de la ponderación de antecedentes.

i) Actividades de representación y gestión en la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES no remuneradas, acompañada de la certificación que acredite su ejercicio. Todo otro elemento de juicio que considere valioso.

iii. Fotocopia de DNI.

iv. Formulario de Declaración Jurada de cargos, Incompatibilidades e Inhabilitaciones.

v. Todo otro elemento de juicio que considere valioso.

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

vi. Autoevaluación de desempeño (disponible en la inscripción en línea a través del sitio www.una.edu.ar)

3) Presentar hasta el día viernes 21 de abril a las 16 hs. en sobre cerrado con los datos personales, TRES (3) copias de un Informe con un máximo de DIEZ (10) carillas que será evaluado por los/las miembros del jurado en la entrevista. El mismo también deberá ser entregado en formato digital al mail: **concursos.nodocentes@una.edu.ar**. De forma orientativa para la elaboración del informe mencionado se recomienda incluir los siguientes puntos: Organización y planificación: descripción de tareas que realiza; evaluación y situación actual del cargo; descripción de circuitos. Metodología de evaluación del personal a cargo. Logros y Dificultades en el desarrollo de las tareas. Oportunidades de mejora.

4) Presentación de evaluaciones de desempeño y notificaciones al/a la evaluado/a: A partir del cierre de la inscripción y hasta el 20 de abril de 2023.

5) Presentación de descargo por parte del/de la evaluado/a: Del 21 al 27 de abril de 2023.

6) Lugar y fecha en que se llevará a cabo la prueba de oposición: jueves 11 y viernes 12 de mayo de 2023 en Azcuénaga 1129, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a las 10hs.

ANEXO II:

Detalle de cargos - Concursos Cerrados Internos para Trabajadores/as Nodocentes titulares de categorías de la Planta Permanente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES que cuenten con un Suplemento por Mayor Responsabilidad en la Categoría 2 otorgado con una antigüedad superior a CINCO (5) años:

I. Llamado a concurso Nodocente para cubrir el cargo Categoría 2 del Agrupamiento Administrativo correspondiente a la Dirección Administrativa del Museo de Calcos y Escultura Comparada “Ernesto de la Cárcova” de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES.

1- Tipo de Concurso: Contracargo.

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

2- Requisitos para concursar: manifiesta voluntad de participación a través de inscripción previa; cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 21 del Convenio Colectivo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por Decreto PEN N° 366/06, su reglamentación particular Resolución CS N° 0051/12 y las disposiciones correspondientes de la Ley N° 25.164.

3- Podrá presentarse a concurso en tanto no se exceda, a la fecha del llamado al concurso, la edad fijada para iniciar el proceso jubilatorio, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

4- Competencias requeridas: Responsabilidad y compromiso con la tarea a desarrollar. Capacidad para coordinar trabajos en equipo. Autonomía y proactividad. Buen manejo de las relaciones interpersonales. Capacidad de gestión, organización y planificación.

5- Objetivo del puesto: Llevar adelante todos los procedimientos necesarios para la coordinación y ejecución de las tramitaciones vinculadas con el área administrativa, responsabilizándose de las tareas realizadas por el personal a su cargo y bajo expresas directivas de la superioridad.

6- Tareas a realizar desde el puesto:

Misión: atender a la planificación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de la gestión administrativa. Sub-responsable conjuntamente con el/la Secretario/a Administrativo/a del cumplimiento de la legislación vigente al respecto.

Funciones:

a) Coordinar, planificar y organizar las actividades propias del sector administrativo.

b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.

c) Brindar el asesoramiento requerido por la secretaria/o administrativa/o y/o la autoridad pertinente de los diversos niveles jerárquicos superiores.

d) Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito de su área, controlando la ejecución del presupuesto.

e) Elaborar los documentos que el/la Secretario/a Administrativo/a y/o la autoridad pertinente le encomiende.

f) Ejecutar, supervisar y coordinar las acciones relacionadas con procedimientos administrativos y diligenciamiento de la documentación.

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

- g) Entender en todos los aspectos administrativos-financieros, como también, en los requerimientos en tiempo y forma de las informaciones, rendiciones y estados a consolidar que se deben presentar ante los distintos organismos.
- h) Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro y control de bienes patrimoniales y con la prestación de los servicios generales de mantenimiento.
- i) Dirigir las actividades de administración de personal en lo que se refiere a ejecución, asesoramiento y asistencia de todos los aspectos técnicos, legales y reglamentarios vigentes de la administración pública nacional y de la Universidad.
- j) Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores.
- k) Supervisar las operaciones bancarias relacionadas con los giros y las transferencias.
- l) Supervisar las compras y contrataciones.
- m) Supervisar la liquidación de Haberes.
- n) Supervisar el área de Recursos Humanos.
- o) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- p) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

7- Sin perjuicio de los requisitos generales y específicos detallados para el cargo, se establece el siguiente temario general: Ley de Administración Financiera N° 24.156; Estatuto de la UNA; Reglamento electoral; Ordenanza N°0023 de la UNA de compras y sus modificatorias; Convenio Colectivo Docente; Régimen de gestión de Bienes Muebles; Régimen de Incompatibilidades para Personal Docente y Nodocente Resolución N° 14/98. Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto reglamentario N° 1759/72; Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto N° 366/2006 y Resolución del Consejo Superior N° 051/12; Ordenanza UNA N° 0022/17 Protocolo para la atención de la violencia de género, el acoso sexual y la discriminación basada en razones de género u orientación sexual en la UNA y las normas inherentes a las tareas usuales del puesto de trabajo que se concurra.

8- El sistema de evaluación será según lo establecido en la Reglamentación del Convenio Colectivo de Trabajo 366/06, Resolución del Consejo Superior 0051/12.

- a) Análisis de antecedentes: hasta un 40% sobre sobre total de 100 puntos

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

b) Prueba de oposición: hasta un 60% sobre el total de 100 puntos.

9- El/la concursante deberá acreditar idoneidad para el cargo en el concurso de antecedentes y oposición que a tal fin se requiera y deberá obtener como mínimo SESENTA (60) puntos.

10- Trabajadora a concursar para regularización de cargo: Beatriz Leonor FALCON.

II. Llamado a concurso Nodocente para cubrir el cargo Categoría 2 del Agrupamiento Administrativo correspondiente a la Dirección Académica del Área Transdepartamental de Formación Docente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES.

1- Tipo de Concurso: Contracargo.

2- Requisitos para concursar: manifiesta voluntad de participación a través de inscripción previa; cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 21 del Convenio Colectivo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por Decreto PEN N° 366/06, su reglamentación particular Resolución CS N° 0051/12 y las disposiciones correspondientes de la Ley N° 25.164.

3- Podrá presentarse a concurso en tanto no se exceda, a la fecha del llamado al concurso, la edad fijada para iniciar el proceso jubilatorio, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

4- Competencias requeridas: Responsabilidad y compromiso con la tarea a desarrollar. Capacidad para coordinar trabajos en equipo. Autonomía y proactividad. Buen manejo de las relaciones interpersonales. Capacidad de gestión, organización y planificación.

5- Objetivo del puesto: Llevar adelante todos los procedimientos necesarios para la coordinación y ejecución de las tramitaciones vinculadas con el área académica, responsabilizándose de las tareas realizadas por el personal a su cargo y bajo expresas directivas de la superioridad.

6- Tareas a realizar desde el puesto:

Misión: atender a la planificación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de la gestión académica de pregrado y grado. Responsable primario/a de toda la gestión del área así como del mantenimiento y actualización de datos vinculados con ésta, ya sea a través de sistemas informatizados y/o manuales.

Funciones:

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

- a) Coordinar, planificar y organizar las actividades propias del sector académico.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por la Secretaría Académica y los diversos niveles jerárquicos superiores.
- d) Prestar asesoramiento a los distintos niveles en los aspectos reglamentarios y de trámite.
- e) Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con el sector académico.
- f) Elaborar los documentos que el/la Secretario/a Académico/a le encomiende.
- g) Ejecutar, supervisar y coordinar las acciones relacionadas con procedimientos administrativos y diligenciamiento de la documentación.
- h) Atender los aspectos de gestión académica de apoyo de acuerdo con los contenidos, criterios y disposiciones generales de la UNA y en particular de la Unidad Académica.
- i) Administrar los procesos académicos y la certificación de sus resultados según lo previsto en el calendario académico, los planes de estudio, la normativa sobre el régimen de estudiantes y disposiciones complementarias.
- j) Supervisar la administración e implementación del Régimen Académico de la Unidad Académica.
- k) Supervisión de títulos
- l) Supervisión de gestión de Bibliotecas y Recursos Didácticos/Bedelía
- m) Coordinar proyectos y programas académicos que se elaboren desde la Secretaría Académica.
- n) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

7- Sin perjuicio de los requisitos generales y específicos detallados para el cargo, se establece el siguiente temario general: Ley de Educación Superior N° 24.521. Ley de creación de la Universidad Nacional de las Artes N° 26997; Régimen Académico de la UNA; Estatuto de la UNA; Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Nodocente de las Instituciones

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,

Argentina

(+54.11) 5777.1300

www.una.edu.ar

Universitarias Nacionales, Decreto N° 366/2006 y Resolución del Consejo Superior N° 051/12; Ordenanza UNA N° 0022/17 sobre Protocolo para la atención de la violencia de género, el acoso sexual y la discriminación basada en razones de género u orientación sexual en la UNA; Reglamento electoral; Régimen de Equivalencias; Ordenanza N° 011/08 sobre Régimen de intercambio de estudiantes; Reglamento de Procedimientos para la Solicitud, Resolución 162/13 Expedición y Legalización del Diploma y el Certificado Analítico Final; Ordenanza N° 014/10 Reglamento de Pasantías; y las normas inherentes a las tareas usuales del puesto de trabajo que se concursa.

8- El sistema de evaluación será según lo establecido en la Reglamentación del Convenio Colectivo de Trabajo 366/06, Resolución del Consejo Superior 0051/12.

a) Análisis de antecedentes: hasta un 40% sobre sobre total de 100 puntos

b) Prueba de oposición: hasta un 60% sobre el total de 100 puntos.

9- El/la concursante deberá acreditar idoneidad para el cargo en el concurso de antecedentes y oposición que a tal fin se requiera y deberá obtener como mínimo SESENTA (60) puntos.

10- Trabajadora a concursar para regularización de cargo: Andrea Paula RUSSIN.

III. Llamado a concurso Nodocente para cubrir el cargo Categoría 2 del Agrupamiento Administrativo correspondiente a la Dirección Administrativa del Área Transdepartamental de Formación Docente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES.

1- Tipo de Concurso: Contracargo.

2- Requisitos para concursar: manifiesta voluntad de participación a través de inscripción previa; cumplimiento de las condiciones previstas en al artículo 21 del Convenio Colectivo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por Decreto PEN N° 366/06, su reglamentación particular Resolución CS N° 0051/12 y las disposiciones correspondientes de la Ley N° 25.164.

3- Podrá presentarse a concurso en tanto no se exceda, a la fecha del llamado al concurso, la edad fijada para iniciar el proceso jubilatorio, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

4- Competencias requeridas: Responsabilidad y compromiso con la tarea a desarrollar. Capacidad para coordinar trabajos en equipo. Autonomía y proactividad. Buen manejo de las relaciones interpersonales. Capacidad de gestión, organización y planificación.

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,

Argentina

(+54.11) 5777.1300

www.una.edu.ar

5- Objetivo del puesto: Llevar adelante todos los procedimientos necesarios para la coordinación y ejecución de las tramitaciones vinculadas con el área administrativa, responsabilizándose de las tareas realizadas por el personal a su cargo y bajo expresas directivas de la superioridad.

6- Tareas a realizar desde el puesto:

Misión: atender a la planificación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de la gestión administrativa. Sub-responsable conjuntamente con el/la Secretario/a Administrativo/a del cumplimiento de la legislación vigente al respecto.

Funciones:

- a) Coordinar, planificar y organizar las actividades propias del sector administrativo.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por la secretaria/o administrativa/o y/o la autoridad pertinente de los diversos niveles jerárquicos superiores.
- d) Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito de su área, controlando la ejecución del presupuesto.
- e) Elaborar los documentos que el/la Secretario/a Administrativo/a y/o la autoridad pertinente le encomiende.
- f) Ejecutar, supervisar y coordinar las acciones relacionadas con procedimientos administrativos y diligenciamiento de la documentación.
- g) Entender en todos los aspectos administrativos-financieros, como también, en los requerimientos en tiempo y forma de las informaciones, rendiciones y estados a consolidar que se deben presentar ante los distintos organismos.
- h) Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro y control de bienes patrimoniales y con la prestación de los servicios generales de mantenimiento.
- i) Dirigir las actividades de administración de personal en lo que se refiere a ejecución, asesoramiento y asistencia de todos los aspectos técnicos, legales y reglamentarios vigentes de la administración pública nacional y de la Universidad.
- j) Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores.
- k) Supervisar las operaciones bancarias relacionadas con los giros y las transferencias.

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,

Argentina

(+54.11) 5777.1300

www.una.edu.ar

- l) Supervisar las compras y contrataciones.
- m) Supervisar la liquidación de Haberes.
- n) Supervisar el área de Recursos Humanos.
- o) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- p) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

7- Sin perjuicio de los requisitos generales y específicos detallados para el cargo, se establece el siguiente temario general: Ley de Administración Financiera N° 24.156; Estatuto de la UNA; Reglamento Electoral; Ordenanza N° 0023 de la UNA de compras y sus modificatorias; Convenio Colectivo Docente; Régimen de gestión de Bienes Muebles; Régimen de Incompatibilidades para Personal Docente y Nodocente Resolución N° 14/98. Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto reglamentario N° 1759/72; Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto N° 366/2006 y Resolución del Consejo Superior N° 051/12; Ordenanza UNA N° 0022/17 sobre Protocolo para la atención de la violencia de género, el acoso sexual y la discriminación basada en razones de género u orientación sexual en la UNA y las normas inherentes a las tareas usuales del puesto de trabajo que se concursara.

8- El sistema de evaluación será según lo establecido en la Reglamentación del Convenio Colectivo de Trabajo 366/06, Resolución del Consejo Superior 0051/12.

- a) Análisis de antecedentes: hasta un 40% sobre sobre total de 100 puntos
- b) Prueba de oposición: hasta un 60% sobre el total de 100 puntos.

9- El/la concursante deberá acreditar idoneidad para el cargo en el concurso de antecedentes y oposición que a tal fin se requiera y deberá obtener como mínimo SESENTA (60) puntos.

10- Trabajadora a concursar para regularización de cargo: Lucrecia Eloísa ZONZINI.

IV. Llamado a concurso Nodocente para cubrir el cargo Categoría 2 del Agrupamiento Administrativo correspondiente a la Dirección Académica del Departamento de Artes Dramáticas de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES.

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,

Argentina

(+54.11) 5777.1300

www.una.edu.ar

1- Tipo de Concurso: Contracargo.

2- Requisitos para concursar: manifiesta voluntad de participación a través de inscripción previa; cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 21 del Convenio Colectivo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por Decreto PEN N° 366/06, su reglamentación particular Resolución CS N° 0051/12 y las disposiciones correspondientes de la Ley N° 25.164.

3- Podrá presentarse a concurso en tanto no se exceda, a la fecha del llamado al concurso, la edad fijada para iniciar el proceso jubilatorio, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

4- Competencias requeridas: Responsabilidad y compromiso con la tarea a desarrollar. Capacidad para coordinar trabajos en equipo. Autonomía y proactividad. Buen manejo de las relaciones interpersonales. Capacidad de gestión, organización y planificación.

5- Objetivo del puesto: Llevar adelante todos los procedimientos necesarios para la coordinación y ejecución de las tramitaciones vinculadas con el área académica, responsabilizándose de las tareas realizadas por el personal a su cargo y bajo expresas directivas de la superioridad.

6- Tareas a realizar desde el puesto:

Misión: atender a la planificación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de la gestión académica de pregrado y grado. Responsable primario/a de toda la gestión del área así como del mantenimiento y actualización de datos vinculados con ésta, ya sea a través de sistemas informatizados y/o manuales.

Funciones:

- a) Coordinar, planificar y organizar las actividades propias del sector académico.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por la Secretaría Académica y los diversos niveles jerárquicos superiores.
- d) Prestar asesoramiento a los distintos niveles en los aspectos reglamentarios y de trámite.
- e) Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con el sector académico.
- f) Elaborar los documentos que el/la Secretario/a Académico/a le encomiende.

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,

Argentina

(+54.11) 5777.1300

www.una.edu.ar

- g) Ejecutar, supervisar y coordinar las acciones relacionadas con procedimientos administrativos y diligenciamiento de la documentación.
- h) Atender los aspectos de gestión académica de apoyo de acuerdo con los contenidos, criterios y disposiciones generales de la UNA y en particular de la Unidad Académica.
- i) Administrar los procesos académicos y la certificación de sus resultados según lo previsto en el calendario académico, los planes de estudio, la normativa sobre el régimen de estudiantes y disposiciones complementarias.
- j) Supervisar la administración e implementación del Régimen Académico de la Unidad Académica.
- k) Supervisión de títulos
- l) Supervisión de gestión de Bibliotecas y Recursos Didácticos/Bedelía
- m) Coordinar proyectos y programas académicos que se elaboren desde la Secretaría Académica.
- n) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

7- Sin perjuicio de los requisitos generales y específicos detallados para el cargo, se establece el siguiente temario general: Ley de Educación Superior N° 24.521; Ley de creación de la Universidad Nacional de las Artes N° 26.997; Régimen Académico de la UNA; Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto N° 366/2006 y Resolución del Consejo Superior N° 051/12; Ordenanza UNA N° 0022/17 sobre Protocolo para la atención de la violencia de género, el acoso sexual y la discriminación basada en razones de género u orientación sexual en la UNA; Estatuto de la UNA; Reglamento Electoral; Régimen de Equivalencias; Ordenanza N° 011/08 sobre Régimen de intercambio de estudiantes; Reglamento de Procedimientos para la Solicitud, Resolución N° 162/13 Expedición y Legalización del Diploma y el Certificado Analítico Final; Ordenanza N° 014/10 Reglamento de Pasantías; y las normas inherentes a las tareas usuales del puesto de trabajo que se concursa.

8- El sistema de evaluación será según lo establecido en la Reglamentación del Convenio Colectivo de Trabajo 366/06, Resolución del Consejo Superior 0051/12.

- a) Análisis de antecedentes: hasta un 40% sobre sobre total de 100 puntos

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

b) Prueba de oposición: hasta un 60% sobre el total de 100 puntos.

9- El/la concursante deberá acreditar idoneidad para el cargo en el concurso de antecedentes y oposición que a tal fin se requiera y deberá obtener como mínimo SESENTA (60) puntos.

10- Trabajador a concursar para regularización de cargo: Carlos Oscar MARTÍNEZ.

V. Llamado a concurso Nodocente para cubrir el cargo Categoría 2 del Agrupamiento Administrativo correspondiente a la Dirección Académica del Departamento de Artes Dramáticas de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES.

1- Tipo de Concurso: Contracargo.

2- Requisitos para concursar: manifiesta voluntad de participación a través de inscripción previa; cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 21 del Convenio Colectivo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por Decreto PEN N° 366/06, su reglamentación particular Resolución CS N° 0051/12 y las disposiciones correspondientes de la Ley N° 25.164.

3- Podrá presentarse a concurso en tanto no se exceda, a la fecha del llamado al concurso, la edad fijada para iniciar el proceso jubilatorio, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

4- Competencias requeridas: Responsabilidad y compromiso con la tarea a desarrollar. Capacidad para coordinar trabajos en equipo. Autonomía y proactividad. Buen manejo de las relaciones interpersonales. Capacidad de gestión, organización y planificación.

5- Objetivo del puesto: Llevar adelante todos los procedimientos necesarios para la coordinación y ejecución de las tramitaciones vinculadas con el área académica, responsabilizándose de las tareas realizadas por el personal a su cargo y bajo expresas directivas de la superioridad.

6- Tareas a realizar desde el puesto:

Misión: atender a la planificación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de la gestión académica de pregrado y grado. Responsable primario/a de toda la gestión del área así como del mantenimiento y actualización de datos vinculados con ésta, ya sea a través de sistemas informatizados y/o manuales.

Funciones:

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

- a) Coordinar, planificar y organizar las actividades propias del sector académico.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por la Secretaría Académica y los diversos niveles jerárquicos superiores.
- d) Prestar asesoramiento a los distintos niveles en los aspectos reglamentarios y de trámite.
- e) Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con el sector académico.
- f) Elaborar los documentos que el/la Secretario/a Académico/a le encomiende.
- g) Ejecutar, supervisar y coordinar las acciones relacionadas con procedimientos administrativos y diligenciamiento de la documentación.
- h) Atender los aspectos de gestión académica de apoyo de acuerdo con los contenidos, criterios y disposiciones generales de la UNA y en particular de la Unidad Académica.
- i) Administrar los procesos académicos y la certificación de sus resultados según lo previsto en el calendario académico, los planes de estudio, la normativa sobre el régimen de estudiantes y disposiciones complementarias.
- j) Supervisar la administración e implementación del Régimen Académico de la Unidad Académica.
- k) Supervisión de títulos
- l) Supervisión de gestión de Bibliotecas y Recursos Didácticos/Bedelía
- m) Coordinar proyectos y programas académicos que se elaboren desde la Secretaría Académica.
- n) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

7- Sin perjuicio de los requisitos generales y específicos detallados para el cargo, se establece el siguiente temario general: Ley de Educación Superior N° 24.521; Ley de creación de la Universidad Nacional de las Artes N° 26.997; Régimen Académico de la UNA; Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales,

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,

Argentina

(+54.11) 5777.1300

www.una.edu.ar

Decreto N° 366/2006 y Resolución del Consejo Superior N° 051/12; Ordenanza UNA N° 0022/17 sobre Protocolo para la atención de la violencia de género, el acoso sexual y la discriminación basada en razones de género u orientación sexual en la UNA; Estatuto de la UNA; Reglamento electoral; Régimen de Equivalencias; Ordenanza N°011/08 sobre Régimen de intercambio de estudiantes; Reglamento de Procedimientos para la Solicitud, Resolución 162/13 Expedición y Legalización del Diploma y el Certificado Analítico Final; Ordenanza N° 014/10 Reglamento de Pasantías; y las normas inherentes a las tareas usuales del puesto de trabajo que se concursa.

8- El sistema de evaluación será según lo establecido en la Reglamentación del Convenio Colectivo de Trabajo 366/06, Resolución del Consejo Superior 0051/12.

a) Análisis de antecedentes: hasta un 40% sobre sobre total de 100 puntos

b) Prueba de oposición: hasta un 60% sobre el total de 100 puntos.

9- El/la concursante deberá acreditar idoneidad para el cargo en el concurso de antecedentes y oposición que a tal fin se requiera y deberá obtener como mínimo SESENTA (60) puntos.

10- Trabajadora a concursar para regularización de cargo: María Victoria MC COUBREY.

VI. Llamado a concurso Nodocente para cubrir el cargo Categoría 2 del Agrupamiento Administrativo correspondiente a la Dirección de Gestión de la Secretaría Privada del Rectorado de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES.

1- Tipo de Concurso: Contracargo.

2- Requisitos para concursar: manifiesta voluntad de participación a través de inscripción previa; cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 21 del Convenio Colectivo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por Decreto PEN N° 366/06, su reglamentación particular Resolución CS N° 0051/12 y las disposiciones correspondientes de la Ley N° 25.164.

3- Podrá presentarse a concurso en tanto no se exceda, a la fecha del llamado al concurso, la edad fijada para iniciar el proceso jubilatorio, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

4- Competencias requeridas: Responsabilidad y compromiso con la tarea a desarrollar. Capacidad para coordinar trabajos en equipo. Autonomía y proactividad. Buen manejo de las relaciones interpersonales. Capacidad de gestión, organización y planificación.

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

5- Objetivo del puesto: Llevar adelante todos los procedimientos necesarios para la coordinación y ejecución de las tramitaciones vinculadas con las Secretarías del Rectorado, responsabilizándose de las tareas realizadas por el personal a su cargo y bajo expresas directivas de la superioridad.

6- Tareas a realizar desde el puesto:

Misión: Atender directamente la actividad del/de la Rector/a y entender sobre la reglamentación y el funcionamiento administrativo a fin de posibilitar la relación funcional. Asistir al/a la Sr./Sra. Rector/a en el seguimiento de las distintas temáticas derivadas a su Gabinete. Planificar y gestionar a pedido del/de la Rector/a las instancias administrativas electorales de la Universidad.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades del sector a su cargo.
- b) Entender en la normativa vigente relacionada con todas las actuaciones en que tenga intervención el/la Sr./Sra. Rector/a.
- c) Articular a las diferentes Secretarías del Gabinete en los requerimientos administrativos que soliciten.
- d) Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados al/a la Rector/a.
- e) Intervenir en los circuitos administrativos de los expedientes que correspondan resolverse a instancias del/ de la Rector/a.
- f) Entender en el diligenciamiento de Resoluciones de Rector/a, Disposiciones y providencias.
- g) Elaborar los documentos que el/la Rector/a le encomiende.
- h) Supervisar lo relacionado con trámites en las designaciones y prestaciones de servicios de autoridades dependientes del/de la Rector/a y del personal no docente a su cargo.
- i) Planificar y gestionar a pedido del/de la Rector/a las instancias administrativas electorales de la Universidad, brindando asesoramiento en los aspectos técnicos, legales y reglamentarios vigentes.
- j) Coordinar los temas específicos derivados por el/la Rector/a a otras Secretarías integrantes de su Gabinete.

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

k) Asistir al/a la Rector/a en la firma de documentación y derivación de trámites, en temas internos relacionados a actos administrativos y otros.

l) Intervenir en lo atinente al manejo de caja chica.

m) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área administrativa de la Secretaría Privada.

n) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.

o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

7- Sin perjuicio de los requisitos generales y específicos detallados para el cargo, se establece el siguiente temario general: Ley de Educación Superior N° 24.521; Ley de creación de la Universidad Nacional de las Artes N° 26.997; Estatuto de la UNA; el Decreto N° 1246/15 de Homologación del Convenio Colectivo de Docentes Universitarios; Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto N° 366/2006 y Resolución del Consejo Superior N° 051/12; Reglamento Electoral; Ordenanza UNA N° 0022/17 sobre Protocolo para la atención de la violencia de género, el acoso sexual y la discriminación basada en razones de género u orientación sexual en la UNA y las normas inherentes a las tareas usuales del puesto de trabajo que se concursará.

8- El sistema de evaluación será según lo establecido en la Reglamentación del Convenio Colectivo de Trabajo 366/06, Resolución del Consejo Superior 0051/12.

a) Análisis de antecedentes: hasta un 40% sobre sobre total de 100 puntos

b) Prueba de oposición: hasta un 60% sobre el total de 100 puntos.

9- El/la concursante deberá acreditar idoneidad para el cargo en el concurso de antecedentes y oposición que a tal fin se requiera y deberá obtener como mínimo SESENTA (60) puntos.

10- Trabajadora a concursar para regularización de cargo: Noelia Belén FERNÁNDEZ.

VII. Llamado a concurso Nodocente para cubrir el cargo Categoría 2 del Agrupamiento Administrativo correspondiente a la Dirección Académica del Departamento de Folklore de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES.

1- Tipo de Concurso: Contracargo.

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

2- Requisitos para concursar: manifiesta voluntad de participación a través de inscripción previa; cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 21 del Convenio Colectivo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por Decreto PEN N° 366/06, su reglamentación particular Resolución CS N° 0051/12 y las disposiciones correspondientes de la Ley N° 25.164.

3- Podrá presentarse a concurso en tanto no se exceda, a la fecha del llamado al concurso, la edad fijada para iniciar el proceso jubilatorio, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

4- Competencias requeridas: Responsabilidad y compromiso con la tarea a desarrollar. Capacidad para coordinar trabajos en equipo. Autonomía y proactividad. Buen manejo de las relaciones interpersonales. Capacidad de gestión, organización y planificación.

5- Objetivo del puesto: Llevar adelante todos los procedimientos necesarios para la coordinación y ejecución de las tramitaciones vinculadas con el área académica, responsabilizándose de las tareas realizadas por el personal a su cargo y bajo expresas directivas de la superioridad.

6- Tareas a realizar desde el puesto:

Misión: atender a la planificación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de la gestión académica de pregrado y grado. Responsable primario/a de toda la gestión del área así como del mantenimiento y actualización de datos vinculados con ésta, ya sea a través de sistemas informatizados y/o manuales.

Funciones:

- a) Coordinar, planificar y organizar las actividades propias del sector académico.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por la Secretaría Académica y los diversos niveles jerárquicos superiores.
- d) Prestar asesoramiento a los distintos niveles en los aspectos reglamentarios y de trámite.
- e) Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con el sector académico.
- f) Elaborar los documentos que el/la Secretario/a Académico/a le encomiende.

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

- g) Ejecutar, supervisar y coordinar las acciones relacionadas con procedimientos administrativos y diligenciamiento de la documentación.
- h) Atender los aspectos de gestión académica de apoyo de acuerdo con los contenidos, criterios y disposiciones generales de la UNA y en particular de la Unidad Académica.
- i) Administrar los procesos académicos y la certificación de sus resultados según lo previsto en el calendario académico, los planes de estudio, la normativa sobre el régimen de estudiantes y disposiciones complementarias.
- j) Supervisar la administración e implementación del Régimen Académico de la Unidad Académica.
- k) Supervisión de títulos
- l) Supervisión de gestión de Bibliotecas y Recursos Didácticos/Bedelía
- m) Coordinar proyectos y programas académicos que se elaboren desde la Secretaría Académica.
- n) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

7- Sin perjuicio de los requisitos generales y específicos detallados para el cargo, se establece el siguiente temario general: Ley de Educación Superior N° 24.521; Ley de creación de la Universidad Nacional de las Artes N° 26.997; Régimen Académico de la UNA; Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto N° 366/2006 y Resolución del Consejo Superior N° 051/12; Ordenanza UNA N° 0022/17 sobre Protocolo para la atención de la violencia de género, el acoso sexual y la discriminación basada en razones de género u orientación sexual en la UNA; Estatuto de la UNA; Reglamento Electoral; Régimen de Equivalencias; Ordenanza N° 011/08 sobre Régimen de intercambio de estudiantes; Reglamento de Procedimientos para la Solicitud, Resolución 162/13 Expedición y Legalización del Diploma y el Certificado Analítico Final; Ordenanza N° 014/10 Reglamento de Pasantías; y las normas inherentes a las tareas usuales del puesto de trabajo que se concursa.

8- El sistema de evaluación será según lo establecido en la Reglamentación del Convenio Colectivo de Trabajo 366/06, Resolución del Consejo Superior 0051/12.

- a) Análisis de antecedentes: hasta un 40% sobre sobre total de 100 puntos

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

b) Prueba de oposición: hasta un 60% sobre el total de 100 puntos.

9- El/la concursante deberá acreditar idoneidad para el cargo en el concurso de antecedentes y oposición que a tal fin se requiera y deberá obtener como mínimo SESENTA (60) puntos.

10- Trabajadora a concursar para regularización de cargo: Claudia Myriam ARÉVALO.

VIII. Llamado a concurso Nodocente para cubrir el cargo Categoría 2 del Agrupamiento Administrativo correspondiente a la Dirección de Títulos y Certificaciones del Rectorado de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES.

1- Tipo de Concurso: Contracargo.

2- Requisitos para concursar: manifiesta voluntad de participación a través de inscripción previa; cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 21 del Convenio Colectivo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por Decreto PEN N° 366/06, su reglamentación particular Resolución CS N° 0051/12 y las disposiciones correspondientes de la Ley N° 25.164.

3- Podrá presentarse a concurso en tanto no se exceda, a la fecha del llamado al concurso, la edad fijada para iniciar el proceso jubilatorio, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

4- Competencias requeridas: Responsabilidad y compromiso con la tarea a desarrollar. Capacidad para coordinar trabajos en equipo. Autonomía y proactividad. Buen manejo de las relaciones interpersonales. Capacidad de gestión, organización y planificación.

5- Objetivo del puesto: Llevar adelante todos los procedimientos necesarios para la coordinación y ejecución de las tramitaciones vinculadas con el área académica, responsabilizándose de las tareas realizadas por el personal a su cargo y bajo expresas directivas de la superioridad.

6- Tareas a realizar desde el puesto:

Misión: Entender en todo lo concerniente a la coordinación y desenvolvimiento de la actividad académica.

Funciones:

a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de las dependencias a su cargo.

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

- b) Supervisar y controlar el desempeño del sector a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Gestionar el ingreso, registro y tramitación de los expedientes y actuaciones propios de su sector.
- e) Supervisar y custodiar las Actas oficiales de cursado y de exámenes.
- f) Supervisar y custodiar las Actas Complementarias que impliquen incorporaciones y/o rectificaciones de las ya emitidas.
- g) Gestionar ante el Ministerio de Educación de la Nación el registro y legalización de Títulos y Diplomas de carreras de Grado, Pregrado y Posgrado y, cuando corresponda, certificaciones de ciclos y cursos de Posgrado y cursos de Formación Continua que otorga la UNA.
- h) Intervenir en el trámite de legalización de certificados de estudio, de las copias fotográficas de diplomas y de cualquier otro documento afín que requiera dicha legalización por las autoridades superiores de la UNA.
- i) Registrar los diplomas expedidos por la UNA.
- j) Coordinar el otorgamiento de certificaciones y diplomas.
- k) Tener bajo custodia los duplicados de las actas de exámenes que las UUAAs de la UNA remiten al Rectorado.
- l) Llenar y mantener actualizado el registro de firmas de los funcionarios de la UNA autorizados para la suscripción de diplomas y certificados de estudios.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

7- Sin perjuicio de los requisitos generales y específicos detallados para el cargo, se establece el siguiente temario general: Ley de Educación Superior N° 24.521; Ley de creación de la Universidad Nacional de las Artes N° 26.997; Régimen Académico de la UNA; Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto N° 366/2006 y Resolución del Consejo Superior N° 051/12; Ordenanza UNA N° 0022/17 sobre Protocolo para la atención de la violencia de género, el acoso sexual y la discriminación basada en razones de género u orientación sexual en la UNA; Estatuto de la UNA; Reglamento Electoral; Régimen de Equivalencias; Ordenanza N° 011/08 sobre Régimen de intercambio de estudiantes; Reglamento de Procedimientos para la Solicitud, Resolución N°

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

162/13 Expedición y Legalización del Diploma y el Certificado Analítico Final; Ordenanza N° 014/10 sobre Reglamento de Pasantías; y las normas inherentes a las tareas usuales del puesto de trabajo que se concursa.

8- El sistema de evaluación será según lo establecido en la Reglamentación del Convenio Colectivo de Trabajo 366/06, Resolución del Consejo Superior 0051/12.

a) Análisis de antecedentes: hasta un 40% sobre sobre total de 100 puntos

b) Prueba de oposición: hasta un 60% sobre el total de 100 puntos.

9- El/la concursante deberá acreditar idoneidad para el cargo en el concurso de antecedentes y oposición que a tal fin se requiera y deberá obtener como mínimo SESENTA (60) puntos.

10- Trabajadora a concursar para regularización de cargo: María del Carmen QUIROGA.

IX. Llamado a concurso Nodocente para cubrir el cargo Categoría 2 del Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales correspondiente a la Dirección de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales dependiente de la Secretaría de Infraestructura y Planeamiento Edificio del Rectorado de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES.

1- Tipo de Concurso: Contracargo.

2- Requisitos para concursar: manifiesta voluntad de participación a través de inscripción previa; cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 21 del Convenio Colectivo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por Decreto PEN N° 366/06, su reglamentación particular Resolución CS N° 0051/12 y las disposiciones correspondientes de la Ley N° 25.164.

3- Podrá presentarse a concurso en tanto no se exceda, a la fecha del llamado al concurso, la edad fijada para iniciar el proceso jubilatorio, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

4- Competencias requeridas: Responsabilidad y compromiso con la tarea a desarrollar. Capacidad para coordinar trabajos en equipo. Autonomía y proactividad. Buen manejo de las relaciones interpersonales. Capacidad de gestión, organización y planificación.

5- Objetivo del puesto: Llevar adelante todos los procedimientos necesarios para la coordinación y ejecución de las tramitaciones vinculadas con el área de mantenimiento producción y servicios

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

generales, responsabilizándose de las tareas realizadas por el personal a su cargo y bajo expresas directivas de la superioridad.

6- Tareas a realizar desde el puesto:

Misión: Mantener, desarrollar y coordinar los servicios de infraestructura necesarios para el desenvolvimiento de las actividades universitarias.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de las áreas a su cargo.
- b) Organizar, supervisar y controlar el desempeño del personal de las áreas a su cargo.
- c) Elevar el informe anual de actividades de las áreas a su cargo.
- d) Colaborar con la Secretaría de Infraestructura y Planeamiento Edificio en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Entender, supervisar y asegurar los trabajos de herrería, plomería, electricidad, construcción, reparación y/o mantenimiento de muebles, inmuebles y carpintería de obra.
- g) Relevar el estado general de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad a través de informes sobre pérdidas, roturas, deterioros que se observen.
- h) Entender, supervisar y asegurar en lo relativo al mantenimiento de los edificios y equipamiento edilicio de la UNA.
- i) Entender, supervisar y asegurar el funcionamiento de ascensores y de los sistemas de iluminación, calefacción, ventilación y refrigeración.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

7- Sin perjuicio de los requisitos generales y específicos detallados para el cargo, se establece el siguiente temario general: Ley de Educación Superior N° 24.521; Ley de creación de la Universidad Nacional de las Artes N° 26.997; la Ordenanza UNA - N° 0016/12; Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto N° 366/2006 y Resolución del Consejo Superior N° 051/12; Estatuto de la UNA;

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

Reglamento Electoral; Ordenanza N°0023 de la UNA de compras y sus modificatorias y las normas inherentes a las tareas usuales del puesto de trabajo que se concursa.

8- El sistema de evaluación será según lo establecido en la Reglamentación del Convenio Colectivo de Trabajo 366/06, Resolución del Consejo Superior 0051/12.

a) Análisis de antecedentes: hasta un 40% sobre sobre total de 100 puntos

b) Prueba de oposición: hasta un 60% sobre el total de 100 puntos.

9- El/la concursante deberá acreditar idoneidad para el cargo en el concurso de antecedentes y oposición que a tal fin se requiera y deberá obtener como mínimo SESENTA (60) puntos.

10- Trabajador a concursar para regularización de cargo: Pablo IGLESIAS.

X. Llamado a concurso Nodocente para cubrir el cargo Categoría 2 del Agrupamiento Administrativo correspondiente a la Dirección de Tesorería del Rectorado de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES.

1- Tipo de Concurso: Contracargo.

2- Requisitos para concursar: manifiesta voluntad de participación a través de inscripción previa; cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 21 del Convenio Colectivo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por Decreto PEN N° 366/06, su reglamentación particular Resolución CS N° 0051/12 y las disposiciones correspondientes de la Ley N° 25.164.

3- Podrá presentarse a concurso en tanto no se exceda, a la fecha del llamado al concurso, la edad fijada para iniciar el proceso jubilatorio, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

4- Competencias requeridas: Responsabilidad y compromiso con la tarea a desarrollar. Capacidad para coordinar trabajos en equipo. Autonomía y proactividad. Buen manejo de las relaciones interpersonales. Capacidad de gestión, organización y planificación.

5- Objetivo del puesto: Llevar adelante todos los procedimientos necesarios para la coordinación y ejecución de las tramitaciones vinculadas con el área de tesorería, responsabilizándose de las tareas realizadas por el personal a su cargo y bajo expresas directivas de la superioridad.

6- Tareas a realizar desde el puesto:

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

Misión: Entender en la custodia, manejo, recaudación y registro de los fondos asignados a la Administración Central y/o sus dependencias por Ley de Presupuesto, leyes especiales y o los provenientes de recaudaciones por cualquier concepto.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades del sector a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño del sector a su cargo.
- c) Asistir a la Dirección General en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- d) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- e) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- f) Supervisar los depósitos de los fondos que se recaudan.
- g) Supervisar las operaciones bancarias relacionadas con los giros y transferencias que debe efectuar.
- h) Supervisar el balance del movimiento de caja y bancos.
- i) Supervisar todas las recaudaciones referidas a: Transferencias de la Administración Central, Recursos Propios, Fondos de Terceros y todo lo que ingrese por cualquier otro concepto.
- j) Entender los procedimientos para efectuar pagos de sueldos, facturas de proveedores, subsidios, viáticos, becas, etc. que sean ordenados de acuerdo con disposiciones vigentes.
- k) Supervisar las operaciones bancarias relacionadas con los giros y transferencias.
- l) Entender en todos los trámites relacionados con transferencias al exterior.
- m) Supervisar los pagos de sueldo, aportes y contribuciones del personal de la UNA.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

7- Sin perjuicio de los requisitos generales y específicos detallados para el cargo, se establece el siguiente temario general: Ley de Administración Financiera N° 24.156; Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto reglamentario N° 894/17 título III;

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

Estatuto Universitario; Ley de Educación Superior; Estatuto de la UNA; Reglamento Electoral; Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto N° 366/2006 y Resolución del Consejo Superior N° 051/12; Ordenanza UNA N° 0022/17 sobre Protocolo para la atención de la violencia de género, el acoso sexual y la discriminación basada en razones de género u orientación sexual en la UNA y las normas inherentes a las tareas usuales del puesto de trabajo que se concursa.

8- El sistema de evaluación será según lo establecido en la Reglamentación del Convenio Colectivo de Trabajo 366/06, Resolución del Consejo Superior 0051/12.

a) Análisis de antecedentes: hasta un 40% sobre sobre total de 100 puntos

b) Prueba de oposición: hasta un 60% sobre el total de 100 puntos.

9- El/la concursante deberá acreditar idoneidad para el cargo en el concurso de antecedentes y oposición que a tal fin se requiera y deberá obtener como mínimo SESENTA (60) puntos.

10- Trabajadora a concursar para regularización de cargo: Cecilia GARCÍA.

XI. Llamado a concurso Nodocente para cubrir el cargo Categoría 2 del Agrupamiento Administrativo correspondiente a la Dirección de Desarrollos Digitales del Rectorado de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES.

1- Tipo de Concurso: Contracargo.

2- Requisitos para concursar: manifiesta voluntad de participación a través de inscripción previa; cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 21 del Convenio Colectivo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por Decreto PEN N° 366/06, su reglamentación particular Resolución CS N° 0051/12 y las disposiciones correspondientes de la Ley N° 25.164.

3- Podrá presentarse a concurso en tanto no se exceda, a la fecha del llamado al concurso, la edad fijada para iniciar el proceso jubilatorio, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

4- Competencias requeridas: Responsabilidad y compromiso con la tarea a desarrollar. Capacidad para coordinar trabajos en equipo. Autonomía y proactividad. Buen manejo de las relaciones interpersonales. Capacidad de gestión, organización y planificación.

5- Objetivo del puesto: Llevar adelante todos los procedimientos necesarios para la coordinación y ejecución de las tramitaciones vinculadas con la Prosecretaría de Medios y Comunicación,

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

responsabilizándose de las tareas realizadas por el personal a su cargo y bajo expresas directivas de la superioridad.

6- Tareas a realizar desde el puesto:

Misión: Entender en la organización de las actividades de difusión a través de los medios de comunicación de la Universidad.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades del sector a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño del sector a su cargo.
- c) Efectuar la administración de usuarios y sus credenciales de acceso al SSO.
- d) Coordinar los procesos documentales de los desarrollos.
- e) Proponer y coordinar las instancias de capacitación técnicas para el uso de los desarrollos implementados
- f) Efectuar el desarrollo y mantenimiento de la plataforma web de la UNA en coordinación con el área de comunicación institucional y de gestión.
- g) Proponer y/o ejecutar adecuaciones tecnológicas de los desarrollos.
- h) Proponer a las Unidades Académicas circuitos y metodologías de trabajo conjunto.
- i) Coordinar y definir las prioridades para los desarrollos digitales en coordinación con la gestión.
- j) Asesorar a las Unidades Académicas en lo que respecta a la correcta implementación de los desarrollos digitales.
- k) Coordinar el versionado y funcionalidades para los diferentes desarrollos
- l) Colaborar en la generación de vías de comunicación que fortalezcan y permitan el desarrollo institucional de la universidad.
- m) Gestionar y definir la política de desarrollos para el acompañamiento del crecimiento institucional.
- n) Colaborar en la definición de estrategias de comunicación electrónica.

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

- o) Efectuar la administración de los correos electrónicos institucionales
- p) Efectuar la administración del servidor web.
- q) Ejercer el mantenimiento y definición de políticas de resguardo de las bases de datos utilizadas
- r) Ejercer el mantenimiento del sistema de mailing y sus bases de contactos.
- s) Efectuar el análisis de las métricas de uso de los diferentes desarrollos, para la corrección/actualización de funcionalidades.
- t) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- u) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

7- Sin perjuicio de los requisitos generales y específicos detallados para el cargo, se establece el siguiente temario general: Ley de Educación Superior N° 24.521; Ley de creación de la Universidad Nacional de las Artes N° 26.997. Régimen Académico de la UNA; Estatuto de la UNA ; Reglamento Electoral; Decreto N° 1246/15 de Homologación del Convenio Colectivo de Docentes Universitarios; Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto N° 366/2006 y Resolución del Consejo Superior N° 051/12; Ordenanza UNA N° 0022/17 sobre Protocolo para la atención de la violencia de género, el acoso sexual y la discriminación basada en razones de género u orientación sexual en la UNA y las normas inherentes a las tareas usuales del puesto de trabajo que se concursa.

8- El sistema de evaluación será según lo establecido en la Reglamentación del Convenio Colectivo de Trabajo 366/06, Resolución del Consejo Superior 0051/12.

- a) Análisis de antecedentes: hasta un 40% sobre sobre total de 100 puntos
- b) Prueba de oposición: hasta un 60% sobre el total de 100 puntos.

9- El/la concursante deberá acreditar idoneidad para el cargo en el concurso de antecedentes y oposición que a tal fin se requiera y deberá obtener como mínimo SESENTA (60) puntos.

10- Trabajador a concursar para regularización de cargo: Pedro PALEO.

XII. Llamado a concurso Nodocente para cubrir el cargo Categoría 2 del Agrupamiento Administrativo correspondiente a la Dirección Académica del

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,

Argentina

(+54.11) 5777.1300

www.una.edu.ar

Área Transdepartamental de Crítica de Artes de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES.

1- Tipo de Concurso: Contracargo.

2- Requisitos para concursar: manifiesta voluntad de participación a través de inscripción previa; cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 21 del Convenio Colectivo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por Decreto PEN N° 366/06, su reglamentación particular Resolución CS N° 0051/12 y las disposiciones correspondientes de la Ley N° 25.164.

3- Podrá presentarse a concurso en tanto no se exceda, a la fecha del llamado al concurso, la edad fijada para iniciar el proceso jubilatorio, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

4- Competencias requeridas: Responsabilidad y compromiso con la tarea a desarrollar. Capacidad para coordinar trabajos en equipo. Autonomía y proactividad. Buen manejo de las relaciones interpersonales. Capacidad de gestión, organización y planificación.

5- Objetivo del puesto: Llevar adelante todos los procedimientos necesarios para la coordinación y ejecución de las tramitaciones vinculadas con el área académica, responsabilizándose de las tareas realizadas por el personal a su cargo y bajo expresas directivas de la superioridad.

6- Tareas a realizar desde el puesto:

Misión: atender a la planificación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de la gestión académica de pregrado y grado. Responsable primario/a de toda la gestión del área así como del mantenimiento y actualización de datos vinculados con ésta, ya sea a través de sistemas informatizados y/o manuales.

Funciones:

- a) Coordinar, planificar y organizar las actividades propias del sector académico.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por la Secretaría Académica y los diversos niveles jerárquicos superiores.
- d) Prestar asesoramiento a los distintos niveles en los aspectos reglamentarios y de trámite.

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

- e) Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con el sector académico.
- f) Elaborar los documentos que el/la Secretario/a Académico/a le encomiende.
- g) Ejecutar, supervisar y coordinar las acciones relacionadas con procedimientos administrativos y diligenciamiento de la documentación.
- h) Atender los aspectos de gestión académica de apoyo de acuerdo con los contenidos, criterios y disposiciones generales de la UNA y en particular de la Unidad Académica.
- i) Administrar los procesos académicos y la certificación de sus resultados según lo previsto en el calendario académico, los planes de estudio, la normativa sobre el régimen de estudiantes y disposiciones complementarias.
- j) Supervisar la administración e implementación del Régimen Académico de la Unidad Académica.
- k) Supervisión de títulos
- l) Supervisión de gestión de Bibliotecas y Recursos Didácticos/Bedelía
- m) Coordinar proyectos y programas académicos que se elaboren desde la Secretaría Académica.
- n) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

7- Sin perjuicio de los requisitos generales y específicos detallados para el cargo, se establece el siguiente temario general: Ley de Educación Superior N° 24.521; Ley de creación de la Universidad Nacional de las Artes N° 26.997; Régimen Académico de la UNA; Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto N° 366/2006 y Resolución del Consejo Superior N° 051/12; Ordenanza UNA N° 0022/17 sobre Protocolo para la atención de la violencia de género, el acoso sexual y la discriminación basada en razones de género u orientación sexual en la UNA; Estatuto de la UNA; Reglamento Electoral; Régimen de Equivalencias; Ordenanza N° 011/08 sobre Régimen de intercambio de estudiantes; Resolución 162/13, Reglamento de Procedimientos para la Solicitud, Expedición y Legalización del Diploma y el Certificado Analítico Final; Ordenanza N° 014/10 sobre Reglamento de Pasantías; y las normas inherentes a las tareas usuales del puesto de trabajo que se concursa.

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

8- El sistema de evaluación será según lo establecido en la Reglamentación del Convenio Colectivo de Trabajo 366/06, Resolución del Consejo Superior 0051/12.

- a) Análisis de antecedentes: hasta un 40% sobre sobre total de 100 puntos
- b) Prueba de oposición: hasta un 60% sobre el total de 100 puntos.

9- El/la concursante deberá acreditar idoneidad para el cargo en el concurso de antecedentes y oposición que a tal fin se requiera y deberá obtener como mínimo SESENTA (60) puntos.

10- Trabajador a concursar para regularización de cargo: Sebastián LAVENIA.

XIII. Llamado a concurso Nodocente para cubrir el cargo Categoría 2 del Agrupamiento Administrativo correspondiente a la Dirección Administrativa del Departamento de Artes Musicales y Sonoras de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES.

1- Tipo de Concurso: Contracargo.

2- Requisitos para concursar: manifiesta voluntad de participación a través de inscripción previa; cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 21 del Convenio Colectivo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por Decreto PEN N° 366/06 y su reglamentación particular Resolución CS N° 0051/12.

3- Podrá presentarse a concurso en tanto no se exceda, a la fecha del llamado al concurso, la edad fijada para iniciar el proceso jubilatorio, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

4- Competencias requeridas: Responsabilidad y compromiso con la tarea a desarrollar. Capacidad para coordinar trabajos en equipo. Autonomía y proactividad. Buen manejo de las relaciones interpersonales. Capacidad de gestión, organización y planificación.

5- Objetivo del puesto: Llevar adelante todos los procedimientos necesarios para la coordinación y ejecución de las tramitaciones vinculadas con el área administrativa, responsabilizándose de las tareas realizadas por el personal a su cargo y bajo expresas directivas de la superioridad.

6- Tareas a realizar desde el puesto:

Misión: atender a la planificación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de la gestión administrativa. Sub-responsable conjuntamente con el/la Secretario/a Administrativo/a

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

del cumplimiento de la legislación vigente al respecto.

Funciones:

- a) Coordinar, planificar y organizar las actividades propias del sector administrativo.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por la secretaria/o administrativa/o y/o la autoridad pertinente de los diversos niveles jerárquicos superiores.
- d) Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito de su área, controlando la ejecución del presupuesto.
- e) Elaborar los documentos que el/la Secretario/a Administrativo/a y/o la autoridad pertinente le encomiende.
- f) Ejecutar, supervisar y coordinar las acciones relacionadas con procedimientos administrativos y diligenciamiento de la documentación.
- g) Entender en todos los aspectos administrativos-financieros, como también, en los requerimientos en tiempo y forma de las informaciones, rendiciones y estados a consolidar que se deben presentar ante los distintos organismos.
- h) Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro y control de bienes patrimoniales y con la prestación de los servicios generales de mantenimiento.
- i) Dirigir las actividades de administración de personal en lo que se refiere a ejecución, asesoramiento y asistencia de todos los aspectos técnicos, legales y reglamentarios vigentes de la administración pública nacional y de la Universidad.
- j) Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores.
- k) Supervisar las operaciones bancarias relacionadas con los giros y las transferencias.
- l) Supervisar las compras y contrataciones.
- m) Supervisar la liquidación de Haberes.
- n) Supervisar el área de Recursos Humanos.
- o) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

p) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

7- Sin perjuicio de los requisitos generales y específicos detallados para el cargo, se establece el siguiente temario general: Ley de Administración Financiera N° 24.156; Estatuto de la UNA; Reglamento electoral; Ordenanza N°0023 de la UNA de compras y sus modificatorias; Convenio Colectivo Docente; Régimen de gestión de Bienes Muebles; Régimen de Incompatibilidades para Personal Docente y Nodocente Resolución N° 14/98; Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto reglamentario N° 1759/72; Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto N° 366/2006 y Resolución del Consejo Superior N° 051/12; Ordenanza UNA N° 0022/17 sobre Protocolo para la atención de la violencia de género, el acoso sexual y la discriminación basada en razones de género u orientación sexual en la UNA y las normas inherentes a las tareas usuales del puesto de trabajo que se concursara.

8- El sistema de evaluación será según lo establecido en la Reglamentación del Convenio Colectivo de Trabajo 366/06, Resolución del Consejo Superior 0051/12.

a) Análisis de antecedentes: hasta un 40% sobre sobre total de 100 puntos

b) Prueba de oposición: hasta un 60% sobre el total de 100 puntos.

9- El/la concursante deberá acreditar idoneidad para el cargo en el concurso de antecedentes y oposición que a tal fin se requiera y deberá obtener como mínimo SESENTA (60) puntos.

10- Trabajadora a concursar para regularización de cargo: Gabriela Viviana BACCHELLO.

XIV. Llamado a concurso Nodocente para cubrir el cargo Categoría 2 del Agrupamiento Administrativo correspondiente a la Dirección Administrativa del Departamento de Artes del Movimiento de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES.

1- Tipo de Concurso: Contracargo.

2- Requisitos para concursar: manifiesta voluntad de participación a través de inscripción previa; cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 21 del Convenio Colectivo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por Decreto PEN N° 366/06 y su reglamentación particular Resolución CS N° 0051/12.

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,

Argentina

(+54.11) 5777.1300

www.una.edu.ar

3- Podrá presentarse a concurso en tanto no se exceda, a la fecha del llamado al concurso, la edad fijada para iniciar el proceso jubilatorio, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

4- Competencias requeridas: Responsabilidad y compromiso con la tarea a desarrollar. Capacidad para coordinar trabajos en equipo. Autonomía y proactividad. Buen manejo de las relaciones interpersonales. Capacidad de gestión, organización y planificación.

5- Objetivo del puesto: Llevar adelante todos los procedimientos necesarios para la coordinación y ejecución de las tramitaciones vinculadas con el área administrativa, responsabilizándose de las tareas realizadas por el personal a su cargo y bajo expresas directivas de la superioridad.

6- Tareas a realizar desde el puesto:

Misión: atender a la planificación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de la gestión administrativa. Sub-responsable conjuntamente con el/la Secretario/a Administrativo/a del cumplimiento de la legislación vigente al respecto.

Funciones:

a) Coordinar, planificar y organizar las actividades propias del sector administrativo.

b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.

c) Brindar el asesoramiento requerido por la secretaria/o administrativa/o y/o la autoridad pertinente de los diversos niveles jerárquicos superiores.

d) Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito de su área, controlando la ejecución del presupuesto.

e) Elaborar los documentos que el/la Secretario/a Administrativo/a y/o la autoridad pertinente le encomiende.

f) Ejecutar, supervisar y coordinar las acciones relacionadas con procedimientos administrativos y diligenciamiento de la documentación.

g) Entender en todos los aspectos administrativos-financieros, como también, en los requerimientos en tiempo y forma de las informaciones, rendiciones y estados a consolidar que se deben presentar ante los distintos organismos.

h) Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro y control de bienes patrimoniales y con la prestación de los servicios generales de mantenimiento.

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

- i) Dirigir las actividades de administración de personal en lo que se refiere a ejecución, asesoramiento y asistencia de todos los aspectos técnicos, legales y reglamentarios vigentes de la administración pública nacional y de la Universidad.
- j) Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores.
- k) Supervisar las operaciones bancarias relacionadas con los giros y las transferencias.
- l) Supervisar las compras y contrataciones.
- m) Supervisar la liquidación de Haberes.
- n) Supervisar el área de Recursos Humanos.
- o) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- p) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

7- Sin perjuicio de los requisitos generales y específicos detallados para el cargo, se establece el siguiente temario general: Ley de Administración Financiera N° 24.156; Estatuto de la UNA; Reglamento Electoral; Ordenanza N° 0023 de la UNA de compras y sus modificatorias; Convenio Colectivo Docente; Régimen de gestión de Bienes Muebles; Régimen de Incompatibilidades para Personal Docente y Nodocente Resolución N° 14/98; Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto reglamentario N° 1759/72; Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto N° 366/2006 y Resolución del Consejo Superior N° 051/12; Ordenanza UNA N° 0022/17 sobre Protocolo para la atención de la violencia de género, el acoso sexual y la discriminación basada en razones de género u orientación sexual en la UNA y las normas inherentes a las tareas usuales del puesto de trabajo que se concursará.

8- El sistema de evaluación será según lo establecido en la Reglamentación del Convenio Colectivo de Trabajo 366/06, Resolución del Consejo Superior 0051/12.

- a) Análisis de antecedentes: hasta un 40% sobre sobre total de 100 puntos
- b) Prueba de oposición: hasta un 60% sobre el total de 100 puntos.

9- El/la concursante deberá acreditar idoneidad para el cargo en el concurso de antecedentes y oposición que a tal fin se requiera y deberá obtener como mínimo SESENTA (60) puntos.

10- Trabajadora a concursar para regularización de cargo: Gabriela Martha CARDOSO.

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,

Argentina

(+54.11) 5777.1300

www.una.edu.ar

XV. Llamado a concurso Nodocente para cubrir el cargo Categoría 2 del Agrupamiento Técnico Profesional correspondiente a la Dirección de Dictámenes y Contenciosos dependiente de la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales del Rectorado de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES.

1- Tipo de Concurso: Contracargo.

2- Requisitos para concursar: manifiesta voluntad de participación a través de inscripción previa; cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 21 del Convenio Colectivo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por Decreto PEN N° 366/06 y su reglamentación particular Resolución CS N° 0051/12.

3- Podrá presentarse a concurso en tanto no se exceda, a la fecha del llamado al concurso, la edad fijada para iniciar el proceso jubilatorio, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

4- Competencias requeridas: Capacidad de gestión, organización y planificación. Responsabilidad y compromiso con la tarea a desarrollar. Capacidad para coordinar trabajos en equipo. Autonomía y proactividad. Buen manejo de las relaciones interpersonales. Capacidad y conocimiento específico en la elaboración de normativa jurídica. Desarrollo de habilidades técnico-jurídicas.

5- Objetivo del puesto: Llevar adelante todos los procedimientos necesarios para la coordinación y ejecución de las tramitaciones vinculadas con el área jurídica de la Universidad, responsabilizándose de las tareas realizadas por el personal a su cargo y bajo expresas directivas de la superioridad.

6- Tareas a realizar desde el puesto:

Misión: Brindar colaboración y asesoramiento directo al / a la Secretario/a y/o Prosecretario/a de Asuntos Jurídico – Legales de la UNA. Cumplir tareas de coordinación, planeamiento, y organización. Ejercer el control del área de su competencia. Atender a la planificación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de la gestión administrativa y de juicios de la Secretaría. Emitir dictamen técnico jurídico previo en actos administrativos. Elaborar proyectos de actos administrativos. Elaborar proyectos de normativa interna de la Universidad.

Funciones:

a) Asesorar en forma directa al / a la Secretario/a y/o Prosecretario/a del Área.

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,
Argentina
(+54.11) 5777.1300
www.una.edu.ar

- b) Coordinar, planificar y organizar actividades propias de la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales.
- c) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- d) Elaborar proyectos de normativa jurídica de la Universidad.
- e) Dictaminar sobre la legitimidad y correspondencia de los Concursos Docentes en consonancia con las normas reglamentarias de la UNA.
- f) Dictaminar sobre la apertura y cierre de sumarios administrativos y juicios académicos.
- g) Dictaminar sobre el procedimiento para el cobro de subsidio por fallecimiento, liquidación final por fallecimiento y reintegro por gastos de sepelio.
- h) Dictaminar sobre todos aquellos expedientes administrativos que la Secretaría del área requiera.
- i) Verificación de tramitación de oficios judiciales y de acreditación de las respuestas correspondientes ante los juzgados.
- j) Desarrollar documentos, proyectos e informes técnicos que la Secretaría del área encomiende.
- k) Elaborar proyectos de actos administrativos.
- l) Participar en la coordinación y planificación de los reclamos judiciales en los que intervenga la Universidad.
- m) Colaborar en la tramitación de los reclamos judiciales, confección de demanda, contestación de demanda, desarrollo del mismo, etapas prueba, apelaciones, ejecución de sentencia, y todo requerimiento judicial que se efectúe.
- n) Brindar el asesoramiento requerido por el/la Secretario/a de Asuntos Jurídico – Legales y los diversos niveles jerárquicos superiores.
- o) Ejecutar, supervisar y coordinar las acciones relacionadas con procedimientos administrativos y diligenciamiento de la documentación.
- p) Dirigir las actividades de administración de personal en lo que se refiere a ejecución, asesoramiento y asistencia de todos los aspectos técnicos, legales y reglamentarios vigentes de la administración pública nacional y de la Universidad.
- q) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.

Rectorado

Azcuénaga 1129, C1115AAG. Buenos Aires,

Argentina

(+54.11) 5777.1300

www.una.edu.ar

r) Colaborar en la elaboración del informe anual de auditoría de juicios de la Universidad.

s) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

7- Sin perjuicio de los requisitos generales y específicos detallados para el cargo, se establece el siguiente temario general: Ley N° 26.997; Ley de Educación Superior N° 24.521; Decreto N° 1246/15 de Homologación del Convenio Colectivo de Docentes Universitarios; Decreto N° 366/2006 que homologa el Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales; Resolución del Consejo Superior N° 051/12; Resolución IUNA N° 530/00; Ley N° 19.549; Ordenanza IUNA N° 0018/12; Ordenanza UNA N° 0030/2022; Resolución CS N° 0002/22; Ordenanza UNA N° 0022/17 sobre Protocolo para la atención de la violencia de género, el acoso sexual y la discriminación basada en razones de género u orientación sexual en la UNA; Estatuto de la UNA; Reglamento Electoral; Ordenanza N° 0023 de la UNA de compras y sus modificatorias; Régimen de gestión de Bienes Muebles; Régimen de Incompatibilidades para Personal Docente y Nodocente Resolución N° 14/98 y las normas inherentes a las tareas usuales del puesto de trabajo que se concursará y las normas inherentes a las tareas usuales del puesto de trabajo que se concursará.

8- El sistema de evaluación será según lo establecido en la Reglamentación del Convenio Colectivo de Trabajo 366/06, Resolución del Consejo Superior 0051/12.

a) Análisis de antecedentes: hasta un 40% sobre sobre total de 100 puntos

b) Prueba de oposición: hasta un 60% sobre el total de 100 puntos.

9- El/la concursante deberá acreditar idoneidad para el cargo en el concurso de antecedentes y oposición que a tal fin se requiera y deberá obtener como mínimo SESENTA (60) puntos.

10- Trabajador a concursar para regularización de cargo: Omar Andrés COVELLO.

Hoja de firmas