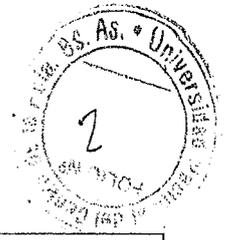




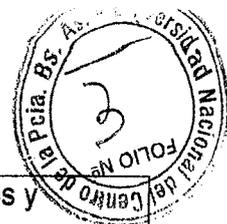
**CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS -
SECRETARIA INVESTIGACION**

CARGO A CUBRIR	Agrupamiento Administrativo – Tramo Inicial
CATEGORÍA	Categoría 6 - CCT s/Dec 366/06.
TIPO DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Grupo de Investigación CIG –Secretaria de Investigación FCH
LUGAR	Facultad de Ciencias Humanas
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs.
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a viernes de 8hs a 15hs.
OBJETIVO DEL CARGO	El desempeño de tareas de incluirá a los trabajadores que desarrollen tareas de carácter operativo, auxiliar o elemental
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la dirección del CIG en el armado de memorias académicas, programas y proyectos de incentivos y cualquier otro requerimiento que surja. • Colaborar en los trabajos que están en evaluación, revisión de correcciones maquetación y armado de los números de la revista. • Actualización página web de la revista del CIG. • Apoyo en la realización de congresos y/o seminarios que organiza el CIG: páginas web de difusión, logos, armado de modelos para credenciales, bolsos, certificados, etc. • Atención de alumnos de hemeroteca y de mapoteca.
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de OJS, HTML para marcación en plataformas de revistas científicas Scielo y AmeliCA.. • Manejo de Indesing, Photoshp e Illustrator • Manejo de página web para actualización y carga de información.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud Proactiva. • Buena predisposición para el trabajo en equipo. • Iniciativa y criterio para el ejercicio de las funciones. • Buenas relaciones personales • Alto grado de responsabilidad y autodeterminación • Animo de superación y formación permanente



**CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS –
SECRETARIA GENERAL**

CARGO A CUBRIR	Agrupamiento Técnico – Tramo Intermedio
CATEGORÍA	Categoría 5 - CCT s/Dec 366/06.
TIPO DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Jefatura de Informática – Secretaria General
LUGAR	Facultad de Ciencias Humanas
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs.
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a viernes de 8hs a 15hs. Disponibilidad días Sábados según necesidades de la Unidad Académica.
OBJETIVO DEL CARGO	El desempeño de tareas de soporte técnico especializado, y gestión de los recursos tecnológicos y servicios que se brindan desde el área a la Facultad. Gestión y supervisión de las tareas del/los recurso/s Categoría 7 del área
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none">● Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.● Coordinar y supervisar las actividades del personal del ramo inicial.● Reportar a las autoridades de gestión (Decano/Vicedecano/Secretario de Facultad).● Asesorar a las autoridades en la gestión de TICS● Colaborar con el sostenimiento de las tecnologías de información implementadas en la Facultad.● Dar asesoramiento técnico a personal docente y NoDocente de la Facultad.
EXPERIENCIA	
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<p>Demostrar Idoneidad en :</p> <ul style="list-style-type: none">● Redes de comunicación; infraestructura y de seguridad informática● Mantenimiento de bases de datos y de servicios audiovisuales● Test de aplicaciones● Servicios sobre dominios Active Directory



	<ul style="list-style-type: none">○ Altas / bajas / modificaciones de usuarios y equipos. Configuración.● Servicios sobre correo electrónico<ul style="list-style-type: none">○ Creación, configuración y mantenimiento del servicio de correo electrónico.○ Altas / bajas / modificaciones cuentas y listas de usuarios de correo electrónico● Administración de servidores<ul style="list-style-type: none">○ Creación, configuración y mantenimiento de servidores.○ Instalación, configuración y mantenimiento de programas y servicios.● Armado y configuración de PCs● Instalación y configuración de periféricos● Investigación y búsqueda de nuevas tecnologías
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">● Capacidad de reconocer las necesidades del contexto y del ambiente que afectan a la Institución para adaptarse a los cambios.● Actitud Proactiva.● Buena predisposición para el trabajo en equipo.● Iniciativa y criterio para el ejercicio de las funciones.● Buenas relaciones personales● Alto grado de responsabilidad y autodeterminación● Animo de superación y formación permanente



CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS – DIRECCIÓN DE DESPACHO

CARGO A CUBRIR	Administrativo
CATEGORÍA	Categoría 4-CCT s/Dec 366/06.
TIPO DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Dirección de Despacho
LUGAR	Facultad de Ciencias Humanas
VELOCIDAD HORARIA DIARIA	7 hs.
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a viernes de 8hs a 15hs
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar las tareas de gestión de despacho y secretaria de Consejo Académico de la Facultad de Ciencias Humanas.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none">● Gestionar la comunicación entre los diferentes actores de Gobierno y la circulación fluida de la documentación emanada de los actos de Gobierno.● Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios del sector.● Ser ejecutor de toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de la responsabilidad específica que requiera.● Elevar informes anuales de sus actividades a Director del Área y/o a Decanato.● Asistir en la formulación de planes de acción para el área de trabajo.● Intervenir en lo referido a Convenios Institucionales (distribución y archivo);● Entender en las convocatorias a reuniones de los Órganos de Gobierno;● Realizar los órdenes del día de las Comisiones y Plenarios a Consejo Académico● Asistir a las Comisiones permanentes del Consejo Académico;



	<ul style="list-style-type: none">● Entender en la difusión de los actos de gobierno y en la memoria anual;● Gestionar las resoluciones emergentes de los actos de gobierno;● Intervenir en la desgravación de Actas;● Archivar documentación con orden y en lo posible, utilizando procedimientos que optimicen el desarrollo y la mejora continua del área;● Entender en la elaboración de información estadísticas referida al sector;● Ser responsable de la custodia de los despachos de Comisiones y/o producciones de los Consejos Directivos así como de la comunicación de las actas emanadas del Cuerpo.● Participar como Secretario en Juntas Electorales.
EXPERIENCIA	
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none">● Conocer de las Reglamentaciones internas de la Universidad y de la Facultad.● Poseer comunicación efectiva, tener habilidad para satisfacer la necesidad de los actores que intervienen en el área, fomentar el trabajo en equipo y/u otros sujetos, tanto internos como externos a la Institución.● Capacidad de reconocer las necesidades del contexto y del ambiente que afectan a la Institución para adaptarse a los cambios.● Poseer predisposición a actuar proactivamente en forma autónoma, a dar inicio a la acción y enmarcar el rumbo mediante tareas concretas, proponiendo con efectividad y oportunidad ideas y planes de trabajo frente a las demandas o situaciones emergentes del entorno.● Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de las actuaciones del área y de toda otra documentación que ingrese al sector.● Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.● Supervisar y controlar el personal del tramo inicial.● Tener conocimientos de informática y de los sistemas de información que se utilizan en el sector.



	<ul style="list-style-type: none">• Poseer disponibilidad horaria.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Buena disponibilidad para la realización de trabajos operativos.• Iniciativa y criterio para el ejercicio de las funciones.• Buenas relaciones personales• Alto grado de responsabilidad y autodeterminación



**CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
DE ALUMNOS**

CARGO A CUBRIR	Agrupamiento Administrativo – Tramo Mayor
CATEGORÍA	Categoría 2 - CCT s/Dec 366/06.
TIPO DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Dirección de Alumnos
LUGAR	Facultad de Ciencias Humanas
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs.
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a viernes de 8hs a 15hs
OBJETIVO DEL CARGO	Desarrollar tareas de dirección, coordinación, planeamiento, organización o asesoramiento, destinadas a contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretar aquellas.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las tareas que se realizan en la Dirección de Alumnos • Articular con la coordinadora del curso de ingreso en lo que refiere a la implementación de los módulos de ingreso y su posterior cierre en el sistema y capacitaciones • Brindar asesoramiento y realizar seguimientos personalizados de alumnos en planes de estudios que tienen caducidad. • Brindar asesoramiento y posterior gestión en la convalidación de títulos extranjeros • Brindar asesoramiento requerido por los niveles superiores jerárquicos. • Coordinar las acciones atinentes a los procesos para la inscripción y registro de alumnos de grado, postgrado, educación a distancia y capacitación de la Facultad.- • Intervenir en el otorgamiento de condicionalidades y mesas especiales de los alumnos y su gestión posterior incluidas las revalidas • Supervisar y firmar certificaciones de grado, educación a distancia y posgrado y elevaciones a las diferentes áreas de la Facultad y/o Universidad. • Intervenir y Supervisar las tareas relacionadas con la carga al SIDser (sistema de carga de títulos al Ministerio de Educación). • Supervisar de los padrones electorales de alumnos y graduados de la Facultad.



	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar la gestión de la actualización de Planes de Estudios, Reglamentaciones, Triplicados de Títulos y Programas de las asignaturas que se dictan en la Facultad.-• Supervisar la confección definitiva de los títulos de grado y posgrado que otorga la Facultad.• Tramitar y realizar todo el proceso de legalización para trámites de equivalencias, condicionalidades, extensión de cursas, s solicitadas por los alumnos de grado y posgrado.• Control y confección de certificados de libre deuda de asignaturas para la defensa de la Tesis de alumnos de posgrado.• Armar comisiones de cursadas de los seminarios de posgrado y su habilitación por web• Carga, mantenimiento y actualización de datos a los Sistemas de Alumnos Guarani, Planes de Estudios, correlatividades, materias de libre elección(vocacionales), seminarios de grado, Actas,, turnos de exámenes, títulos otorgados, claves para uso del sistema por la web, etc.
EXPERIENCIA	
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none">• Conocer de las Reglamentaciones internas de la Universidad y de la Facultad.• Conocer de las Reglamentaciones a nivel Ministerial sobre alumnos, títulos y otros temas involucrados.• Conocer sobre los sistemas de información que se utilizan en el sector.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Buena disponibilidad para la realización de trabajos en equipo. Liderazgo y motivación.• Iniciativa y criterio para el ejercicio de las funciones.• Buenas relaciones personales, facilidad en la comunicación y valoración de las personas• Actitud proactiva.• Capacidad de planificación, organización, dirección y control de gestión.• Alto grado de responsabilidad, autodeterminación y compromiso.• Capacidad para interpretar y analizar cuestiones que hacen a la gestión y que requieran una rápida y eficiente intervención.



**CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
SECRETARIA ACADEMICA**

CARGO A CUBRIR	Agrupamiento Técnico – Tramo Intermedio
CATEGORÍA	Categoría 5 - CCT s/Dec 366/06.
TIPO DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Secretaria Académica – SIU GUARANI
LUGAR	Facultad de Ciencias Humanas
CARGA HORARIA	7 hs.
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a viernes de 8hs a 15hs.
OBJETO DEL CARGO	El desempeño de funciones de Colaboración y apoyo técnico especializadas, así como la supervisión directa de tareas específicas del tramo inicial.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores. • Coordinar y supervisar las actividades del personal del ramo inicial. • Reportar a las autoridades de gestión (Decano/Vicedecano/Secretario de Facultad). • Implementar, configurar, mantener, actualizar el SIU-Guarani. • Gestionar la interfaz Guarani-Moodle para materias del Curso de Ingreso y materias de modalidad presencial y semi-presencial. • Supervisar el funcionamiento del SIU-Kolla en FCH. • Gestionar usuario/perfiles para los sistemas existentes en secretaria academica. • Gestionar, administra, monitorear, configurar Bases de Datos ej. Informix, PostgreSQL, My SQL. • Capacitar a los usuarios en lo referente al uso de sistemas existentes junto a la confección de manuales de procedimientos. • Analizar la aplicación, gestión, desarrollo, organización y puesta en marcha de diferentes tecnologías y sistemas que tengan que ver con la necesidad de la FCH.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo con Power Builder y PHP. • SIU GUARANI.
REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de base de datos Informix y Postgres/PHP, Power Builder



**CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS -
SECRETARIA ACADEMICA**

CARGO A CUBRIR	Agrupamiento Administrativo – Tramo Intermedio
CATEGORÍA	Categoría 4 - CCT s/Dec 366/06.
TIPO DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Secretaría Académica
LUGAR	Facultad de Ciencias Humanas
CANTIDAD HORARIA DIARIA	7 hs.
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a viernes de 8hs a 15hs.
OBJETIVO DEL CARGO	El desempeño de funciones de Colaboración y apoyo técnico especializadas, así como la supervisión directa de tareas específicas del tramo inicial.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.• Coordinar y supervisar las actividades del personal del tramo inicial.• Reportar a las autoridades de gestión (Decano/Vicedecano/Secretario de Facultad).• Ejecutar las tareas administrativas correspondientes a Selecciones Docentes Interinas, Concursos Ordinarios Abiertos y Evaluaciones Periódicas de Desempeño Académico.• Supervisar el proceso de defensa de tesis de los alumnos de las carreras de grado.• Colaborar en el armado de los temas que, desde Secretaría Académica, ingresan para su tratamiento a Consejo Académico.• Colaborar en las tareas administrativas que son requeridas por los diferentes proyectos que lleva a cabo la Secretaría Académica.
EXPERIENCIA	
ANTECEDENTES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Normativa de la Universidad y Facultad sobre Carrera Académica.• Conocimiento de normativa específica a sus funciones.



	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de los sistemas de información propios de la Secretaria.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de reconocer las necesidades del contexto y del ambiente que afectan a la Institución para adaptarse a los cambios.• Actitud Proactiva.• Buena predisposición para el trabajo en equipo.• Iniciativa y criterio para el ejercicio de las funciones.• Buenas relaciones personales• Alto grado de responsabilidad y autodeterminación• Animo de superación y formación permanente

ACTA PARITARIA

En la ciudad de Tandil, a los 27 días del mes de diciembre de 2019, se reúnen en el Rectorado de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires, el Sr. Jose Maria Araya, la Sra. Mabel Pacheco y la Sra Decana Alicia Spinello por parte de la Universidad y los Cros. Juan Angel Loidi, Carlos Facal y la Sra. Cristina Pérez, por parte de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires (ATUNCPBA), para designar los jurados titulares y suplentes que actuarán en los concursos que se desarrollarán a fin de cubrir cargos en la **Facultad de Ciencias Humanas** de la Universidad, todo ello de acuerdo con lo previsto en el artículo 15 del el Reglamento General de Concurso para el Personal No Docente de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires, aprobado por Ordenanza del Consejo Superior Nº 4236. En tal sentido, la composición de los jurados queda conformada de acuerdo con lo siguiente:

Llamado Concurso	Composición del Jurado
Llamado a concurso para cubrir 1 cargo categoría 6 "Area Investigacion y Postgrado".	<p>Jurados Titulares: Gerardo Tassara</p> <p>Anibal Minucci</p> <p>Augusto Hidalgo</p> <p>Jurados Suplentes: Santiago Rabago, German Inmeroni, Maria Luisa Demarco</p> <p>Veedor ATUNCPBA: Lorena Gonzalez, Leonardo Fuente</p>
Llamado a concurso para cubrir 1 cargo categoría 5 "Area Informatica"	<p>Jurados Titulares: Juan Jose Labarthe</p> <p>Guillermo Ramos</p> <p>Ariel Borthiri</p> <p>Jurados Suplentes: Martin Bradaschia, German Inmeroni, Daiana Madsen</p> <p>Veedor ATUNCPBA: David De Nardo, Luciana Diaz</p>
Llamado a concurso para cubrir 1 cargo categoría 4 "Area	<p>Jurados Titulares: Roberto Sirgo</p> <p>Liliana Kessi</p>

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a large signature on the right.

Despacho".	<p>Maximiliano Napa</p> <p>Jurados Suplentes: Gladis Miranda, Veronica Iriarte, Pablo Sanz</p> <p>Veedor ATUNCPBA: Maria Marta Recalde, Silvina Saad</p>
Llamado a concurso para cubrir 1 cargo categoría 2 "Area Academica".	<p>Jurados Titulares: Moises Bueno</p> <p>Valeria Demarco</p> <p>Mario Oloriz (Ext. - UNLu)</p> <p>Jurados Suplentes: Maria Manfra, Andrea Scabuzzo, Facundo Romero (Ext. UNAJ)</p> <p>Veedor ATUNCPBA: Luis Barbieri, Belen Martinez</p>
Llamado a concurso para cubrir 1 cargo categoría 5 "Area Academica".	<p>Jurados Titulares: Nicolas Castro</p> <p>Moises Bueno</p> <p>Lucas Vidaguren</p> <p>Jurados Suplentes: Gabriel Montarulli, Mario Alfaro, Miguel Herrero</p> <p>Veedor ATUNCPBA: Anselmo Valor, Veronica Acevedo</p>
Llamado a concurso para cubrir 1 cargo categoría 4 "Area Academica".	<p>Jurados Titulares: Liliana Mahourat</p> <p>Cecilia Iturria</p> <p>Sergio Guzman</p> <p>Jurados Suplentes: Cecilia Monaco, Monica Ugarte, Soledad Beber</p> <p>Veedor ATUNCPBA: Romina Robles, Diego Jonge Waard de Boer</p>

Siendo las 11:00 horas, finaliza la presente reunión.

En prueba de conformidad con las cuestiones acordadas, los comparecientes firman al pie de la presente en el lugar y fecha expresados en el encabezamiento