

QUILMES, 16 JUL 2008

VISTO el Expediente N° 827-0519/08, el Decreto N° 366/06, las Resoluciones (CS) N° 125/08 y N° 190/08 y las actas de la Comisión Paritaria Particular de la Universidad Nacional de Quilmes N° 5 del 17 de marzo de 2008 y N° 16 del 20 de junio de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto N° 366/06 se homologó el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales celebrado entre el Consejo Interuniversitario Nacional (CIN) y la Federación Argentina de Trabajadores de las Universidades Nacionales (FATUN).

Que en el Título 4° del referido Convenio Colectivo de Trabajo se establece el "Régimen de concursos" para el personal no docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.

Que, en cumplimiento de lo establecido en el referido Título 4°, la Comisión Paritaria Particular de esta Universidad trató desde el mes de agosto de 2007 y hasta el mes de junio del corriente año, un Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional de Quilmes, en el marco del Decreto 366/06.

Que por Resolución N° 190/08 el Consejo Superior de esta Universidad aprobó el "Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional de Quilmes".

Que mediante Acta N° 5 del 17 de marzo de 2008, la Comisión Paritaria Particular de la Universidad Nacional de Quilmes aprobó un Acuerdo Marco en el que se estableció, entre otros aspectos, que los cargos correspondientes al tramo mayor del Convenio Colectivo de Trabajo (Direcciones Generales, Direcciones y Jefaturas de Departamento) serán cubiertos por el correspondiente concurso.

Que asimismo, mediante Acta N° 16 del 20 de junio de 2008, la mencionada Comisión Paritaria acordó, entre otros puntos, que en los concursos para cubrir cargos de Director/a General y Director/a se requerirá a las y los postulantes, la presentación de un Plan de Gestión.



00577

Que por medio de la Resolución (CS) N° 125/08 se aprobó la Estructura Orgánico - Funcional de esta casa de Altos Estudios.

Que el cargo de Director/a de la Dirección de Despacho y Consejo Superior dependiente de la Secretaría Legal y Técnica se encuentra vacante y, en consecuencia, es procedente disponer la convocatoria a concurso del referido cargo.

Que la presente se dicta en virtud de las atribuciones conferidas al Rector por el Art. 72° del Estatuto Universitario, el Art. 25° del Decreto N° 366/06 y el Art. 2° de la Resolución (CS) N° 190/08.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Convocar a concurso para cubrir el cargo de Director/a de la Dirección de Despacho y Consejo Superior dependiente de la Secretaría Legal y Técnica de esta Universidad de conformidad con el perfil del puesto, jurado, plazos y demás especificaciones que se detallan en el Anexo que acompaña la presente.

ARTÍCULO 2°: Establecer que las y los postulantes a cubrir el cargo mencionado deberán presentar un plan de gestión, de conformidad con lo acordado en la reunión de la Comisión Paritaria Particular de esta Universidad de fecha 20 de junio de 2008.

ARTÍCULO 3°: Regístrese, practíquense las comunicaciones de estilo y archívese.

RESOLUCIÓN (R) N°: **00577**

UNQ
Ca

Lic. Daniel Fishman
Secretario de Extensión Universitaria
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Daniel E. G...
Rector
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES



ANEXO

Concurso para la Dirección de Despacho y Consejo Superior

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Dirección de Despacho y Consejo Superior

SECRETARÍA / DEPARTAMENTO: Secretaría Legal y Técnica

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Secretaría Legal y Técnica

NIVEL ESCALAFONARIO: Categoría 2 del Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto 366/06.

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL: Treinta y cinco horas habituales de labor.

REMUNERACIÓN BRUTA: Pesos tres mil trescientos noventa y seis con 80/100 (\$3.396,80) más suplementos y adicionales. A partir del 1º de agosto de 2008, pesos tres mil setecientos diez y nueve con 50/100 (\$3.719,50) más suplementos y adicionales. Los montos indicados incluyen componentes remunerativos y no remunerativos.

CLASE DE CONCURSO: Cerrado.

CANTIDAD DE CARGOS A CUBRIR: Uno.

LUGAR DE TRABAJO: Roque Sáenz Peña 352, Bernal. Provincia de Buenos Aires.

2. INTEGRACIÓN DEL JURADO:

Julio César MAZZOTTA, Gustavo MUNGUÍA, Georgina NANO

3. OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar los aspectos técnicos de los proyectos y ante proyectos de actos administrativos institucionales y de gobierno, así como convenios que se sometan a consideración del señor Rector o del Consejo Superior y demás asuntos que tramiten en la Secretaría Legal y Técnica, verificando además su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación. Elaborar anteproyectos con ajuste a las disposiciones vigentes y asesorar sobre su elaboración a las dependencias de la Universidad que lo soliciten. Intervenir, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la revisión y/o elaboración de convenios, reglamentos y de textos ordenados y demás actos cuya redacción le encomiende la Superioridad, con sujeción a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de aplicación. Organizar el registro, despacho y archivo de la documentación de las áreas de la Universidad. Protocolizar los actos dictados por el señor Rector y el Consejo Superior de la Universidad, adoptando los recaudos necesarios para la publicación de los mismos. Custodiar las resoluciones hasta su remisión al Archivo General de la Universidad. Asistir en el control de la edición del Archivo Público de Actos Resolutivos. Entender en la certificación de títulos y/o documentos oficiales de la Universidad. Realizar el registro y seguimiento de los convenios que celebre la Universidad.



00577



4. TAREAS QUE SE REALIZAN DESDE EL PUESTO:

Atender el despacho diario de las actuaciones sometidas a la consideración del Consejo Superior y del Rector. Intervenir en la elaboración de proyectos de actos administrativos que le encomiende la superioridad. Autenticar los actos administrativos de las autoridades superiores cuando resulte necesario y refrendar la correspondencia oficial. Realizar la compilación y encuadernación de las resoluciones, disposiciones y normas suscriptas por el Consejo Superior y el Rector y registrarlas numéricamente y por tema. Intervenir en la recopilación de la legislación que se publique en el Archivo Público de Actos Resolutivos la Universidad y coordinar su difusión. Tramitar las certificaciones y/o títulos emitidos por la Universidad ante dependencias oficiales. Intervenir en la elaboración, seguimiento y registro de los convenios que le encomiende la superioridad.

REQUISITOS DEL PUESTO

5. REQUISITOS FORMALES:

Integrar la planta permanente o interina de personal no docente de la Universidad Nacional de Quilmes.

6. FORMACIÓN:

Minima excluyente: Título universitario de grado en Derecho.

Deseable: Cursos de capacitación en Derecho administrativo

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Excluyente: Tres años de experiencia en tareas de asesoramiento jurídico. Experiencia en el asesoramiento jurídico a instituciones de Educación Superior.

Deseable: Tres años de experiencia en conducción de grupos o equipos de trabajo

8. CONOCIMIENTOS:

Excluyente: Amplio conocimiento de la Ley de Educación Nacional, de la Ley de Educación Superior y del Estatuto UNQ. Conocimiento de la normativa general de la Administración Pública y de la UNQ. Conocimientos de Derecho Público en general y Administrativo en particular. Conocimientos en Derecho Administrativo aplicado a instituciones de educación superior pública. Conocimientos de informática jurídica.

9. OTROS REQUISITOS:

Capacidad para organizar y controlar las actividades de las funciones específicas del cargo. Buen manejo de la normativa aplicable y capacidad de aplicación en los casos concretos. Capacidad para asesorar en la toma de decisiones. Capacidad para coordinar y dirigir grupos de trabajo. Capacidad para promover e impulsar emprendimientos del área. Capacidad para elaborar y proyectar normas de incumbencia del cargo a concursar y efectuar el seguimiento de los trámites respectivos ante las distintas instancias intervinientes hasta obtener el dictado de dichas disposiciones. Capacidad para el óptimo





aprovechamiento de los recursos disponibles. Capacidad para afrontar varios problemas al mismo tiempo, proponiendo soluciones eficaces e integradas

10. TEMARIO GENERAL: El correspondiente a los conocimientos requeridos.

11. PONDERACIÓN DE FACTORES:

Antigüedad: 10%
Experiencia laboral: 25%
Formación: 15%
Evaluación de conocimientos: 25%
Capacidades y habilidades: 10%
Plan de gestión: 15%

Lugar, fecha de apertura y cierre de inscripción y entrega de antecedentes: Roque Sáenz Peña 352, Dirección General de Recursos Humanos, entre el 7 y el 13 de agosto de 2008. Cierre de inscripción: Miércoles 13 de agosto de 2008, a las 17:00 hs.

Lugar y fechas en que se llevará a cabo la prueba de oposición: Roque Sáenz Peña 352, Bernal. Del 20 al 29 de agosto de 2008.

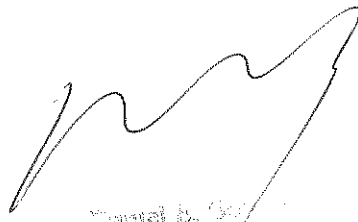
Lugar donde se podrá obtener mayor información: Roque Sáenz Peña 352, Dirección General de Recursos Humanos.



ANEXO RESOLUCION (R) N°:

00577


Lic. Daniel Filman
Secretario de Extensión Universitaria
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES


Daniel B. G...
Rector
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES