

QUILMES, - 2 OCT 2008

VISTO el Expediente N° 827-1081/08, el Decreto N° 366 del 31 de marzo de 2006, las Resoluciones (CS) N° 125/08 y N° 190/08 y el Acta de la Comisión Paritaria Particular de la Universidad Nacional de Quilmes N° 21 del 17 de septiembre de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que por el 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 N° 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° 21 del 17 de septiembre de 2008, la Comisión Paritaria Particular de la Universidad Nacional de Quilmes acordó, entre otros aspectos, que los cargos correspondientes a la Jefatura de División serán cubiertos por el correspondiente concurso.

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

Que el cargo de Jefe/a de División de Apoyo Administrativo dependiente del Programa Editorial se encuentra vacante y, en consecuencia, procede disponer la convocatoria a concurso del referido cargo.



UNQ
164

00918

Que la presente se dicta en virtud de las atribuciones conferidas al Rector por el Art. 72° del Estatuto Universitario, el Artículo 25° del Decreto N° 366/06 y el Artículo 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 Jefe/a de División de Apoyo Administrativo dependiente del Programa Editorial de esta Universidad, de conformidad con el perfil del puesto, jurado, plazos y demás especificaciones que se detallan en el Anexo que acompaña a la presente.

ARTÍCULO 2°: Regístrese, practíquense las comunicaciones de estilo y archívese.

RESOLUCIÓN (R) N°: **00918**



Arq. Juan Luis Meregá  
Secretario General  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Daniel E. Gomez  
Rector  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

**ANEXO**  
**Concurso para el cargo de Jefe/a de la División de Apoyo  
Administrativo**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe/a de la División de Apoyo Administrativo.

**SECRETARÍA / DEPARTAMENTO:** Programa Editorial.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Programa Editorial - Dirección de Editorial.

**NIVEL ESCALAFONARIO:** Categoría 4 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 dos mil seiscientos cincuenta y uno con 10/100 (\$2.651,10) más suplementos y adicionales (incluye componentes bonificables y no bonificables).

**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:**

María Bjerg, Mónica Aguilar y Leonardo Bertolino.

**3. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar apoyo administrativo par el normal funcionamiento del Programa Editorial de la Universidad.

**4. TAREAS QUE SE REALIZAN DESDE EL PUESTO:**

1. Dar soporte logístico y administrativo a las actividades del Programa Editorial.
2. Asistir en la confección del presupuesto del Programa Editorial. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria del Programa.
3. Colaborar en los procesos administrativos relativos a la contratación de servicios y obras que requiera el Programa.
4. Asistir a las autoridades del Programa en los asuntos administrativos y financieros específicos de los procesos editoriales.



5. Realizar los trámites correspondientes a traducciones, inscripciones y pagos de derechos de autor.
6. Realizar el seguimiento de las ventas del material editorial.

## REQUISITOS DEL PUESTO

### 5. REQUISITOS FORMALES:

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

### 6. FORMACIÓN:

*Mínima excluyente:* Estudios secundarios o equivalentes.

### 7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia en tareas de apoyo administrativo.

### 8. CONOCIMIENTOS:

Conocimiento de los circuitos administrativos de la Universidad. Excelente comunicación oral y escrita. Redacción de textos administrativos. Dominio de programas como procesadores de texto, hoja de cálculo y navegadores.

### 9. OTROS REQUISITOS:

Capacidad para monitorear la evaluación de los planes del área a su cargo. Capacidad para organizar y controlar las actividades de las funciones específicas del cargo. Capacidad para proponer y administrar planes específicos bajo supervisión. Capacidad para coordinar y dirigir grupos de trabajo. Capacidad para asesorar en la toma de decisiones. 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. 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: 35%  
Capacidades y habilidades: 15%

Lugar, fecha de apertura y cierre de inscripción y entrega de antecedentes: Roque Sáenz Peña 352, Dirección General de Recursos Humanos, entre el 27 y el 31 de octubre de 2008. Cierre de inscripción: Viernes 31 de octubre 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. A partir del 10 de noviembre de 2008.

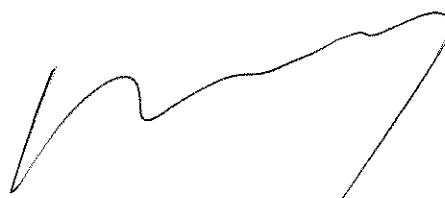
Lugar donde se podrá obtener mayor información: Roque Sáenz Peña 352, Dirección General de Recursos Humanos.

UNQ
64

ANEXO RESOLUCIÓN (R) N°: **00918**



Arq. Juan Luis Merega  
Secretario General  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES



Daniel H. Gomez  
Rector  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES