

QUILMES, 24 FEB 2010

VISTO el Expediente N° 827-1069/09, el Decreto N° 366/06, las Resoluciones (CS) N° 125/08, (CS) N° 190/08 y (CS) N° 531/09, la Resolución (R) N° 816/09, 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 por medio de la Resolución (CS) N° 125/08 se aprobó la Estructura Orgánico - Funcional de esta casa de Altos Estudios.

Que mediante Resolución (CS) N° 531/09 se aprobó el Régimen para el Personal Contratado en Planta Transitoria.

Que por Resolución (R) N° 816/09 la Secretaría Administrativa ha convocado a la cobertura de un puesto de Administrativo, Categoría 4, Tramo Intermedio del Agrupamiento Administrativo.

Que según se desprende del Acta emitida por el Jurado oportunamente convocado y de la nota obrante a fs. 48, el citado concurso ha sido declarado desierto, por lo que resulta procedente disponer la convocatoria a abierta del referido cargo.



Que la presente se dicta en virtud d las atribuciones conferidas al Rector por el Art. 72º del Estatuto Universitario.

Por ello,

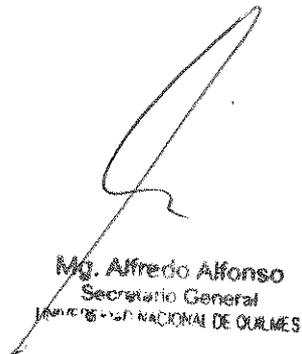
**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES**

**RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º: Convocar a concurso abierto para cubrir el cargo de Administrativo, Categoría 4, dependiente de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, 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 2º: Regístrese, practíquense las comunicaciones de estilo y archívese.

RESOLUCIÓN (R) Nº: **00117**



Mg. Alfredo Alfonso  
Secretario General  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES



Gustavo Eduardo Lugones  
Rector  
Universidad Nacional de Quilmes

ANEXO

**Concurso para el puesto de Administrativo**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Administrativo

**SECRETARÍA / DEPARTAMENTO:** Secretaría Administrativa, Subsecretaría Administrativa, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

**NIVEL ESCALAFONARIO:** Categoría 4, Agrupamiento Administrativo, Tramo Intermedio 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 DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO CON 77/100 (\$3.284,77)

**CLASE DE CONCURSO:** Abierto

**CANTIDAD DE CARGOS A CUBRIR:** Uno.

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

**2. INTEGRACIÓN DEL JURADO:**

Cdora Carmen Chiaradonna, Lic. Rubén Seijo, Lic. González Gabrielli Ana Laura

**3. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir a la Dirección de personal, desempeñando tareas administrativas propias del sector. Estas demandan cierto grado de conocimiento o experiencia en la materia.

Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos asignados por su superior de acuerdo a las pautas establecidas.

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

Organiza y controla tareas diarias de administración de personal que aseguran el normal desenvolvimiento del área en colaboración con la Dirección de Remuneraciones, y la División de impuestos.

Organiza y administra las altas bajas y modificaciones de cargos, controla los cambios y la pertinencia de la documentación que los respalda.

En ausencia del Director, es la persona encargada de llevar a cabo las tareas rutinarias, con cierta autonomía.

Realiza atención al público usuario, personal Docente y Administrativo y de Servicios.

Contribuye con el desarrollo de herramientas de gestión de personal, propone mejoras en los procesos de trabajo, con orientación a mejorar los resultados.

Realizar tareas de análisis, evaluaciones e informes vinculados al área de competencia.

## REQUISITOS DEL PUESTO

### 5. REQUISITOS FORMALES:

No posee dado el carácter abierto

### 6. FORMACIÓN:

*Mínima deseable:* Título Universitario o Terciario correspondiente a carreras del ámbito de las Ciencias Administrativas o de preferencia equivalentes a la gestión del Personal, Administración de Recursos Humanos o Relaciones del Trabajo. (Puede ser un estudiante avanzado)

### 7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Es deseable que el candidato posea dos años de experiencia en tareas atinentes a la administración de personal, en el ámbito público o privado. O bien en funciones administrativas con cierto grado de autonomía y tareas de responsabilidad.

### 8. CONOCIMIENTOS:

El aspirante deberá demostrar buen conocimiento en materia de legislación de empleo público estando en condiciones de aplicarla en escenarios de cierta complejidad con autonomía.

A su vez deberá conocer los distintos subsistemas de Recursos Humanos y las funciones específicas que cada uno encierra.

Es deseable que el aspirante demuestre conocimientos de las principales normas laborales, además de normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo, normas y políticas de medicina laboral y Asignaciones Familiares, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, entre otras.

Deberá interiorizarse de los regímenes, tanto para el personal docente como Administrativo y de Servicios, de Licencias Justificaciones y Franquicias, además de las principales normas internas de los mencionados claustros.

Deberá a su vez conocer los procesos que el área desarrolla en relación con el Anses y la Afip y deberá operar los aplicativos de dichos organismos.

Del mismo modo deberá conocer, el contenido obligatorio de los recibos de sueldo, régimen de embargos, la documentación laboral.

Asimismo el postulante deberá demostrar conocimientos de procedimientos administrativos regulares de administración de personal.

### 9. OTROS REQUISITOS:

El aspirante deberá desarrollar compromiso con la organización, sus acciones deberán tender a asegurar el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.

Deberá anticipar situaciones y eventuales problemas previendo posibles obstáculos.

A su vez el aspirante deberá participar y construir valores compartidos involucrándose con el equipo de trabajo al momento de tomar decisiones que lo afecten.

Cualidades personales: proactividad, excelente trato personal, predisposición para el trabajo en equipo, capacidad de organización de las tareas relativas al puesto de trabajo y resolución de problemas inherentes a la función. A su vez se requiere meticulosidad en la gestión de documentación.

Uso de la Tecnología: El aspirante deberá poseer solvencia en el uso del software de manera integral. Deberá reconocer los posibles usos del mismo para aplicarlos de manera creativa al momento de resolver un problema concreto.

#### **10. TEMARIO GENERAL:**

El correspondiente a los conocimientos requeridos. Se realizarán entrevistas laborales y pruebas técnicas.

#### **11. PONDERACIÓN DE FACTORES:**

Evaluación de Antecedentes: 50%

(Experiencia Laboral: 30%; Formación: 20%).

Evaluación de Conocimientos: 30%.

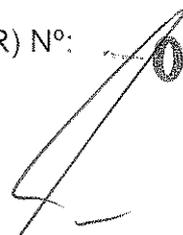
Capacidades y Habilidades: 20%.

Lugar, fecha de apertura y cierre de inscripción y entrega de antecedentes: Roque Sáenz Peña 352, Dirección General de Recursos Humanos, el perfil del puesto estará publicado durante 15 (quince) días hábiles, se recibirán los antecedentes durante 5 (cinco) días hábiles pasado el plazo de publicación. Cierre de inscripción: se producirá pasados los 20 días hábiles desde la fecha de publicación de la presente, a las 17:00 hs.

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

ANEXO RESOLUCION (R) N°:

00117



Mg. Alfredo Alfonso  
Secretario General  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES



Gustavo Eduardo Lugones  
Rector  
Universidad Nacional de Quilmes

