

19 JUL 2011

QUILMES,

VISTO el Expediente N° 827-0830/11, el Decreto (PEN) N° 366/06, las Resoluciones (CS) N° 125/08, N° 190/08, N° 249/11 y

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto (PEN) 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 mediante Resolución (CS) N° 190/08 se aprueba el Reglamento de Concursos para el personal no docente de la Universidad Nacional de Quilmes.

Que a través de la Resolución (CS) N° 125/08 se aprueba la Estructura Orgánico-Funcional de esta Casa de Altos Estudios.

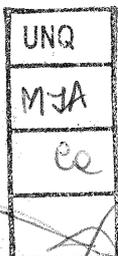
Que por Resolución (CS) N° 249/11 se crea el Departamento de Coordinación y Ejecución de Licitaciones Especiales dependiente de la Dirección de Suministros.

Que la Secretaría Administrativa ha solicitado la cobertura de un puesto para el cargo de Jefe del Departamento de Coordinación y Ejecución de Licitaciones Especiales, categoría 3, agrupamiento administrativo, dependiente de la Dirección de Suministros, Dirección General de Administración, Secretaría Administrativa.

Que en consecuencia, resulta procedente disponer la convocatoria a concurso del referido cargo.

Que la Subsecretaría Legal y Técnica ha tomado intervención expidiéndose al respecto en el Dictamen N° 426/11, glosado a fs. 12 y 13.

Que la presente se dicta en virtud de las atribuciones conferidas por el Art. 72° del Estatuto Universitario.



00665

Por ello,

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

**R E S U E L V E:**

ARTÍCULO 1º: Convocar a concurso, de carácter cerrado, para cubrir un puesto en el cargo de Jefe de Departamento de Coordinación y Ejecución de Licitaciones Especiales, categoría 3, agrupamiento administrativo, dependiente de la Dirección de Suministros, Dirección General de Administración, Secretaría Administrativa de la Universidad Nacional de Quilmes, de conformidad con el perfil del puesto, jurado, plazos y demás especificaciones que se detallan en el Anexo que acompaña la presente.

ARTÍCULO 2º: Establecer que los postulantes a cubrir el cargo mencionado deberán presentar un plan de gestión.

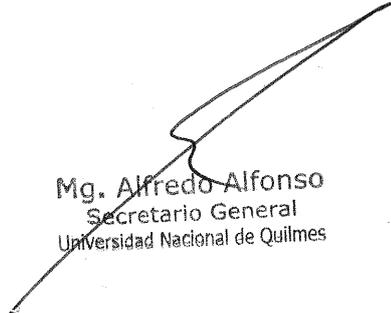
ARTÍCULO 3º: Se convoca a la/s asociación/es gremial/es de base a participar en carácter de veedora del concurso llamado.

ARTÍCULO 4º: Regístrese, practíquense las comunicaciones de estilo y archívese.



RESOLUCIÓN (R) N°:

**00665**



Mg. Alfredo Alfonso  
Secretario General  
Universidad Nacional de Quilmes



Mario E. Lozano  
Vicerrector / a Cargo  
Universidad Nacional de Quilmes

ANEXO

**CONCURSO PARA EL PUESTO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LICITACIONES ESPECIALES**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe del Departamento de Coordinación y Ejecución de Licitaciones Especiales.

**SECRETARÍA / DEPARTAMENTO:** Secretaría Administrativa, Dirección General de Administración, Dirección de Suministros.

**NIVEL ESCALAFONARIO:** Categoría 3, agrupamiento administrativo, del Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto (PEN) N° 366/06.

**DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:** Treinta y cinco (35) horas habituales de labor, de lunes a viernes en la franja horaria de 8 a 15 hs. o de 9 a 16 hs. (podrán acordarse modificaciones).

**REMUNERACIÓN BRUTA:** PESOS SEIS MIL ONCE CON 15/100 (\$ 6.011,15)  
**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:**

Carmen Chiaradonna; Sandra González; Viviana Padelin

**3. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Entender en la planificación, coordinación y ejecución de licitaciones complejas de bienes, obra pública y procedimientos para las adquisiciones con financiamiento externo, de acuerdo a la normativa vigente. Asistir a el/la Director/a de Suministros.

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

Entender en los procedimientos de adquisiciones normados por las diferentes fuentes de financiamiento.

Efectuar la tramitación de las adquisiciones nacionales o de importación en el marco de Programas o Proyectos de Investigación y Desarrollo financiados por las diferentes agencias.

Proponer objetivos superadores para el continuo mejoramiento de los procesos de licitación complejos.

Planificar y elaborar un cronograma de adquisiciones por rubro y dependencias.

Asistir al Director/a en la elaboración de la planificación anual de compras y contrataciones y en el desarrollo del diseño de proyectos interno. Producir informes gerenciales para la toma de decisiones.

Colaborar con la Secretaría de Investigación y Transferencia en la concreción de las adquisiciones para los Proyectos de Investigación.

Coordinar acciones con el despachante de aduana de la Universidad.  
Realizar las licitaciones complejas en las que intervienen tres o más áreas requirentes.  
Implementar un sistema de control interno para detectar desvíos en la planificación.  
Coordinar con la Dirección General de Planificación Física e Infraestructura el Plan Anual de Obras de la Universidad.  
Realizar un registro de contratistas de Obra Pública interno, en el que consten los antecedentes técnicos de los oferentes y el historial de sus cumplimientos y desvíos.  
Elaborar conjuntamente con el Departamento de Obras de la Dirección General de Planificación Física e Infraestructura normas que reglamenten la contratación y ejecución de obras en la Universidad.  
Proponer mecanismos que minimicen los tiempos de confección tanto de pliegos de bases y condiciones generales, como de anexos particulares.

### REQUISITOS DEL PUESTO

#### 5. REQUISITOS FORMALES:

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

#### 6. FORMACION:

Mínima excluyente: Título Secundario. Deseable: Estudios Universitarios afines a Administración e idioma inglés.

#### 7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia de dos años en compras y contrataciones del sector público. Trayectoria laboral con experiencia en gestión y ejecución de licitaciones complejas de bienes y servicios con financiamiento interno y externo.

#### 8. CONOCIMIENTOS:

Conocimientos de las normas que regulan los procesos de adquisiciones en la Administración Pública en materia de Compras y Contrataciones. (Manual de procedimientos Administrativos de la UNQ, Decreto 436/00 y anexos, Manual de Administración de Operaciones Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica, Ley de Obras Públicas Nro. 13.064).

#### 9. OTROS REQUISITOS:

Capacidad para interactuar y coordinar con diferentes dependencias. Capacidad de autonomía y resolución de conflictos. Capacidad para dirigir, proponer y administrar planes específicos e innovadores. Manejo de la normativa aplicable. Proactividad. Capacidad de análisis y de asesoramiento para la toma de decisiones. Capacidad para promover e impulsar emprendimientos en el área.

#### 10. TEMARIO GENERAL:

El correspondiente a los conocimientos requeridos. El postulante deberá presentar un plan de gestión.

**11. PONDERACIÓN DE FACTORES:**

**Evaluación de Antecedentes: 50%**

(Antigüedad: 10%; Experiencia Laboral: 25%; Formación: 15%).

**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, a partir de los 2 (dos) días hábiles siguientes de la fecha de la presente resolución; 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 de prueba de oposición: Roque Sáenz Peña 352, Bernal. Vencido el plazo de recusaciones y excusaciones se publicarán en la cartelera de la Dirección General de Recursos Humanos y en la Página Web de la Universidad [www.unq.edu.ar/rrhh](http://www.unq.edu.ar/rrhh) el día y horario de las pruebas de oposición con, por lo menos, 5 (cinco) días de anticipación.

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

ANEXO RESOLUCION (R) N°:

**00665**

Mg. Alfredo Alfonso  
Secretario General  
Universidad Nacional de Quilmes



Mariano E. Lozano  
Vicerrector / a Cargo  
Universidad Nacional de Quilmes

