

QUILMES, 9 ABR 2012

VISTO el Expediente N° 827-0282/12, 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 por Resolución (CS) N° 190/08 se aprueba el Reglamento de concursos para el personal no docente de la Universidad Nacional de Quilmes.

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

Que a través de la Resolución (CS) N° 249/11 se aprueba el organigrama, las responsabilidades primarias y acciones de la Dirección General Editorial.

Que la Dirección General Editorial ha solicitado la cobertura de un puesto para el cargo de administrativo, categoría 5, agrupamiento administrativo, y en consecuencia es procedente disponer la convocatoria a concurso del referido cargo.

Que por Resolución (CS) N° 797/11 se aprueba el Presupuesto correspondiente al Ejercicio 2012.

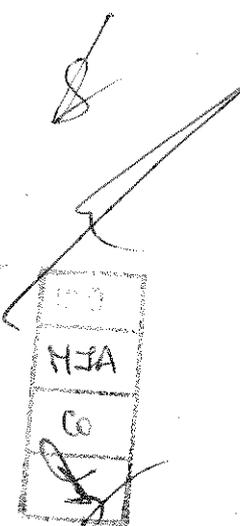
Que la presente se dicta en virtud de las atribuciones conferidas por el Art. 72° del Estatuto Universitario.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

RESUELVE:

00262



Handwritten signature and stamp. The stamp is a vertical rectangle divided into four sections. The top section contains the number '100'. The second section contains the letters 'HJA'. The third section contains the number '6'. The bottom section contains a handwritten signature.



Universidad  
Nacional  
de Quilmes

ARTÍCULO 1º: Convocar a concurso, de carácter cerrado, para cubrir un puesto en el cargo de administrativo, categoría 5, agrupamiento administrativo, dependiente de la Dirección General de Editorial, Rectorado 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.

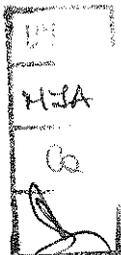
ARTÍCULO 2º: Se convoca a la/s asociación/es gremial/es de base a participar en carácter de veedora del concurso llamado.

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

RESOLUCIÓN (R) Nº: - 00262

Mg. Alfredo Alcarazo  
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:** Rectorado, Dirección General de Editorial.

**NIVEL ESCALAFONARIO:** Categoría 5, agrupamiento administrativo, del Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto (PEN) N° 366/06.

**DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:** Treinta y cinco (35) horas semanales. De lunes a viernes de 10 a 17 hs (podrán acordarse modificaciones).

**REMUNERACIÓN BRUTA:** PESOS CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y DOS CON 88/100 (\$5.662,88)

**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:**

Andrea Asaro, Jefa División Apoyo Administrativo

Rafael Centeno, Director de Editorial

Sandra González, Directora General de Administración

**3. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir en la gestión administrativa general a la Dirección General de Editorial.

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

Llevar adelante los trámites administrativos internos en la UNQ para posibilitar la concreción de las tareas y actividades del área.

Organizar el proceso de preedición y posesición en sus aspectos formales: contratos, requerimientos legales, seguimiento y gestión de pagos correspondientes.

Ejecutar las tramitaciones y gestiones ante los entes correspondientes en los procesos de preedición y posesición.

Seguir el proceso de edición propiamente dicho, junto con las distintas áreas de la Editorial y con los distintos actores del proceso (autor, traductor, dirección de la colección, coeditor) para detectar las necesidades de gestión administrativa.

Realizar la liquidación de los de derechos de autor; facturación; pagos; cobranzas y ventas.

Organizar las actividades que se lleven adelante desde el área.

## REQUISITOS DEL PUESTO

### **5. REQUISITOS FORMALES:**

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

### **6. FORMACIÓN:**

*Deseable:* Estudios universitarios afines en Contabilidad, Cs. Económicas o Edición. Los requisitos mencionados podrán ser reemplazados en caso de acreditar idoneidad demostrable.

### **7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

*Excluyente:* Experiencia demostrable en el ámbito editorial, en sus circuitos administrativos, área de contratos, disposiciones legales, gestión comercial y administrativa en dicho ámbito. Organización y atención de eventos editoriales (ferias del libro, congresos). Experiencia en circuitos administrativos de la administración pública.

### **8. CONOCIMIENTOS:**

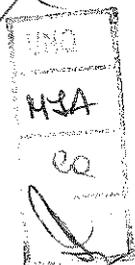
El aspirante deberá demostrar buen conocimiento en materia de legislación relacionada con el mundo editorial.

A su vez deberá conocer los distintos sistemas de operación administrativa Siu/Pilaga; expedientes UNQ; gestión de editorial (Ultra, Fierro o similar) y buen manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Internet (Explorer, Mozilla).

Deberá poseer excelente redacción, buen manejo de inglés escrito.

### **9. OTROS REQUISITOS:**

Cualidades personales: proactividad, excelente trato personal, excelente 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 y capacidad de resolución de imprevistos.





**10. TEMARIO GENERAL:**

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

**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.

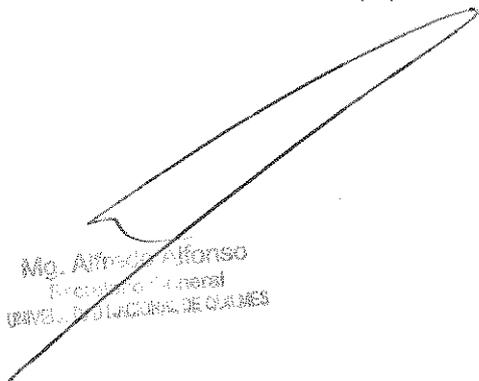
Lugar de prueba de oposición: Roque Sáenz Peña 352, Bernal. Vencido el plazo de recusaciones y excusaciones se publicarán en la cartelera de la Dirección General de Recursos Humanos y en la Página Web de la Universidad [www.unq.edu.ar/rrhh](http://www.unq.edu.ar/rrhh) el día y horario de las pruebas 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°:

00262

  
Mg. Alfredo Alfonso  
Director General  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

  
Gustavo Eduardo Lugones  
Rector  
Universidad Nacional de Quilmes