

QUILMES, 23 ABR 2012

VISTO el Expediente N° 827-1086/11, el Decreto N° 366/06, las Resoluciones (CS) N° 125/08 y N° 190/08, 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 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 la Secretaría Administrativa ha solicitado la cobertura de un cargo para el puesto de administrativo, categoría 4, agrupamiento administrativo, dependiente de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, Dirección General de Recursos Humanos, Secretaría Administrativa, y en consecuencia es procedente disponer la convocatoria a concurso del referido cargo.

Que mediante 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:

00313

ARTÍCULO 1º: Convocar a concurso cerrado para cubrir el cargo de administrativo, categoría 4, agrupamiento administrativo, dependiente de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, Dirección General de Recursos Humanos, Secretaría Administrativa 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:

00313

Mg. Alfredo Alfonso
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Gustavo Eduardo Luján
Rector
Universidad Nacional de Quilmes

ANEXO

Concurso para el puesto de Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Administrativo

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

NIVEL ESCALAFONARIO: Categoría 4, Agrupamiento Administrativo, del Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto 366/06.

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL: Treinta y cinco (35) horas habituales de labor, de lunes a viernes de 11 a 18 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: PESOS SEIS MIL OCHOCIENTOS TRES CON 33/100 (\$ 6.803,33)

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, Rubén Seijo, Ana Laura González Gabrielli, Carlos Anibal Degrossi, Martín Luis Mangas

3. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir a la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal, desempeñando tareas administrativas propias del sector.

4. TAREAS QUE SE REALIZAN DESDE EL PUESTO:

Organizar y supervisar tareas rutinarias de administración de personal que aseguren el normal desenvolvimiento del área, entre ellas la atención al público, la actualización de novedades del personal, elaboración de certificados y confección de legajos.

Realizar tareas de colaboración y apoyo con la Dirección de Remuneraciones y la División de Impuestos.

Asistir a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

Efectuar las tramitaciones correspondientes de los siniestros relativos al ámbito laboral ante la ART.

Dar seguimiento y realizar los informes a los adicionales por título de doctorado y/o maestría.

Proseguir con las tareas derivadas de la Ley de Ética de la Función Pública en lo que respecta a las declaraciones juradas patrimoniales de los funcionarios.

Realizar las altas, modificaciones, bajas e incorporar toda la información requerida en el Sistema provisto por el Órgano Rector de Ingresos Públicos del Estado Nacional.

Contribuir con el desarrollo de herramientas de gestión de personal, proponer mejoras en los procesos de trabajo, con orientación a optimizar los resultados.
Realizar tareas de análisis, evaluaciones e informes vinculados al área de competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

5. REQUISITOS FORMALES:

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

6. FORMACIÓN:

Excluyente: Secundario completo.

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.

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Excluyente: dos años de experiencia en tareas atinentes a la administración de personal en el ámbito público, privado o en funciones administrativas que exijan cierto grado de autonomía y 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.

Conocimiento en normas laborales, ley de asignaciones familiares, ley de riesgos de trabajo, normas de higiene y seguridad, normas y políticas de medicina laboral, normas internas de la Universidad Nacional de Quilmes. Régimen del Personal docente y administrativo y de servicios, licencias, justificaciones y franquicias. Régimen de embargos y deducción de haberes. Ética en el ejercicio de la función pública.

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

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 y aportando diferentes soluciones.

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.

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 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) Nº:

00313

Mg. Alfredo Alfonso
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Gestor Educativo
Rex J.
Universidad Nacional de Quilmes