

QUILMES, 31 MAY 2012

VISTO el Expediente N° 827-0282/12, el Decreto (PEN) N° 366/06, las Resoluciones (CS) N° 190/08, N° 531/09, N° 249/11, Resolución (R) N° 262/12, 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 aprobó el "Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional de Quilmes"

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 conforme el Régimen para el personal de Planta Transitoria aprobado por Resolución (CS) N° 531/09 las designaciones se realizarán en la planta transitoria observando el proceso de evaluaciones previstas en el mismo.

Que la Dirección General de Editorial ha solicitado la cobertura de un cargo para el puesto de administrativo, categoría 5, Agrupamiento Administrativo, dependiente de de esta Universidad.

Que se ha convocado a la cobertura del mencionado cargo mediante Resolución (R) N° 262/12 y esta ha quedado desierta en su modalidad cerrada.

Que por lo expuesto resulta necesario realizar la cobertura del cargo bajo la modalidad abierta.

Que mediante Resolución (CS) N° 797/11, y sus modificatorias, 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.



00480

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Declarar desierto el concurso en su modalidad cerrada.

ARTÍCULO 2º: Convocar a concurso, de carácter abierto, para cubrir el cargo de administrativo, categoría 5, Agrupamiento Administrativo dependiente de la Dirección General de Editorial, Rectorado, de conformidad con el perfil del puesto, jurado, plazos y demás especificaciones que se detallan en el Anexo de la presente.

ARTÍCULO 3º: Determinar que todas las designaciones se efectuarán en la planta transitoria conforme a lo establecido en el régimen aprobado mediante Resolución (CS) Nº 531/09.

ARTÍCULO 4º: Se convoca a la/s Asociación/es Gremial/es de base a participar en carácter de veedora del concurso llamado.

ARTÍCULO 5º: Regístrese, practíquense las comunicaciones de estilo y archívese.

RESOLUCIÓN (R) Nº: **00480**



[Signature]
Director General de Editorial
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: Abierto.

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 posedición 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 posedición.

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 derechos de autor; facturación; pagos; cobranzas y ventas.

Organizar las actividades que se lleven adelante desde el área.

REQUISITOS DEL PUESTO

5. REQUISITOS FORMALES:

Haber cumplido la mayoría de edad.

6. FORMACIÓN:

Excluyente: Estudios secundarios completos.

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/rhh 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:

00480

Eduardo Eduardo Eugenes
Rector
Universidad Nacional de Quilmes

00 80