

QUILMES, - 4 OCT 2012

VISTO el Expediente N° 827-0380/12, el Decreto (PEN) N° 366/06, las Resoluciones (CS) N° 125/08, N° 190/08, N° 531/09, la Resolución (R) N° 380/12, 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 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 conforme el Régimen para el Personal Administrativo 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 Secretaría General ha solicitado la cobertura de un puesto para el cargo de asistente administrativo, categoría 6, agrupamiento administrativo, dependiente de la División de Intercambios de Estudiantes de Grado, Dirección de Relaciones Internacionales, Dirección General de Relaciones Institucionales, Subsecretaría de Planificación y Relaciones Institucionales.

Que se ha convocado a la cobertura del mencionado cargo mediante Resolución (R) N° 380/12, presentándose un solo postulante el cual se excusa de participar del proceso de selección.

Que en tal sentido el jurado ha elevado un acta, la cual consta a fs. 24, declarando desierto el concurso en trámite.

00919

8  
ca  
UNO

Que por lo expuesto corresponde efectuar la convocatoria bajo modalidad abierta.

Que la Subsecretaría Legal y Técnica ha tomado intervención expidiéndose en el Dictamen N° 672/12, glosado a fs. 31 y 32.

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.

Por ello,

### EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

#### R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º: Declarar desierto el concurso en trámite bajo la modalidad cerrada.

ARTÍCULO 2º: Convozar a concurso, de carácter abierto, para cubrir un puesto en el cargo de asistente administrativo, categoría 6, agrupamiento administrativo, dependiente de la División de Intercambios de Estudiantes de Grado, Dirección de Relaciones Institucionales, Dirección General de Relaciones Institucionales, Subsecretaría de Planificación y Relaciones Institucionales, Secretaría General 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 3º: Todas las designaciones se efectuarán en la planta transitoria conforme lo establecido en el régimen aprobado a tales efectos mediante Resolución (CS) N° 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) N°:

00919



Mg. Alfredo Alfonso  
Vice Rector General  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Esteban Eduardo Sugones  
Rector  
Universidad Nacional de Quilmes

ANEXO

**CONCURSO PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Asistente Administrativo.

**SECRETARÍA / DEPARTAMENTO:** Secretaría General, Subsecretaría de Planificación y Relaciones Institucionales, Dirección General de Relaciones Institucionales, Dirección de Relaciones Internacionales, División de Intercambios de Estudiantes de Grado.

**NIVEL ESCALAFONARIO:** Categoría 6, 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 de 09 a 16hs. (Podrán acordarse modificaciones).

**REMUNERACIÓN BRUTA:** PESOS CINCO MIL SETECIENTOS DIEZ CON 08/100 (\$5.710,08)

**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:**

Alfredo Alfonso, Juan Luis Mérega, Viviana Anache.

**3. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir al Jefe de División de Intercambios de Estudiantes de Grado y la Dirección General de Relaciones Institucionales.

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

Brindar colaboración en la organización de convocatorias para alumnos de la UNQ interesados en participar en programas de movilidad académica.

Asistir en las actividades vinculadas con el apoyo y seguimiento tanto de los estudiantes de la UNQ como de los estudiantes extranjeros que participan en programas de movilidad académica.

Colaborar en las tareas de asesoramiento a los alumnos (extranjeros y los de la UNQ) que participen en programas de movilidad académica.

Brindar apoyo administrativo al área de relaciones institucionales.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**5. REQUISITOS FORMALES:**

Haber cumplido la mayoría de edad

**6. FORMACIÓN:**

*Excluyente:* Estudios Secundarios completos.



UNQ  
ca  
J  
A

**7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

*Excluyente:* experiencia en el desarrollo de funciones administrativas en áreas afines.

*Deseable:* experiencia en funciones de apoyo administrativo en programas internacionales universitarios, especialmente en programas de movilidad estudiantil.

**8. CONOCIMIENTOS:**

El postulante deberá contar con conocimientos avanzados en sistemas informáticos (Office, correo electrónico, Internet).

El postulante deberá tener conocimientos básicos de los programas de movilidad estudiantil y otros programas de internacionalización universitaria en los que participa la UNQ.

El aspirante deberá poder aplicar sus conocimientos informáticos en las tareas diarias fundamentalmente procesador de textos, hoja de cálculo y manejo de Internet, a su vez deberá operar el equipo de la oficina. Conocimientos básicos sobre organización académica, planes de estudio, normativa académica y administrativa de la UNQ.

**9. OTROS REQUISITOS:**

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

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. Buen nivel de organización, discreción, iniciativa, buena redacción. A su vez, deberá poseer carisma y buen trato para atender a los estudiantes y recibir visitas internacionales.

**10. TEMARIO GENERAL:**

El correspondiente a los conocimientos requeridos. Se realizarán entrevistas laborales y evaluación escrita.

**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°:

00919