



QUILMES, 22 NOV 2012

VISTO el Expediente N° 827-1705/12, el Decreto (PEN) N° 366/06, las Resoluciones (CS) N° 125/08, N° 190/08, N° 641/11, 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 aprobó el "Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional de Quilmes".

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

Que a través de la Resolución (CS) N° 641/11 se aprueba el organigrama, las responsabilidades primarias y acciones de la Dirección General de Asuntos Académicos en la órbita de la Secretaría Académica.

Que a fs. 2 la Secretaría Académica ha solicitado la cobertura de un puesto para el cargo de administrativo, categoría 5, agrupamiento Administrativo, para la Dirección de Tutorías dependiente de la Dirección General de Asuntos Académicos.

Que 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 Artículo 72° del Estatuto Universitario.

Por ello,

01094





Universidad  
Nacional  
de Quilmes

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

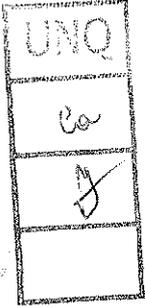
**RESUELVE:**

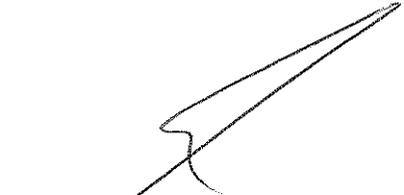
ARTÍCULO 1º: Convocar a concurso para cubrir el cargo de administrativo, categoría 5, agrupamiento Administrativo, dependiente de la Dirección de Tutorías, Dirección General de Asuntos Académicos, Secretaría Académica de esta Universidad, de conformidad con el perfil del puesto, jurado, plazos y demás especificaciones que se detallan en el Anexo de la presente.

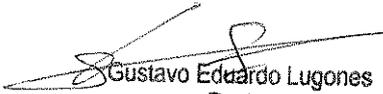
ARTÍCULO 2º: Se convoca a la/s Asociación/es Gremial/es de base a participar en carácter de veedora del concurso en trámite.

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

RESOLUCIÓN (R) Nº: - 01094



  
Wg. Alfredo Alfonso  
Secretario General  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

  
Gustavo Eduardo Lugones  
Rector  
Universidad Nacional de Quilmes



**Concurso para el puesto de Administrativo**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Administrativo.

**SECRETARÍA / DEPARTAMENTO:** Secretaría Académica, Dirección General de Asuntos Académicos, Dirección de Tutorías.

**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 habituales de labor. De lunes a viernes de 10 a 17hs. (Podrán acordarse modificaciones).

**REMUNERACIÓN BRUTA:** PESOS SEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS CON 10/100 (\$6.852,10)

**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:**

Dra. Sara Pérez, Prof. Mabel Roig y Lic. Silvina Santín.

**3. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir en la gestión administrativa general de la Dirección de Tutorías.

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

Llevar adelante los trámites administrativos internos para posibilitar la concreción de las tareas y actividades del área en relación con los programas de becas.

Operar el Sistema Informático SIU-Tehuelche.

Llevar a cabo el proceso de seguimiento y gestión de pagos correspondientes a los programas de becas dependientes del área.

Solicitar la liquidación de los pagos a cada tipo de beca, efectuando el seguimiento de los pagos y sus respectivas bajas.

Realizar el seguimiento administrativo y archivo de expedientes iniciados por el área.

Actualizar los datos académicos y archivar la documentación de los alumnos becarios en los expedientes correspondientes.

Digitalizar las resoluciones de beneficiarios de Becas para alumnos de Pregrado y Grado a la base de datos Access.

8

UNO
la
7

01094



## REQUISITOS DEL PUESTO

### 5. REQUISITOS FORMALES:

Integrar la planta permanente de personal no docente de la Universidad Nacional de Quilmes. **No ser alumno de carreras de grado de la UNQ (Presencial)**

### 6. FORMACIÓN:

*Excluyente:* Estudios Secundarios completos.

*Deseable:* estudios universitarios afines a la carrera de Cs. Económicas, Administración, Contador o afines. Este requisito podrá ser reemplazado en caso de acreditar idoneidad demostrable.

### 7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Se dará preferencia a los postulantes con experiencia demostrable en el ámbito de gestión administrativa de expedientes y en circuitos administrativos de la gestión pública.

### 8. CONOCIMIENTOS:

El aspirante deberá demostrar buen conocimiento en materia de normativas relacionadas con los programas de becas de UNQ, circuitos de pagos y de expedientes.

Deberá conocer los sistemas de operaciones de las becas: SIU-Tehuelche.

Buen manejo de herramientas informáticas.

### 9. OTROS REQUISITOS:

Cualidades personales: Proactividad, excelente trato personal, predisposición para el trabajo en equipo, capacidad organizativa para las tareas acorde al puesto de trabajo. Buena capacidad de aprendizaje y de resolución de problemas inherentes a la función.

### 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





Universidad  
Nacional  
de Quilmes

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°:

01094

  
Mg. Alfredo Alfonso  
Secretario General  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

  
Gustavo Eduardo Lugones  
Rector  
Universidad Nacional de Quilmes