



VISTO el Expediente N° 827-1703/12, el Decreto (PEN) N° 366/06, las Resoluciones (CS) N° 125/08, N° 190/08 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° 125/08 se aprobó la Estructura Orgánico-Funcional de esta casa de Altos Estudios.

Que mediante (CS) N° 190/08 se aprueba el Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional de Quilmes.

Que la Secretaría Administrativa ha solicitado la cobertura de un puesto en el cargo administrativo, categoría 5, agrupamiento administrativo, dependiente de la Dirección de Desarrollo y Administración de Personal, Dirección General de Recursos Humanos.

Que la Subsecretaría Legal y Técnica ha tomado intervención expidiéndose al respecto en el Dictamen N° 766/12, de fs. 9 y 10.

Que mediante Resolución (CS) N° 797/11, y su modificatoria, se aprueba el Presupuesto correspondiente al Ejercicio 2012.

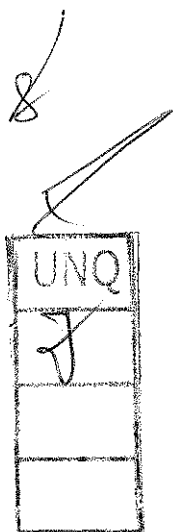
Que la presente se dicta en virtud de las atribuciones conferidas por el Art. 72° del Estatuto Universitario.

Por ello,

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

**R E S U E L V E:**

ARTÍCULO 1°: Convocar a concurso, de carácter cerrado, un puesto en el cargo administrativo, categoría 5, agrupamiento administrativo, dependiente de la





Universidad  
Nacional  
de Quilmes

Dirección de Desarrollo y Administración de Personal, Dirección General de Recursos Humanos, Secretaría Administrativa de la Universidad Nacional de Quilmes, de conformidad con el perfil del puesto, jurado, plazos y demás especificaciones que se detallan en el Anexo de la presente Resolución.

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) N°: 01097

Mg. 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 Administrativa, Subsecretaría Administrativa, Dirección de Desarrollo y Administración de Personal

**NIVEL ESCALAFONARIO:** Categoría 5, Agrupamiento Administrativo, del Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto 366/06.

**DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:** Treinta y cinco horas habituales de labor. En la franja horaria de *atención* al público. De lunes a viernes de 11 a 18 horas. 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:**

Lic. Rubén Seijo, Cdora Carmen Chiaradonna, Lic. González Gabrielli Ana Laura

**3. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Colaborar en las tareas especializadas de Desarrollo de Personal y a su vez es responsable del Control del Ausentismo.

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

Controlar las ausencias por motivos de salud en conjunto con el Servicio de Medicina Laboral, a fin de asegurar el correcto goce de las licencias por tales motivos, dentro de lo establecido por el convenio colectivo. Controlar mediante la verificación del sistema de control de asistencia las ausencias y carga horaria no justificadas, licencias por largo tratamiento y maternidades dando aviso al empleado y a los responsables del sector.

Realizar el control del pedido de las horas extras con la información en el sistema y solicitar su liquidación mediante novedad a la Dirección de Remuneraciones. Verificar que no se excedan los toques establecidos por la normativa vigente.

Colaborar con las tareas de la División de Carrera Administrativa, tales como la descripción de puestos, evaluación de desempeño, el proceso de ingreso a planta permanente del personal administrativo y de servicios, encuestas y control de las capacitaciones realizadas, entre otras.

Efectuar las tramitaciones correspondientes a los siniestros relativos al ámbito laboral ante la ART. Mantener actualizada la nómina asegurada.

Realizar tareas de análisis, evaluaciones e informes vinculados al área de competencia.



Las presentes tareas podrán sufrir modificaciones en virtud de las necesidades del sector.

## REQUISITOS DEL PUESTO

### 5. REQUISITOS FORMALES:

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

### 6. FORMACIÓN:

*Mínima Excluyente:* Título Secundario.

*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. (puede ser un estudiante avanzado)

### 7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Es deseable que el candidato posea dos años de experiencia en tareas atinentes a la administración de personal, en el ámbito público o privado. O bien en funciones administrativas con cierto grado de autonomía y tareas de responsabilidad.

### 8. CONOCIMIENTOS:

El aspirante deberá demostrar buen conocimiento en materia de legislación de empleo público estando en condiciones de aplicarla en escenarios simples de cierta autonomía. A su vez deberá conocer los distintos subsistemas de Recursos Humanos y las funciones específicas que cada uno encierra.

Es deseable que el aspirante demuestre conocimientos de las principales normas laborales, además de normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo, normas y políticas de medicina laboral y Asignaciones Familiares.

Deberá interiorizarse de los regímenes, tanto para el personal docente como Administrativo y de Servicios, de Licencias Justificaciones y Franquicias, además de las principales normas internas de los mencionados claustros.

Deberá a su vez conocer los procesos que el área desarrolla en relación con el Anses y la Afip y de preferencia deberá poder operar los aplicativos de dichos organismos.

Asimismo el candidato deberá poseer conocimientos generales de procedimientos administrativos.

### 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.

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 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 RESOLUCIÓN (R) N°:

01097

Mg. Alfredo Alfonso  
Secretario General  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Gustavo Eduardo Lugones  
Rector  
Universidad Nacional de Quilmes