

QUILMES, 17 de octubre de 2023

VISTO el Expediente N° 827-2046/23, el Decreto N° 366/06, las Resoluciones (CS) N° 321/22, N° 555/22, 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 (CS) N° 555/22 se aprobó el “Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional de Quilmes”

Que mediante Resolución (CS) N° 321/22 se aprueba el organigrama, objetivo, responsabilidades primarias y acciones de la Secretaría Académica de la Universidad Nacional de Quilmes.

Que el Secretario Académico ha solicitado la cobertura de un cargo para el puesto de Director/a de Evaluación y Concursos, categoría 2, agrupamiento administrativo, dependiente de la Secretaría Académica.

Que en consecuencia resulta menester proceder a la cobertura del puesto solicitado convocando a concurso de carácter cerrado interno.

Que la Subsecretaria Legal y Técnica ha tomado intervención mediante Dictamen N° 1094/23.

Que por Resoluciones (CS) N° 722/22 y N° 127/23 fue aprobado el cálculo de recursos para el Presupuesto 2023.

Que la presente se dicta en virtud de las atribuciones conferidas al Rector por el Artículo 76° del Estatuto Universitario.

Por ello,

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

**RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º: Convocar a concurso cerrado interno para cubrir un puesto para el cargo de Director/a de Evaluación y Concursos, categoría 2, agrupamiento administrativo, dependiente de la Secretaría Académica 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 Resolución.

ARTÍCULO 2º: Establecer que quienes se postulan a cubrir el puesto mencionado deberán presentar un plan de gestión.

ARTÍCULO 3º: Convocar a la/s asociación/es gremial/es de base a participar en carácter de veedora del concurso llamado.

ARTÍCULO 4º: Regístrese, practíquense las comunicaciones de estilo y archívese.

**RESOLUCIÓN (R) Nº: 1129/23**

## ANEXO DE LA RESOLUCIÓN (R) N° 1129/23

### Concurso para el puesto de Director/a de Evaluación y Concursos

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Director/a de Evaluación y Concursos

**SECRETARÍA / DEPARTAMENTO:** Secretaría Académica.

**NIVEL ESCALAFONARIO:** Categoría 2, 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 09 a 16 hs (podrán acordarse modificaciones).

**REMUNERACIÓN BRUTA:** compuesta por una remuneración básica de pesos trescientos cincuenta y tres mil setecientos sesenta y cuatro con 20/100 (\$ 353.764,20.-). Más los adicionales por antigüedad, por título según el nivel de estudios alcanzado y todo aquel suplemento establecido en el CCT.

**CLASE DE CONCURSO:** Cerrado interno

**CANTIDAD DE PUESTOS A CUBRIR:** 1

**LUGAR DE TRABAJO:** Roque Sáenz Peña 352, Bernal. Provincia de Buenos Aires.

#### **2. INTEGRACIÓN DEL JURADO:**

Daniel Badenes, Maximiliano García, Magda Pasternak

#### **3. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Conducir la organización de los procesos necesarios para la realización de concursos para cargos docentes y los procedimientos de evaluación y promoción de la carrera docente.

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

Las tareas a desarrollar están enmarcadas en el tramo mayor del agrupamiento administrativo del CCT 366/06 las que consisten en tareas de dirección, coordinación, planeamiento, organización o asesoramiento, destinadas a contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la presentación y control de programas y proyectos destinados a concretar aquéllas. Entre otras tareas (sin ser este un detalle exhaustivo sino meramente ejemplificador):

Organizar y supervisar los llamados a concursos docentes y la sustanciación de los mismos.

Coordinar, según pautas definidas por la Autoridad Superior, la organización de los procesos de evaluación de desempeño y promoción en el marco de la normativa sobre la carrera docente.

Asesorar y brindar información según requerimiento a los niveles superiores en relación al desarrollo de la Planta Docente.

Supervisar y controlar el desempeño de la División de Carrera Docente y la División de Concursos.

Establecer una adecuada coordinación con las unidades académicas para el cumplimiento de las tareas de la Dirección.

Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos la realización de las tareas administrativas para el desarrollo de concursos.

## REQUISITOS DEL PUESTO

### **5. REQUISITOS FORMALES:**

Integrar la planta permanente del personal no docente de la Universidad Nacional de Quilmes en la dependencia a la que corresponde el cargo (Secretaría Académica).

### **6. FORMACIÓN:**

*Excluyente:* Título secundario completo.

*Deseable:* Título terciario y/o universitario en carreras del ámbito de la educación.

### **7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

*Excluyente:* Experiencia de diez (10) años en tareas administrativas en áreas afines.

Experiencia en dirección de equipos de trabajo.

### **8. CONOCIMIENTOS:**

El postulante deberá tener conocimientos sobre el reglamento de Concursos para la Provisión de Cargos Docentes. Cláusulas específicas del reglamento de concursos docentes destinadas a los docentes preuniversitarios. Reglamento para la Planta Básica Docente. Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica de la Universidad Nacional de Quilmes (SIDGE-UNQ). Convenio colectivo de trabajo del Sector Docente (Decreto PEN N° 1246/2015). Ley de Educación Nacional y Ley de Educación Superior. Estatuto de la Universidad Nacional de Quilmes. Estructura orgánica funcional de la Universidad Nacional de Quilmes.

Conocimientos avanzados en sistemas (procesador de textos, hojas de cálculo y bases de datos).

La información solicitada es de acceso público.

### **9. OTROS REQUISITOS:**

El aspirante deberá demostrar conocimiento sobre la organización, sus acciones deberán tender a asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

Cualidades personales: proactividad, excelente trato personal, predisposición para el trabajo en equipo, capacidad para organizar, planificar, conducir y supervisar tareas rutinarias del área, predisposición para la resolución de problemas y toma de decisiones.

Redacción propia y excelente ortografía.

### **10. TEMARIO GENERAL:**

El correspondiente a los conocimientos requeridos. Se realizarán entrevistas laborales y pruebas técnicas. El/la postulante deberá presentar un plan de gestión.

### **11. PONDERACIÓN DE FACTORES:**

Evaluación de Antecedentes: 50%

(Antigüedad: 15 %; Experiencia Laboral: 25%; Formación: 10%).

Evaluación de Conocimientos: 25%.

Capacidades y Habilidades: 10%.

Plan de Gestión: 15%

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) y en el domicilio electrónico constituido el día y horario de las pruebas de oposición con, por lo menos, 5 (cinco) días de anticipación. Se tomarán como válidas las notificaciones efectuadas a la cuenta de correo electrónico (e-mail) declarada en el formulario de inscripción.

Lugar donde se podrá obtener mayor información: Roque Sáenz Peña 352, Dirección General de Recursos Humanos.