

QUILMES, 1 2 AGO 2009

VISTO el Expediente N° 827-0862/08, el Decreto N° 366/06, las Resoluciones (CS) N° 125/08 y N° 190/08, 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, en cumplimiento de lo establecido en el referido Título 4°, la Comisión Paritaria Particular de esta Universidad trató desde el mes de agosto de 2007 y hasta el mes de junio del corriente año, un Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional de Quilmes, en el marco del Decreto 366/06.

Que por Resolución N° 190/08 el Consejo Superior de esta Universidad aprobó el "Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional de Quilmes".

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

Que la Secretaría Administrativa ha solicitado la cobertura de un cargo para el puesto de Auxiliar Administrativo, en la Dirección de Suministros, Categoría 6, Agrupamiento Administrativo.

Que, en consecuencia, resulta procedente disponer la convocatoria a concurso del referido cargo.

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

Por ello,

00640





Universidad  
Nacional  
de Quilmes

## EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

### RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Convocar a concurso para cubrir el cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 6, Agrupamiento Administrativo, dependiente de la Dirección de Suministros, Secretaría Administrativa 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 2º: Regístrese, practíquense las comunicaciones de estilo y archívese.

RESOLUCIÓN (R) N°:

00640-

Mg. Alfredo Alfonso  
Secretario General  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Gustavo Eduardo Lugones  
Rector  
Universidad Nacional de Quilmes



ANEXO

**Concurso para el puesto de Auxiliar Administrativo**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Auxiliar Administrativo.

**SECRETARÍA / DEPARTAMENTO:** Secretaría Administrativa – Dirección de Suministros.

**NIVEL ESCALAFONARIO:** Categoría 6, Administrativo, del Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto 366/06.

**DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:** Treinta y cinco horas habituales de labor.

**REMUNERACIÓN BRUTA:** PESOS DOS MIL SETECIENTOS VEINTIUNO CON 49/100 (\$2.721,49)

**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:**

Secretaria Administrativa: Carmen Chiaradonna, Subsecretario Administrativo: Rubén Seijo, Directora de Suministros: Viviana Padelín.

**3. OBJETIVO DEL PUESTO:**

El puesto depende Jerárquicamente del Director efectuará tareas administrativas de carácter auxiliar.

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

En el puesto se realizan tareas administrativas de carácter general y de atención al público.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**5. REQUISITOS FORMALES:**

Integrar la planta permanente o interina de personal no docente de la Universidad Nacional de Quilmes. Edad mínima: 25 años.

00640



**6. FORMACIÓN:**

*Mínima excluyente:* Título Secundario. Se tendrá consideración estudios adicionales de nivel terciarios o universitarios, cursos en general relacionados con el puesto de trabajo, comprobables mediante certificados.

**7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

*No Excluyente:* se dará preferencia a los postulantes con experiencia comprobable en atención al público y tareas similares. Deberán indicarse datos de referencia y contacto, al igual que fotocopias de certificados respectivos tanto para la experiencia laboral como la formación.

**8. CONOCIMIENTOS:**

Inherentes a la actividad, buen manejo del paquete de Herramientas de Microsoft Office especialmente conocimiento sólido en Excel y Access.

**9. OTROS REQUISITOS:**

Cualidades personales: proactivo, dinámico, trabajador, con capacidad de análisis, predisposición para el trabajo en equipo y para la resolución de problemas, flexible, independiente para trabajar, resolutivo, organizado y preparado para trabajar en un ambiente muy dinámico. Buena capacidad de aprendizaje e iniciativa. Deberán poseer buen manejo de relaciones interpersonales, con aptitud para la actualización permanente con capacidad para resolver situaciones y de manejo de diversos temas en simultáneo. La posición requiere una alta capacidad de trabajo con orientación a los resultados y compromiso hacia la mejora continua.

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

ANEXO RESOLUCION (R) N° 00640

Mg. Alfredo Alfonso  
Secretario General  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Gustavo Eduardo Lugones  
Rector  
Universidad Nacional de Quilmes

