



QUILMES, 25 AGO 2009

VISTO el Expediente N° 827-0793/09, 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 de Extensión ha solicitado la cobertura de dos cargos para el puesto de Auxiliar Administrativo con Atención al Público, Categoría 7, según consta a fs. 2 y 9.

Que, en consecuencia, es procedente disponer la convocatoria a concurso de los referidos cargos.

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

Por ello,



00671



Universidad
Nacional
de Quilmes

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Convocar a concurso para cubrir dos cargos para el puesto de Auxiliar Administrativo con Atención al Público, Categoría 7, dependiente del Departamento de Capacitación y Formación, Dirección General de Extensión, Secretaría de Extensión Universitaria, 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) Nº: 00671

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 con atención al público.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Agrupamiento Administrativo, puesto Auxiliar Administrativo con Atención al público.

SECRETARÍA / DEPARTAMENTO: Secretaría de Extensión, Dirección General de Extensión, Departamento de Capacitación y Formación.

NIVEL ESCALAFONARIO: Categoría 7 del Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto 366/06.

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL: Treinta y cinco horas habituales de labor. El postulante deberá tener disponibilidad horaria de lunes a viernes de 11:00 a 19:00 y los días sábados de 10:00 a 15:00 hs.

REMUNERACIÓN BRUTA: PESOS DOS MIL SEISCIENTOS VEINTIUNO CON 02/100 (\$2.621,02)

CLASE DE CONCURSO: Cerrado.

CANTIDAD DE CARGOS A CUBRIR: dos

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

2. INTEGRACIÓN DEL JURADO:

Secretaria de Extensión, María Elisa Cousté,
Directora General de Extensión, María Raquel Resta,
Jefe del Departamento de Capacitación y Formación, Valeria Gala.

3. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir administrativamente a la Dirección General de Extensión y atención a usuarios. Ejecutar las que su superior le indique.
Será responsable de resolver las tareas propias de la atención a los usuarios.

4. TAREAS QUE SE REALIZAN DESDE EL PUESTO:

- Realizar la correcta atención de usuarios.
- Derivar y/o atender las consultas que se formulen.
- Brindar información sobre las actividades que desarrolla la Secretaría a los interesados.
- Inscribir y cobrar aranceles de los cursos de Extensión.
- Colaborar en el mantenimiento de la Información de la Seu en las carteleras correspondientes.
- Manejar el Sistema de extensión: altas bajas, carga de datos, seguimiento de cobros de cuotas y otras tareas encargadas por su superior.
- Realizar informes sobre el estado de las actividades de la Dirección, por ejemplo, seguimiento de cursos, alumnos ausentes, abandonos, cambios de aulas etc)



- Confeccionar, controlar datos y entregar los certificados de aprobación a los participantes de los cursos de capacitación extra curricular.
- Realizar tareas generales de soporte y apoyo administrativo al Departamento de Capacitación y Formación y a la Dirección General de Extensión.
- Recibir, despachar, diligenciar, registrar, y archivar, bajo la supervisión correspondiente, documentación corriente del área.
- Confeccionar los contratos de Locación de Servicios Docentes, bajo la supervisión del superior.

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: Estudios Secundarios completos. *Deseable:* algún tipo de especialización en el área administrativa.

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Deseable: Experiencia laboral previa en tareas de apoyo administrativo y de atención al público.

8. CONOCIMIENTOS:

Excluyente:

- Buen manejo de herramientas informáticas. Principalmente Excel Word y correo electrónico.
- Fluidez en la Comunicación Oral y Escrita.

9. OTROS REQUISITOS:

Buen trato personal, capacidad de trabajo en equipo, adaptabilidad, buena presencia, responsable. Responsabilidad para el manejo del Dinero. Conocimiento y respeto de los procesos administrativos de la Administración Pública. Puntualidad

10. TEMARIO GENERAL:

El correspondiente a los conocimientos requeridos.

11. PONDERACIÓN DE FACTORES:

- Antigüedad: 10%
- Experiencia laboral: 25%
- Formación: 15%
- Evaluación de conocimientos: 25%
- Capacidades y habilidades: 10%



Universidad
Nacional
de Quilmes



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°: 00671-

Mg. Alfredo Alfonso
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Gustavo Eduardo Lugones
Rector
Universidad Nacional de Quilmes