

QUILMES, 10 SET 2009

VISTO el Expediente N° 827-0812/08, el Decreto N° 366/06, las Resoluciones (CS) N° 125/08 y N° 190/08, la Resolución (R) N° 565/09, 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 Posgrado ha solicitado la cobertura de un cargo para el puesto de Auxiliar Administrativo, categoría 6, Agrupamiento Administrativo.

Que a través de la Resolución (R) N° 565/09, ha sido convocada la cobertura del cargo con carácter Cerrado y no se han presentado postulantes.

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




00759 -

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

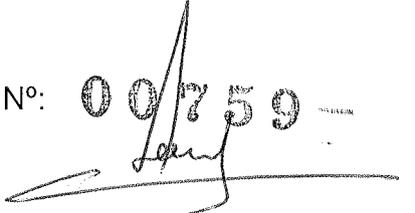
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Convocar a concurso abierto para cubrir un cargo para el puesto de Auxiliar Administrativo, categoría 6, Agrupamiento Administrativo, dependiente del Departamento de Maestrías Especializaciones y Posgrado, Secretaría de Posgrado 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.

UNQ
ca


RESOLUCIÓN (R) Nº: 00/759


Carmen L. Chiaradonna
Contadora Pública Nacional
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES


Mario E. Lozano
Vicerrector / a Cargo
Universidad Nacional de Quilmes

ANEXO

Concurso para el puesto de Auxiliar Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar Administrativo, Agrupamiento Administrativo.

SECRETARÍA / DEPARTAMENTO: Secretaría de Posgrado Dirección General de Posgrado, Departamento de Maestrías, Especializaciones y Cursos de Posgrado.

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

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL: Treinta y cinco horas habituales de labor. De lunes a viernes de 11:00 a 18:00 hs.

REMUNERACIÓN BRUTA: PESOS DOS MIL SETECIENTOS VEINTIUNO CON 49/100 (\$2.721,47)

CLASE DE CONCURSO: ABIERTO

CANTIDAD DE CARGOS A CUBRIR: Uno.

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

2. INTEGRACIÓN DEL JURADO:

Dr. Miguel Lacabana, Lic. Gisella Poggi, Lic. Mariela Poggi

3. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistencia a las actividades administrativas en general y de las Maestrías y Especializaciones.

4. TAREAS QUE SE REALIZAN DESDE EL PUESTO:

Atención al público y telefonica.
Inscripción a los cursos de Maestrías y Especializaciones. Reserva de aulas y material necesario para los mismos. Certificaciones. Organización de legajos de los alumnos de Maestrías y Especializaciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

5. REQUISITOS FORMALES:

La convocatoria es de carácter abierta a la comunidad.

6. FORMACIÓN:

Mínima excluyente: Título universitario de grado o terciario, o bien Título secundario y experiencia laboral comprobable en áreas afines no inferior a dos años.



00750 =



7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Excluyente: Tareas administrativas en general. Experiencia en la atención personal y telefónica hacia alumnos y docentes.

Deseable: Experiencia en coordinación de tareas de almacenamiento y seguimiento de legajos personales (ingreso, curso y egreso).

8. CONOCIMIENTOS:

Excluyente: Manejo de base de datos y conocimientos básicos del paquete Microsoft Office particularmente procesador de textos y planilla de cálculo. Conocimiento del idioma inglés.

9. OTROS REQUISITOS:

- Capacidad para asistir a las tareas operativas relacionadas con reuniones de las Comisiones de carreras de Posgrado.
- Capacidad para atender a las tareas concernientes al seguimiento de los alumnos.
- Capacidad para supervisar el seguimiento de las actividades administrativas de las diversas carreras.
- Capacidad para asesorar a docentes, consejeros y directores de posgrado, tanto para el desarrollo de procedimientos técnicos como académicos.
- Capacidad para atender a las tareas concernientes a la organización de los cursos de Maestrías y especializaciones.

10. TEMARIO GENERAL:

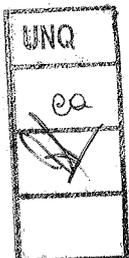
El correspondiente a los conocimientos requeridos.

11. PONDERACIÓN DE FACTORES:

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

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°: 00759

Carmen L. Chiaradonna
Contadora Pública Nacional
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Mario E. Lozano
Vicerector / a Cargo
Universidad Nacional de Quilmes