

QUILMES, 24 SET 2009

VISTO el Expediente N° 827-0826/09, el Decreto N° 366/06, las Resoluciones (CS) N° 125/08 y N° 190/08, la Resolución (R) N° 575/09, 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".

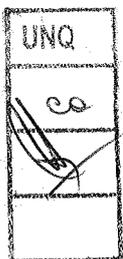
Que por medio de la Resolución (CS) N° 125/08 se aprobó la Estructura Orgánico - Funcional de esta casa de Altos Estudios.

Que la Dirección Académica del Programa de Educación no Presencial Universidad Virtual de Quilmes ha solicitado la cobertura de un cargo para el puesto de Auxiliar Administrativo, Categoría 6, Agrupamiento Administrativo.

Que mediante la Resolución (R) N° 575/09 el cargo ha sido convocado con carácter Cerrado y no se han presentado postulantes.

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

Por ello,



00776

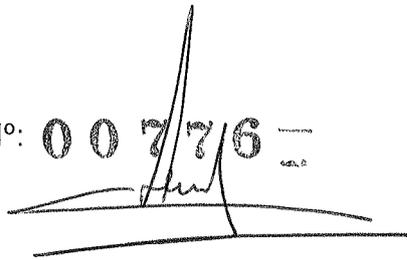
EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

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 Evaluación y Acreditación, Dirección Académica del Programa de Educación no presencial Universidad Virtual de Quilmes, 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) Nº: 007/76



Carmen L. Chiaradonna
Contadora Pública Nacional
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
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: Dirección Académica Programa UVQ –
Departamento de Evaluación y Acreditación.

NIVEL ESCALAFONARIO: Categoría 6, agrupamiento 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 QUINIENTOS CUARENTA Y TRES CON
45/100 (\$2.543,45)

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:

Alejandro Villar, Magda Pasternak, Estela Baciуска

3. OBJETIVO DEL PUESTO:

La persona que ocupe el puesto deberá realizar tareas administrativas de carácter general, será responsable por el cumplimiento de las tareas encomendadas por su superior y de la confidencialidad de la información.

4. TAREAS QUE SE REALIZAN DESDE EL PUESTO:

Las tareas que se realizan desde el puesto son de tipo administrativo y de gestión de documentación, atención y comunicación con tutores y / o docentes y /o directores del programa UVQ. Entre ellas pueden enumerarse las siguientes:

*Armar, imprimir y archivar pre actas de exámenes finales. Imprimir Actas definitivas. Archivar las actas definitivas.

*Armar y ensobrar Exámenes para las distintas sedes examinadoras. Controlar la asistencia de los docentes a las mesas de exámenes en Sede Bernal. Recepcionar los exámenes finales administrados en UNQ y en el interior del país. Distribuir los exámenes a los docentes para su corrección.

*Responder a las consultas mediante la cuenta de correo de Evaluación.

* Controlar Actas de alumnos presenciales que cursan materias en el Programa UVQ.

*Atender reclamos de alumnos, tutores, y docentes durante las fechas de exámenes finales.

* Llamar a egresados para confirmar su asistencia a los actos de colación.

*Colaborar con el armado de Expedientes en el circuito de Egreso.





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.

6. FORMACIÓN:

Mínima excluyente: Formación General Básica. Se considerarán estudios Universitarios.

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Se dará preferencia a los postulantes con experiencia **comprobable** en tareas similares a las descriptas.

8. CONOCIMIENTOS:

La búsqueda se orienta a una persona con muy buen manejo herramientas informáticas es indispensable el manejo de herramientas de redacción de texto y mensajes. Manejo de Excel (excluyente)

9. OTROS REQUISITOS:

Cualidades personales: proactividad, excelente trato personal, predisposición para el trabajo en equipo, excelente colaborador, predisposición para la resolución de problemas y buena capacidad de aprendizaje.

10. TEMARIO GENERAL:

El correspondiente a los conocimientos requeridos. Se realizarán entrevistas laborales y pruebas técnicas.

11. PONDERACIÓN DE FACTORES:

Evaluación de Antecedentes: 50%

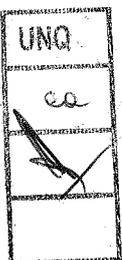
(Antigüedad: 10 %; Experiencia Laboral: 25%; Formación: 15%).

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°: 00776

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

Gustavo Eduardo Lugones
Rector
Universidad Nacional de Quilmes