

QUILMES, 1 5 OCT 2009

VISTO el Expediente N° 827-0852/09, 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 Administrativa ha solicitado la cobertura de un cargo para el puesto de Auxiliar Administrativo, Categoría 6, Agrupamiento Administrativo.

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

Que el citado puesto ha sido convocado con carácter cerrado y ha sido declarado desierto.

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



00822

Por ello,

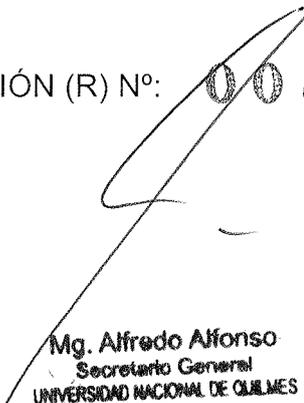
EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Convocar a concurso abierto para cubrir un cargo para el puesto de Auxiliar Administrativo, Categoría 6, Agrupamiento Administrativo, dependiente de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, 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.

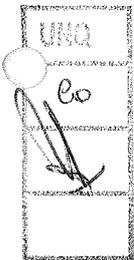
RESOLUCIÓN (R) Nº: 00822



Mg. Alfredo Alfonso
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES



Gustavo Eduardo Lugones
Rector
Universidad Nacional de Quilmes





ANEXO

Concurso para el puesto de Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar Administrativo

SECRETARÍA / DEPARTAMENTO: Secretaría Administrativa, Subsecretaría Administrativa, Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

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. Banda horaria entre las 10.00 y las 18.00 hs.

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

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:

CPN Carmen Chiaradonna, Lic. Rubén Seijo, Lic. ana Laura González Gabrielli

3. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir a la Dirección de Personal, desempeñando tareas administrativas propias del sector. Estas demandan cierto grado de conocimiento o experiencia en la materia. Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos asignados por su superior de acuerdo a las pautas establecidas.

4. TAREAS QUE SE REALIZAN DESDE EL PUESTO:

Realiza tareas de administración de personal que aseguran el normal desenvolvimiento del área en colaboración con la Dirección de Remuneraciones.

Atención al público usuario, personal Docente y Administrativo y de Servicios.

Contribuir con el desarrollo de herramientas de gestión de personal, asistiendo a la implantación y evaluación de los mismos.

Realizar tareas de análisis, evaluaciones e informes vinculados al área de competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

5. REQUISITOS FORMALES:

No posee, dado el carácter de abierto.

6. FORMACIÓN:

Minima Deseable: Título Universitario o Terciario correspondiente a carreras del ámbito de las Ciencias Administrativas o de preferencia equivalentes a la gestión del Personal, Administración de Recursos Humanos o Relaciones del Trabajo. (puede ser un estudiante avanzado)

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Dos años de experiencia en tareas atinentes a la administración de personal, en el ámbito público o privado.

8. CONOCIMIENTOS:

El aspirante deberá demostrar buen conocimiento en materia de legislación de empleo público estando en condiciones de aplicarla en escenarios simples de cierta autonomía. A su vez deberá conocer los distintos subsistemas de Recursos Humanos y las funciones específicas que cada uno encierra.

Es deseable que el aspirante demuestre conocimientos de las principales normas laborales, además de normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo, normas y políticas de medicina laboral y Asignaciones Familiares.

Deberá interiorizarse de los regímenes, tanto para el personal docente como Administrativo y de Servicios, de Licencias Justificaciones y Franquicias, además de las principales normas internas de los mencionados claustros.

Deberá a su vez conocer los procesos que el área desarrolla en relación con el Anses y la Afip y de preferencia deberá poder operar los aplicativos de dichos organismos.

9. OTROS REQUISITOS:

El aspirante deberá desarrollar compromiso con la organización, sus acciones deberán tender a asegurar el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.

Deberá anticipar situaciones y eventuales problemas previendo posibles obstáculos.

A su vez el aspirante deberá participar y construir valores compartidos involucrándose con el equipo de trabajo al momento de tomar decisiones que lo afecten.

Cualidades personales: proactividad, excelente trato personal, predisposición para el trabajo en equipo, capacidad de organización de las tareas relativas al puesto de trabajo y resolución de problemas inherentes a la función.

Uso de la Tecnología: El aspirante deberá poseer solvencia en el uso del software de manera integral. Deberá reconocer los posibles usos del mismo para aplicarlos de manera creativa al momento de resolver un problema concreto.



10. TEMARIO GENERAL:

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

11. PONDERACIÓN DE FACTORES:

Evaluación de Antecedentes: 50%

(Experiencia Laboral: 25%; Formación: 25%).

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°: 00822-



Mg. Alfredo Alfonso
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Gustavo Eduardo Lugones
Rector
Universidad Nacional de Quilmes