

QUILMES, - 4 DIC 2009

VISTO el Expediente N° 827-0793/08, el Decreto N° 366/06, las Resoluciones (CS) N° 125/08 y N° 190/08, Resolución (R) N° 671/09, 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 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 por Resolución (R) N° 671/09 se convoca a la cobertura de 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.

Que del acta emitida oportunamente para el concurso, obrante a f. 85, se desprende que se cubre solo uno de los cargos a concursar, por lo que corresponde convocar a concurso de carácter abierto para cubrir el cargo restante.

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

Por ello,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES**

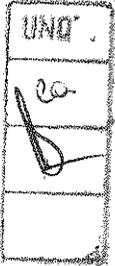
**RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º: Convocar a concurso abierto para cubrir un cargo para el puesto de Auxiliar Administrativo con Atención al Público, Categoría 7, dependiente del Departamento de Capacitación y Formación, Dirección General de Extensión,



00977-

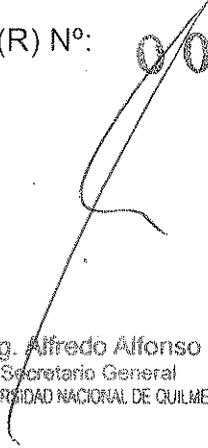
Secretaría de Extensión Universitaria de esta Universidad de conformidad con el perfil del puesto, jurado, plazos y demás especificaciones que se detallan en el Anexo que acompaña la presente.



ARTÍCULO 2º: Regístrese, practíquense las comunicaciones de estilo y archívese.

RESOLUCIÓN (R) N°:

00977



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:** 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 a 19 y los días sábados de 10 a 15 hs.

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

**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:**

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. 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:

*Edad mínima:* 21 años

### 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

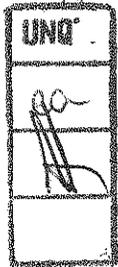
### 10. TEMARIO GENERAL:

El correspondiente a los conocimientos requeridos.

### 11. PONDERACIÓN DE FACTORES:

**Evaluación de antecedentes: 50 %.**  
(Experiencia laboral: 30%; Formación: 20%)  
**Evaluación de conocimientos: 30%**  
**Capacidades y habilidades: 20%**

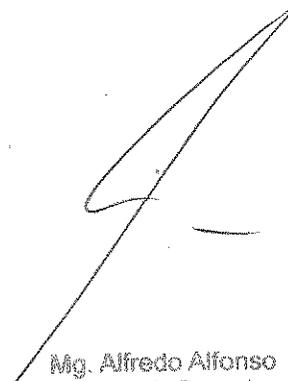




Lugar, fecha de apertura y cierre de inscripción y entrega de antecedentes: Roque Sáenz Peña 352, Dirección General de Recursos Humanos, el perfil del puesto estará publicado durante 15 (quince) días hábiles, se recibirán los antecedentes durante 5 (cinco) días hábiles pasado el plazo de publicación. 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) Nº: 00977



Mg. Alfredo Alfonso  
Secretario General  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES



Gustavo Eduardo Lugones  
Rector  
Universidad Nacional de Quilmes