

QUILMES, 7 FEB 2010

VISTO el Expediente N° 827-1480/09, 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.

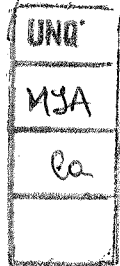
Que por Resolución N° 190/08 el Consejo Superior de esta Universidad aprobó el "Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional de Quilmes"

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

Que la Dirección Académica del Programa de Educación no Presencial Universidad Virtual ha solicitado la cobertura de un cargo para el puesto de Auxiliar Administrativo, Categoría 6 y, en consecuencia, es procedente disponer la convocatoria a concurso del referido cargo.

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

Por ello,



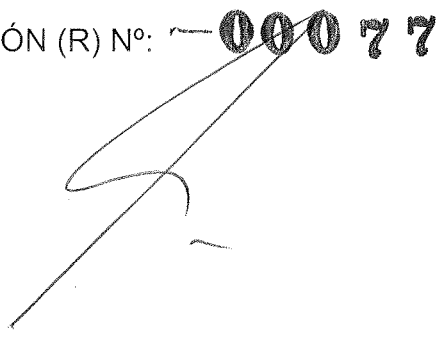
EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

RESUELVE:

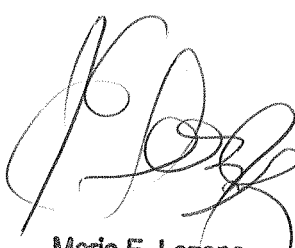
ARTÍCULO 1º: Convocar a concurso cerrado para cubrir un cargo para el puesto de Auxiliar Administrativo, Categoría 6, dependiente del Departamento de Administración Académica, Dirección Académica del Programa de Educación no Presencial Universidad Virtual de Quilmes, de conformidad con el perfil del 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: **000 77**



Mg. Alfredo Alfonso
Secretario General
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.

SECRETARÍA / DEPARTAMENTO: Dirección Académica Programa UVQ -
Departamento de Administración Académica.

NIVEL ESCALAFONARIO: Categoría 6, Agrupamiento Administrativo, del Escalafón del
Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto N° 366/06.

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL: Treinta y cinco horas habituales de labor.

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

CLASE DE CONCURSO: Cerrado.

CANTIDAD DE CARGOS A CUBRIR: Uno.

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

2. INTEGRACIÓN DEL JURADO:

Magda Pasternak, Estela Baciaska y Alejandro Villar.

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:

- *Atención de Público interesado en la propuesta académica de la Universidad Virtual, de manera telefónica por correo electrónico y personalmente.
- *Envío de correspondencia, con la confección de las planillas del correo.
- *Organización del material didáctico en el Almacén y deposito, interrelación con el centro de Impresiones.
- *Solicitud y distribución de insumos de almacén y del Centro de Impresiones.

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°: 00077

Mg. Alfredo Alfonso
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

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