

QUILMES, 18 MAR 2010

VISTO el Expediente N° 827-0198/10, 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 (CS) N° 190/08 se aprobó el Reglamento de Concursos para el Personal no Docente de la Universidad Nacional de Quilmes.

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

Que la Secretaría Académica, ha solicitado la cobertura de un cargo para el puesto de Auxiliar de Biblioteca con atención al público, Categoría 6, tramo inicial del Agrupamiento Técnico y, en consecuencia, es procedente disponer la convocatoria a concurso del referido cargo.

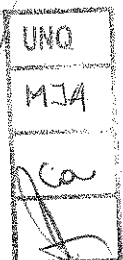
Que la presente se dicta en virtud de las atribuciones conferidas al Rector por el Art. 72° del Estatuto Universitario.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

RESUELVE:

—00191




ARTÍCULO 1º: Convocar a concurso cerrado para cubrir el cargo en el puesto de Auxiliar de Biblioteca con atención al público, Categoría 6, dependiente de la Dirección General de la Biblioteca, Secretaría Académica 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°: **00191**



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar de Biblioteca con atención al público, Agrupamiento Técnico.

SECRETARÍA / DEPARTAMENTO: Secretaría Administrativa, Dirección General de Biblioteca, Departamento de Servicios al Usuario

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

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL: Treinta y cinco horas habituales de labor. El postulante deberá tener disponibilidad horaria de lunes a viernes de 15:00 a 22:00hs, y sábados rotativos de 8:00 a 15:00 hs. (Servicio de guardia)

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:

Dra. Sara Pérez - Mabel Roig - Guillermo Menegaz

3. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las actividades de atención al público propias del procedimiento de circulación del material bibliográfico y documental, tales como información al usuario, préstamos, renovaciones, devoluciones o reservas.

Actualizar y mantener el registro de usuarios de la Biblioteca.

Conservar el orden de las salas de lectura y del fondo bibliográfico.

4. TAREAS QUE SE REALIZAN DESDE EL PUESTO:

Realizar las tareas de circulación del fondo bibliográfico (préstamos, devoluciones, renovaciones y reservas).

Asegurar el resguardo y ordenamiento de la colección bibliográfica.

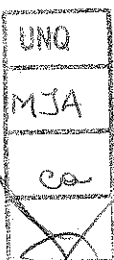
Realizar las tareas de reclamo a socios morosos de la Biblioteca.

Realizar las tareas de asociación de usuarios a la Biblioteca.

Realizar las tareas de actualización de la base de socios.

Controlar las alarmas del material bibliográfico enviado por el Departamento de Procesos Técnicos.

Ejecutar las tareas de control del inventario del fondo bibliográfico.



REQUISITOS DEL PUESTO

5. REQUISITOS FORMALES:

Integrar la Planta Permanente o Interina del Personal no Docente de la Universidad Nacional de Quilmes. Edad mínima: 21 años.

6. FORMACIÓN:

Mínima excluyente: Secundario completo. Deseable: Estudiante de bibliotecología.

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Es deseable que posea un año de experiencia en puesto de similares características.

8. CONOCIMIENTOS:

Buen manejo de herramientas informáticas. Principalmente Word, Excel e Internet.

9. OTROS REQUISITOS:

Buena predisposición para la atención al público y para el trabajo en equipo

10. TEMARIO GENERAL:

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

11. PONDERACIÓN DE FACTORES:

Evaluación de Antecedentes: 50%

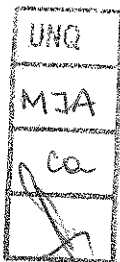
(Antigüedad: 10 %; Experiencia Laboral: 25%; Formación: 15%).

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°: 00191

Mg. Alfredo Alfonso
Secretario General
Universidad Nacional de Quilmes

Gustavo Eduardo Lugones
Rector
Universidad Nacional de Quilmes