

QUILMES, - 2 JUN 2010

VISTO el Expediente N° 827-0099/10, el Decreto (PEN) N° 366/06, las Resoluciones (CS) N° 125/08, N° 190/08, las Resoluciones (R) N° 131/10, N° 250/10, y

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto (PEN) 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 (PEN) N° 366/06.

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

Que la Dirección de Vinculación y Transferencia Tecnológica ha solicitado la cobertura de un puesto para el cargo de Auxiliar Administrativo, categoría 6, agrupamiento administrativo.

Que se ha convocado el mencionado cargo mediante Resolución (R) N° 131/10 y este ha quedado desierto en su modalidad cerrada.

Que es menester realizar la cobertura del cargo convocándolo de manera abierta.



Que la Dirección de Dictámenes, dependiente de la Subsecretaría Legal y Técnica, ha tomado la intervención que le corresponde emitiendo su Dictamen N° 328/10, obrante a fs.29.

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

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

RESUELVE:

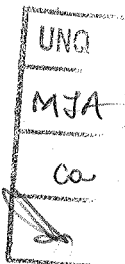
ARTÍCULO 1º: Convocar a concurso, de carácter abierto, para cubrir un puesto en el cargo de Auxiliar Administrativo, categoría 6, dependiente de la Dirección de Vinculación y Transferencia Tecnológica, Subsecretaria de Investigación y Transferencia Tecnológica, Secretaria de Investigación y Transferencia Tecnológica 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°: 00435

Mg. Alfredo Alfonso
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Mario E. Lozano
Vice rector 7º 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 de Vinculación y Transferencia Tecnológica – Subsecretaría de Vinculación y Transferencia Tecnológica - Secretaría de Vinculación y Transferencia Tecnológica.

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

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL: Treinta y cinco horas habituales de labor, de siete (7) horas diarias.

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:

Liliana Semorile; Darío Codner; Carla Giampieri

3. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar tareas administrativas de carácter general y propias del sector, será responsable por el cumplimiento de las tareas encomendadas por su superior.

Asistir al Subsecretario de Investigación y Transferencia en los aspectos logísticos del área.

Tareas colaborativas para con la Dirección de Vinculación y Transferencia.

4. TAREAS QUE SE REALIZAN DESDE EL PUESTO:

Asistencia administrativa y gestión de documentación relativa a servicios y/o convenios. Recepción y control de pagos (adelantos, pagos de proveedores, reintegros, pago de honorarios).

Recepción de solicitudes de facturas y remisión a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.

Gestión de subsidios externos (Sistema Científico y Tecnológico)

Asistencia general al docente investigador.

Tareas generales del sector encomendadas por el jefe inmediato superior.





REQUISITOS DEL PUESTO

5. REQUISITOS FORMALES:

El postulante deberá ser mayor de edad.

6. FORMACIÓN:

Mínima excluyente: Secundario completo

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Excluyente: Dos años de experiencia en tareas administrativas, en el ámbito público o privado.

8. CONOCIMIENTOS:

Conocimientos generales del Sistema Científico y Tecnológico argentino. Deberá interiorizarse sobre los circuitos administrativos y el sistema de expedientes. Deberá a su vez, conocer las reglamentaciones que rigen en el sector. Buen manejo de PC, procesadores de texto y planillas de cálculo.

9. OTROS REQUISITOS:

Cualidades personales: Atributos para el trato interpersonal. Capacidad de organización de las tareas relativas al puesto de trabajo. Capacidad para incorporar pautas operativas específicas. Predisposición para la resolución de problemas. Predisposición para el trabajo en equipo. Disposición para el aprendizaje de pautas de manejo de fondos externos. Capacidad para supervisar el seguimiento de las actividades administrativas de las distintas Unidades Ejecutoras.

10. TEMARIO GENERAL:

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

11. PONDERACIÓN DE FACTORES:

Evaluación de Antecedentes: 40%

(Antigüedad: 8%; Experiencia Laboral: 20%; Formación: 12%).

Evaluación de Conocimientos: 20%.

Capacidades y Habilidades: 40%.

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°:

00435

Mg. Alfredo Alonso
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

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