



QUILMES, - 2 JUN 2010

VISTO el Expediente N° 827-0098/10, el Decreto (PEN) N° 366/06, las Resoluciones (CS) N° 125/08, N° 190/08, 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 Secretaría Administrativa ha solicitado la cobertura de un puesto en el cargo de Auxiliar Administrativo, categoría 6, tramo inicial del agrupamiento administrativo y, en consecuencia, es procedente disponer la convocatoria a concurso del referido cargo.

Que la Dirección de Dictámenes, dependiente de la Subsecretaría Legal y Técnica, ha tomado la intervención que le corresponde emitiendo su Dictamen N° 334/10, obrante a fs. 13.

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, de carácter cerrado, para cubrir un puesto en el cargo de Auxiliar Administrativo, categoría 6, dependiente de la División de Almacenes, Dirección General de Administración, Subsecretaría Administrativa, Secretaría Administrativa 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: - **00436**

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: Secretaría Administrativa, Subsecretaría Administrativa, Dirección General de Administración, División Almacenes.

NIVEL ESCALAFONARIO: Categoría 6, Tramo Inicial del 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, en la franja horaria comprendida entre las 10.00 y las 18.00 hs.

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

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:

Cdora. Carmen Chiaradonna, Lic. Rubén Seijó, Sr. Marcelo Rossi, Lic. Sandra González

3. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar la recepción y control cuali-cuantitativo de los insumos que ingresen a la Universidad y el almacenamiento y suministro de los mismos.

4. TAREAS QUE SE REALIZAN DESDE EL PUESTO:

Limpieza del Almacén y seguridad de todos los insumos, libros de Editorial, carpetas de trabajo del Programa de educación No Presencial Universidad Virtual Quilmes, Expedientes, Legajos de alumnos y archivo General. Atención al público. Mantenimiento de los depósitos de suministros de materiales y bienes patrimoniales, su recepción, guarda, distribución y control de las existencias. Control periódico de la cantidad de insumos. Diseño del sistema de distribución de insumos

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 Deseable: Título Secundario.

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Deseable: Experiencia en tareas de registración y control de stock.

8. CONOCIMIENTOS:

Conocimientos de logística y administración de stock. Conocimientos de sistemas informáticos administrativos de administración de stock.

9. OTROS REQUISITOS:

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.

10. TEMARIO GENERAL:

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

11. PONDERACIÓN DE FACTORES:

Evaluación de Antecedentes: 50%

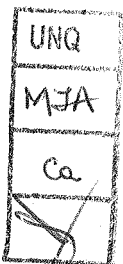
(Antigüedad: 10 %; Experiencia Laboral: 25%; Formación: 15%).

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°:

00436



Mg. Alfredo Alfonso
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES



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