

QUILMES, 15 JUN 2010

VISTO el Expediente N° 827-1129/09, el Decreto (PEN) N° 366/06, las Resoluciones (CS) N° 125/08 y N° 190/08, la Resolución (R) N° 139/10, 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 por Resolución (CS) N° 125/08 se aprobó la Estructura Orgánico - Funcional de esta Casa de Altos Estudios.

Que la Secretaría de Extensión ha solicitado la cobertura de un puesto en el cargo de Auxiliar Administrativo con Atención al Público, categoría 6, Agrupamiento Administrativo.

Que se ha convocado a concurso el mencionado cargo mediante Resolución (R) N° 139/10 y este ha quedado desierto en su modalidad cerrada.

Que por lo tanto, corresponde proceder a efectuar dicha convocatoria, con carácter abierto.

Que la Dirección de Dictámenes, dependiente de la Subsecretaría Legal y Técnica, ha tomado la intervención que le corresponde emitiendo su Dictamen N° 378/10, obrante a fs. 36.



00487

Que mediante Resolución (CS) N° 529/09 y sus modificatorias, se aprueba el Presupuesto correspondiente al Ejercicio 2010.

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:

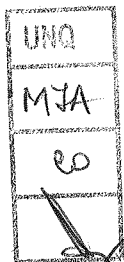
ARTÍCULO 1°: Convocar a concurso, de carácter abierto, para cubrir un puesto en el cargo de Auxiliar Administrativo con Atención al Público, categoría 6, dependiente del Programa Asuntos Estudiantiles y Bienestar, Secretaría de Extensión Universitaria de esta Casa de Altos Estudios, de conformidad con el perfil del puesto, jurado, plazos y demás especificaciones que se detallan en el Anexo que acompaña la presente.

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

RESOLUCIÓN (R) N°: 00487

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 Universitaria, Programa de Asuntos Estudiantiles y Bienestar

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 semanal.

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:

Secretaria de Extensión, Prof. María Elisa Cousté; Coordinador de Asuntos Estudiantiles y Bienestar, Lic. Carlos Drago; y el Coordinador del Programa Observatorio Laboral Lic. Rodrigo Silva.

3. OBJETIVO DEL PUESTO:

La persona realizará la inscripción, seguimiento y la difusión de las Becas Internas que administra el Programa (Becas de Residencia, Material Bibliográfico y Becas de Guardería), las que otorga el Ministerio de Educación de la Nación (PNBU); (PNBB) y de las Becas de la fundación Banco Provincia (BAPRO).

Colaboración en la planificación de actividades y eventos para la difusión de la Becas y otras acciones del Programa.

Asistencia y dependencia directa del Coordinador de Asuntos Estudiantiles y Bienestar.

4. TAREAS QUE SE REALIZAN DESDE EL PUESTO:

- Colaboración en la difusión de las diferentes actividades organizadas por la dependencia.
- Diseñar y Confeccionar todo lo referente a folletería, newsletters y cartelería en general del Programa.
- Atención al público personal, telefónicamente vía e-mail.



- Inscripción y seguimiento de las inscripciones a las becas del Ministerio de Educación, Como así también a las Becas de Residencia, Material Bibliográfico y de Guardería otorgadas por la Universidad.
- Asistir a las reuniones de asignación de las Becas de Ayuda Excepcional, otorgada por la Dirección General de Tutorías y Orientación Vocacional.
- Carga de datos y elaboración de órdenes de mérito para la asignación de las diferentes becas que se manejan desde el Programa.
- Colaborar en la organización de documentación relacionado con las diferentes becas.
- Colaboración en tareas de otras dependencias de la Secretaria.

REQUISITOS DEL PUESTO

5. REQUISITOS FORMALES:

El postulante deberá ser mayor de edad.

6. FORMACIÓN:

Mínima excluyente: Estudios Universitarios Completos, con preferencia de formación en Comunicación Social y cursos de diseño en general.

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Excluyente: Se dará preferencia a los postulantes con experiencia **comprobable** en atención al público.

Deseable: Experiencia **comprobable** mínima de 1 año en tareas similares a las descriptas.

8. CONOCIMIENTOS:

La búsqueda se orienta a una persona con muy buen manejo del entorno Windows, Paquete Office 2000 y correo electrónico (*Excluyente*).

Deseable: Conocimientos básicos en programas de diseño para folletería.

9. OTROS REQUISITOS:

Cualidades personales: Excelente trato personal, predisposición para el trabajo en equipo, excelente colaborador, predisposición para la resolución de problemas y buena capacidad de aprendizaje. Demostrar capacidad para asistir a las tareas operativas relacionadas a las incumbencias del área; atender a las tareas concernientes al seguimiento de los alumnos y capacidad para asesorar a los alumnos en las diferentes inscripciones de Becas.

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°: 00487

Mg. Alfredo Alfonso
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Gustavo Eduardo Lugones
Rector
Universidad Nacional de Quilmes