



QUILMES, 10 SET 2010

VISTO el Expediente N° 827-0661/10, 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 de Posgrado de esta Universidad ha solicitado la cobertura de un puesto para el cargo de Administrativo, categoría 6, Agrupamiento Administrativo para la Dirección General de Posgrado 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° 590/10, obrante de fs. 18 a 20.

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



Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

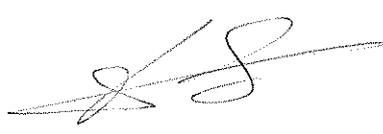
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Convocar a concurso, de carácter cerrado, para cubrir un puesto en el cargo de Administrativo, categoría 6, Agrupamiento Administrativo, dependiente de la Secretaría de Posgrado, Departamento de Maestrias, Especializaciones y Cursos de Posgrado 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: - 007 - 0

Mg. Alfredo Alfonso
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES



Gustavo Eduardo Lugones
Rector
Universidad Nacional de Quilmes

ANEXO

CONCURSO PARA EL PUESTO DE ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Administrativo.

SECRETARÍA / DEPARTAMENTO: Secretaría de Posgrado, Dirección General de Posgrado, Departamento de Maestrías, Especializaciones y Cursos de Posgrado.

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 lunes a viernes de 11:00 a 18:00 hs.

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:

Dr. Miguel Lacabana, Mg. Alfredo Alfonso, Lic. Mariela Poggi.

3. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en las actividades administrativas tanto de las maestrías y especializaciones como en actividades en general.

8

UNQ
MSA
CO

00710

4. TAREAS QUE SE REALIZAN DESDE EL PUESTO:

Atender personal y telefónicamente al público. Asistir a Directores y Coordinadores de Maestrías. Realizar las inscripciones a los cursos de Maestrías y Especializaciones. Elaborar actas académicas. Realizar certificaciones. Reservar aulas y el material necesario para los mismos. Organizar los legajos de los alumnos de Maestría y Especializaciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

5. REQUISITOS FORMALES:

Haber cumplido la mayoría de edad.

6. FORMACIÓN:

Deseable: Estudios Universitarios.

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Deseable: Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la admisión y evaluación de alumnos de posgrado. Experiencia en la atención personal, telefónica y en almacenamiento y seguimiento de legajos personales.

8. CONOCIMIENTOS:

Deseable:: Entorno Windows (Microsoft Office), Sistema Operativo Linux (OpenOffice), Paquete Adobe (Adobe Premiere, Adobe Acrobat Reader), Internet (Mozilla Firefox, Internet Explorer). Conocimiento del idioma inglés.

Preferentemente: Manejo del Campus Qoodle.

9. OTROS REQUISITOS:

Proactividad, excelente trato personal, predisposición para el trabajo en equipo, responsabilidad sobre la asignación de tareas. Capacidad para asistir y atender tareas administrativas en general.



UNQ
MJA
Co



10. TEMARIO GENERAL:

El correspondiente a los conocimientos requeridos.

11. PONDERACIÓN DE FACTORES:

Evaluación de Antecedentes: 50%

(Experiencia Laboral: 30%; Formación: 20%).

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, a partir de los 2 (dos) días hábiles siguientes de la fecha de la presente resolución; 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.

UNQ
MJA
ca

ANEXO RESOLUCION (R) N°:

00710

Mg. Alfredo Alfonso
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Gustavo Eduardo Lugones
Rector
Universidad Nacional de Quilmes