Universidad Nacional de Quilmes

QUILMES, 20 DIC 2010

VISTO el Expediente Nº 827-1353/10, el Decreto (PEN) Nº 366/06, las Resoluciones (CS) Nº 125/08, Nº 190/08, y

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto (PEN) Nº 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 4º 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 4º, 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) Nº 366/06.

Que mediante Resolución (CS) Nº 190/08 se aprueba el Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional de Quilmes.

Que por medio de la Resolución (CS) Nº 125/08 se aprueba la Estructura Orgánico-Funcional de esta Casa de Altos Estudios.

Que la Secretaría de Extensión Universitaria ha solicitado la cobertura de un puesto para el cargo de auxiliar administrativo con atención al público, en el Departamento de Capacitación y Formación, dependiente de la Dirección General de Extensión, categoría 6, agrupamiento administrativo.

Que en consecuencia, resulta procedente disponer la convocatoria a concurso del referido cargo.

Que la Dirección de Dictámenes, dependiente de la Subsecretaría Legal y Técnica, ha tomado intervención emitiendo su Dictamen Nº 896/10, glosado a fs. 10 y 11.

UNQ
MJA

01053

Universidad Nacional de Quilmes

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

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º: Convocar a concurso, de carácter cerrado, para cubrir el cargo de auxiliar administrativo con atención al público, categoría 6, agrupamiento administrativo, para el Departamento de Capacitación y Formación, dependiente de la Dirección General de Extensión, Secretaria de Extensión Universitaria 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: Se convoca a la/s Asociación/es Gremial/es de base a participar en carácter de veedora del concurso llamado.

ARTÍCULO 3º: Regístrese, practíquense las comunicaciones de estilo y archívese.

UNQ
MJA

RESOLUCIÓN (R) Nº: 01053

Mg. Alfredo Alfonso
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Gustavo Eduardo Lugones
Rector
Universidad Nacional de Quilmes

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: Departamento de Capacitación y Formación, Dirección General de Extensión, Secretaría de Extensión Universitaria.

NIVEL ESCALAFONARIO: Categoría 6, agrupamiento administrativo, del Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto (PEN) Nº 366/06.

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL: Treinta y cinco (35) horas habituales de labor, de lunes a viernes de 10 a 17 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: PESOS TRES MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES CON 00/100 ($ 3.293,00)

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:

María Elisa Couste, María Raquel Resta, Valeria Gala

3. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir admnistrativamente a la Dirección General de Extensión y atender al público.

4. TAREAS QUE SE REALIZAN DESDE EL PUESTO:

Realizar la correcta atención al público.
Derivar y/o atender las consultas que se formulen.
Brindar información sobre las actividades que desarrolla la Secretaría a los interesados.
Inscribir y cobrar aranceles de los cursos de extensión.
Colaborar en el mantenimiento de la información de la SEU.
Manejar el sistema de extensión: altas y bajas, carga de datos, seguimiento de cobros de cuotas y otras tareas encargadas por su superior.
Realizar informes sobre el estado de las actividades de la Dirección (por ejemplo: seguimiento de cursos, ausentes, presentes, abandonos, cambios de aulas, etc.)
Confeccionar, controlar datos y entregar los certificados de aprobación a los participantes de los cursos de capacitación extracurricular.

UNQ MJA Ca

01053

Universidad Nacional de Quilmes

Realizar tareas generales de soporte y apoyo administrativo al Departamento de Capacitación y Formación y a la Dirección General de Extensión.
Recibir, despachar, diligenciar, registrar y archivar documentación correspondiente al área.
Confeccionar los contratos de Locación de Servicios Docentes, bajo la supervisión del superior.

REQUISITOS DEL PUESTO

5. REQUISITOS FORMALES:

Integrar la planta permanente de personal no docente de la Universidad Nacional de Quilmes.

6. FORMACION:

Mínima excluyente: Estudios secundarios completos.

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

No Excluyente: Experiencia laboral previa en tareas de apoyo administrativo y de atención al público.

8. CONOCIMIENTOS:

Buen manejo de herramientas informáticas: Excel, Word y correo electrónico.
Conocimiento de los procesos administrativos de la Administración Pública.

9. OTROS REQUISITOS:

Buena disposición para el trato y cordialidad. Fluidez en la comunicación oral y escrita. Capacidad para integrar grupos o equipos de trabajo. Responsabilidad en el manejo del dinero e iniciativa. Buen manejo de de relaciones interpersonales, con aptitud para la actualización permanente con capacidad para resolver situaciones y de manejo de diversos temas en simultáneo. La posición requiere una alta capacidad de trabajo con orientación a los resultados y compromiso hacia la mejora continua.

10. TEMARIO GENERAL:

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

UNQ
MJA

01053

Universidad Nacional de Quilmes

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, 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 de prueba de oposición: Roque Sáenz Peña 352, Bernal. Vencido el plazo de recusaciones y excusaciones se publicarán en la cartelera de la Dirección General de Recursos Humanos y en la Página Web de la Universidad **www.unq.edu.ar/rrhh** el día y horario de las pruebas de oposición con, por lo menos, 5 (cinco) días de anticipación.
Lugar donde se podrá obtener mayor información: Roque Sáenz Peña 352, Dirección General de Recursos Humanos.

UNQ
MZA

ANEXO RESOLUCION (R) Nº: 01053

Mg. Alfredo Alfonso
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Gustavo Eduardo Lugones
Rector
Universidad Nacional de Quilmes