

QUILMES, 6 SET 2011

VISTO el Expediente N° 827-1065/11, 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 por Resolución (CS) N° 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) N° 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 en el cargo de administrativo, categoría 5, agrupamiento administrativo, dependiente del Departamento de Capacitación y Formación, Dirección General de Extensión.

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

Que la Subsecretaría Legal y Técnica ha tomado intervención expidiéndose al respecto en el Dictamen N° 557/11, glosado a fs. 12 y 13.

Que mediante Resolución (CS) N° 696/10, y sus modificatorias, se aprueba el Presupuesto correspondiente al Ejercicio 2011.

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

Por ello,

00822



EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Convocar a concurso, de carácter cerrado, para cubrir el cargo de administrativo, categoría 5, agrupamiento administrativo dependiente del Departamento de Capacitación y Formación, Dirección General de Extensión, Secretaría de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional de Quilmes, 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.

RESOLUCIÓN (R) N°:

00822

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 Extensión Universitaria, Dirección General de Extensión, Departamento de Capacitación y Formación

NIVEL ESCALAFONARIO: Categoría 5, Agrupamiento Administrativo, del Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto 366/06.

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL: Treinta y cinco horas. De lunes a viernes de 12:30 a 18:30 y sábados de 10 a 15 hs. Excluyente.

REMUNERACIÓN BRUTA: PESOS CINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA CON 21/100 (\$ 5.480,21)

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:

Prof. Ma. Elisa Cousté, Prof. Ma. Raquel Resta, Lic. Valeria G. Gala

3. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al Departamento de Capacitación y Formación y a la Dirección General de Extensión, desempeñando tareas administrativas propias del sector que apoyen al cumplimiento de las funciones del área.

4. TAREAS QUE SE REALIZAN DESDE EL PUESTO:

Tareas principales:

Realizar análisis, evaluaciones e informes vinculados al área de competencia.

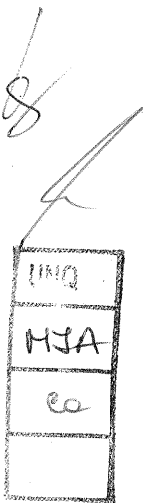
Efectuar tareas vinculadas a la evaluación, recepción, seguimiento, presentaciones pertinentes en organismos fuera de la Universidad, clasificar y analizar las ofertas de capacitación recepcionadas.

Administrar la caja, analizar transacciones de los valores y el efectivo, administrar el cambio y prever las necesidades de billetes, comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido, comprobar si los controles internos se están llevando adecuadamente.

Atender al público usuario, personal docente, administrativo y de servicios. Realizar la agenda de visitas, reuniones con responsables de las distintas áreas. Manejar el Sistema de Extensión y otros propios de la Universidad (ejemplo Sistema de Gestión de Expedientes).

Efectuar tareas administrativas de soporte en general.

Realizar tareas no estipuladas en el presente vinculadas a las actividades del sector de desempeño. (Art. 12 inc. E, decreto (PEN) N° 366/2006)



00822

REQUISITOS DEL PUESTO

5. REQUISITOS FORMALES:

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

6. FORMACIÓN:

Secundario Completo. Excluyente
Mínima Deseable: Título Universitario o Terciario o estudiante avanzado correspondiente a carreras del ámbito de las Ciencias Administrativas o Ciencias de la Educación.

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Es deseable que el postulante posea experiencia **comprobable** en tareas similares a las descriptas.

8. CONOCIMIENTOS:

La búsqueda se orienta a una persona con manejo de herramientas propias de la educación y la administración, con excelente redacción y manejo de Microsoft Excel, Microsoft Word e Internet (excluyente).

9. OTROS REQUISITOS:

El aspirante deberá desarrollar compromiso con la organización y el área, sus acciones deberán tender a asegurar el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales. Deberá anticipar situaciones y eventuales problemas previendo posibles obstáculos y con predisposición para su resolución. A su vez deberá participar y construir valores compartidos involucrándose con el equipo de trabajo al momento de tomar decisiones que lo afecten y excelente colaborador. Cualidades personales: habilidades de organización, 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 y buena capacidad de aprendizaje. A su vez se requiere meticulosidad en la gestión de documentación, buena comunicación, criterio, responsabilidad y muy comprometido/a con su trabajo, buen nivel cultural y educativo y carácter resolutivo.

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: 15%; Formación: 25%).
Evaluación de Conocimientos: 35%.
Capacidades y Habilidades: 15%.





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.

ANEXO RESOLUCION (R) N°:

00822


Mg. Alfredo Alfonso
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES


Gustavo Eduardo Lugones
Rector
Universidad Nacional de Quilmes