

QUILMES, 17 OCT 2011

VISTO el Expediente N° 827-0832/11, el Decreto (PEN) N° 366/06, las Resoluciones (CS) N° 125/08, N° 190/08, N° 531/09, la Resolución (R) N° 642/11, y

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto 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 mediante Resolución (CS) N° 190/08 se aprueba el Reglamento de concursos para el personal no docente de la Universidad Nacional de Quilmes.

Que por Resolución (CS) N° 125/08 se aprueba la Estructura Orgánico-Funcional de esta Casa de Altos Estudios.

Que conforme el Régimen para el Personal de Planta Transitoria aprobado mediante Resolución (CS) N° 531/09, las designaciones se efectuarán en la planta transitoria observando el proceso de evaluaciones previstas en el mismo.

Que el Departamento de Ciencias Sociales ha solicitado la cobertura dos puestos en el cargo de asistente administrativo, categoría 6, agrupamiento administrativo.

Que se ha dispuesto dicha convocatoria en su modalidad cerrada, mediante Resolución (R) N° 642/11.

Que según surge en el acta, el jurado establece que la postulante, Natalia Entreguillermo, no reúne los requisitos mínimos solicitados para el puesto.

Que resulta menester realizar la cobertura de los puestos, convocándolos de manera abierta.

Que la Subsecretaría Legal y Técnica ha tomado intervención expidiéndose en el Dictamen N° 660/11, glosado de fs. 30 a 33.



- 00969

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,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º: Declarar desierto el concurso en su modalidad cerrada.

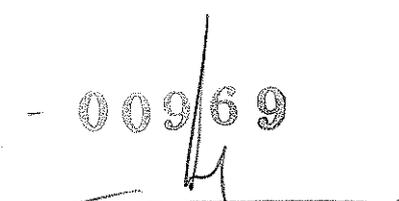
ARTÍCULO 2º: Convocar a concurso, de manera abierta, para cubrir dos puestos en el cargo de asistente administrativo, categoría 6, agrupamiento administrativo, dependiente del Departamento de Ciencias Sociales, de esta Universidad de conformidad con el perfil del puesto, jurado, plazos y demás especificaciones que se detallan en el Anexo que acompaña la presente.

ARTÍCULO 3º: Todas las designaciones se realizarán en la planta transitoria conforme a lo establecido en el Régimen para el personal de planta transitoria aprobado mediante Resolución (CS) N° 531/09.

ARTÍCULO 4º: Se convoca a la/s asociación/es gremial/es de base a participar en carácter de veedora del concurso llamado.

ARTÍCULO 5º: Regístrese, practíquense las comunicaciones de estilo y archívese.

RESOLUCIÓN (R) N°: - 009/69



Carmen L. Charadonna
Contadora Pública Nacional
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES



Gustavo Eduardo Luones
Rector
Universidad Nacional de Quilmes



ANEXO

CONCURSO PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente Administrativo

SECRETARÍA / DEPARTAMENTO: Departamento de Ciencias Sociales.

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 (35) horas habituales de labor de lunes a viernes de 10 a 17hs. (podrán acordarse modificaciones)

REMUNERACIÓN BRUTA: PESOS CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS CON 84/100 (\$ 4.566,84)

CLASE DE CONCURSO: Abierto.

CANTIDAD DE CARGOS A CUBRIR: Dos.

LUGAR DE TRABAJO: Roque Sáenz Peña 352, Bernal. Provincia de Buenos Aires.

2. INTEGRACIÓN DEL JURADO:

Germán Soprano, Roxana Ybañes, María Eugenia Collebechi, Mariela Carassai

3. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir a los Directores de Carrera realizando tareas relativas a la tramitación de equivalencias, presupuestos y gestión administrativa.

4. TAREAS QUE SE REALIZAN DESDE EL PUESTO:

Realizar tareas administrativas en general relativas a trámites académicos. Efectuar la gestión de presupuestos, eventos académicos, expedientes, equivalencias, programas académicos, pasantías y prácticas pre-profesionales. Atender al público personal y telefónicamente. Administrar la correspondencia y documentación recibida. Mantener actualizados y organizados los documentos a su cargo, abrir y proporcionar los expedientes que le sean requeridos. Colaborar brindando apoyo en actividades ordinarias y extraordinarias que organice el departamento. Elaborar notas y escritos de acuerdo a las instrucciones que reciba de su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

5. REQUISITOS FORMALES:

Los Postulantes deben ser mayores de edad.

6. FORMACIÓN:

Estudios deseables: Título Universitario preferentemente en Educación. Conocimientos avanzados en herramientas informáticas.

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Excluyente: experiencia en áreas afines y funciones administrativas.

8. CONOCIMIENTOS:

El aspirante deberá poder aplicar sus conocimientos informáticos en las tareas diarias fundamentalmente procesador de textos, hoja de cálculo y manejo de Internet, a su vez deberá operar equipo de oficina.

El postulante deberá conocer la normativa académico-administrativa de la Universidad además de poseer un conocimiento profundo del Estatuto, del régimen de estudios, de la organización académica y de los planes de estudios de la Universidad.

Conocimiento del Reglamento del Departamento de Ciencias Sociales, del Reglamento y de la Evaluación de la Carrera Docente entre otros.

Toda la normativa mencionada y complementaria podrá descargarla de la Pagina Web www.unq.edu.ar.

9. OTROS REQUISITOS:

El aspirante deberá desarrollar compromiso con la organización, sus acciones deberán tender a asegurar el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.

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. Muy buen nivel de organización, discreción, iniciativa, buena ortografía y redacción, además de un buen trato personal.

10. TEMARIO GENERAL:

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

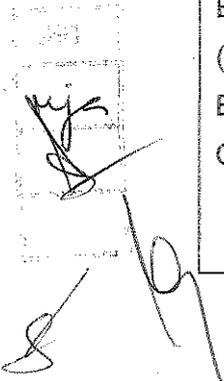
11. PONDERACIÓN DE FACTORES:

Evaluación de Antecedentes: 50%

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

Evaluación de Conocimientos: 30%.

Capacidades y Habilidades: 20%.



Handwritten signature and stamp in the bottom left corner.

00969

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.

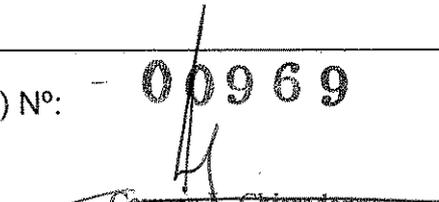
Lugar de prueba de oposición: Roque Sáenz Peña 352, Bernal. Vencido el plazo de recusaciones y excusaciones se publicarán en la cartelera de la Dirección General de Recursos Humanos y en la Página Web de la Universidad www.unq.edu.ar/rrhh el día y horario de las pruebas de oposición con, por lo menos,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

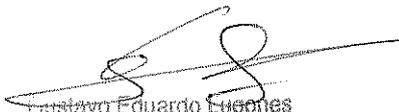
Lugar donde se podrá obtener mayor información: Roque Sáenz Peña 352, Dirección General de Recursos Humanos.



ANEXO RESOLUCION (R) Nº: -

00969


Carmen A. Chiaradonna
Contadora Pública Nacional
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES


Gustavo Eduardo Eugenes
Rector
Universidad Nacional de Quilmes