

QUILMES, 16 ABR 2012

VISTO el Expediente N° 827-0255/12, el Decreto (PEN) N° 366/06, las Resoluciones (CS) N° 125/08, N° 190/08, N° 487/10 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 por Resolución (CS) N° 190/08 se aprueba el Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional de Quilmes.

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

Que la Resolución (CS) N° 487/10 aprueba la Estructura Orgánico Funcional del Departamento de Economía y Administración de la Universidad Nacional de Quilmes, su organigrama, responsabilidades primarias y acciones.

Que la Dirección del Departamento de Economía y Administración ha solicitado la cobertura de un puesto para el cargo de administrativo, categoría 5, agrupamiento administrativo y en consecuencia es procedente disponer la convocatoria del mismo.

Que la Subsecretaría Legal y Técnica ha tomado intervención expidiéndose al respecto en el Dictamen N° 199/12, de fs. 19.

Que por Resolución (CS) N° 797/11 se aprueba el Presupuesto correspondiente al Ejercicio 2012.

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

Por ello,

00306



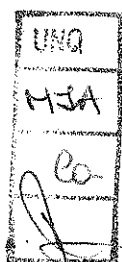
EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º: Convocar a concurso, de carácter cerrado, para cubrir un puesto en el cargo de administrativo, categoría 5, agrupamiento administrativo, dependiente de la Dirección de Economía y Administración de la Universidad Nacional de Quilmes, de conformidad con el perfil del puesto, jurado, plazos y demás especificaciones que se detallan en el Anexo de la presente Resolución.

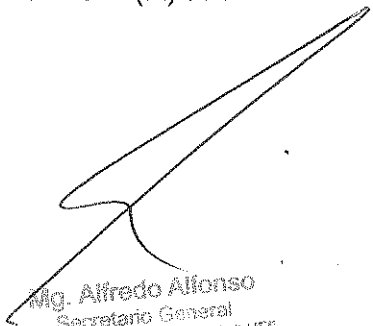
ARTÍCULO 2º: Se convoca a la/s asociación/es gremial/es de base a participar en carácter de veedora del concurso llamado.

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

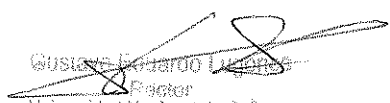


RESOLUCIÓN (R) Nº:

00306



Mg. Alfredo Alfonso
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES



Gustavo Eduardo Lucarelli
Rector
Universidad Nacional de Quilmes



ANEXO

CONCURSO PARA EL PUESTO DE ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Administrativo.

SECRETARÍA/DEPARTAMENTO: Dirección del Departamento de Economía y Administración.

NIVEL ESCALAFONARIO: categoría 5, 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 11 a 18 horas (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: PESOS CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y DOS CON 88/100 (\$ 5.662,88)

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:

Alejandro Villar, Germán Reynolds, Miguel Giudicatti

3. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo administrativo y funcional a las autoridades del Departamento de Economía y Administración.

4. TAREAS QUE SE REALIZAN DESDE EL PUESTO:

Asistir y colaborar de forma continua al Director, Vice-Director y Coordinador Académico. Realizar tareas administrativas en general, apertura, manejo y seguimiento de expedientes a través del sistema de expedientes UNQ. Recibir y enviar notas, documentación y correspondencia enviadas a la Dirección del Departamento y Direcciones de Carreras. Organizar y seguir la agenda de las Autoridades del Departamento. Atender telefónica y personalmente al público en general. Manejar el correo institucional de la Dirección del Departamento.

Enviar información referida a becas, cursos, seminarios, convocatorias e información institucional a los alumnos de la movilidad virtual a través del correo electrónico Qoodle y lista de distribución de alumnos de la modalidad presencial. Efectuar asistencia y orientación académica (becas, oferta académica).

Manejar, crear y actualizar la base de datos e información para consulta del Departamento.

Confeccionar y organizar archivos de documentación, notas, resoluciones en formato digital e impreso.



REQUISITOS DEL PUESTO

5. REQUISITOS formales:

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

6. FORMACIÓN:

- *Excluyente:* Estudios secundarios completos.
- *Deseable:* Estudios Universitarios en curso o completos.

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Excluyente: atención al público en general.

Deseable: experiencia en el desarrollo de tareas administrativas similares en el ámbito académico.

8. CONOCIMIENTOS:

El aspirante deberá demostrar excelente manejo de las herramientas informáticas: Microsoft office. Internet. Access. Documentos en línea (Google Docs)

A su vez deberá presentar fluidez en la comunicación oral y escrita (conocimientos de redacción administrativa). Capacidad para la elaboración de informes. Buena predisposición para el trabajo en equipo y para vínculo con pares y superiores. Muy buen conocimiento de las normas administrativas y del Departamento.

9. OTROS REQUISITOS:

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

Deberá anticipar situaciones y eventuales problemas previendo posibles obstáculos y aportando diferentes soluciones.

A su vez el aspirante deberá participar y construir valores compartidos involucrándose con el equipo de trabajo al momento de tomar decisiones que lo afecten.

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. A su vez se requiere meticulosidad en la gestión de documentación.

Uso de la Tecnología: El aspirante deberá poseer solvencia en el uso del software de manera integral. Deberá reconocer los posibles usos del mismo para aplicarlos de manera creativa al momento de resolver un problema concreto.

10. TEMARIO GENERAL:

El correspondiente a los conocimientos requeridos. Se realizarán: evaluaciones de antecedentes, pruebas técnicas y entrevistas laborales.

11. PONDERACIÓN DE FACTORES:

Evaluación de Antecedentes: 50%

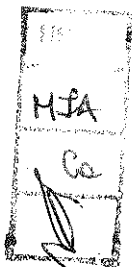
(Antigüedad: 10 %; Experiencia Laboral: 25%; Formación: 15%).

Evaluación de Conocimientos: 25%.

Capacidades y Habilidades: 25%.



Universidad
Nacional
de Quilmes



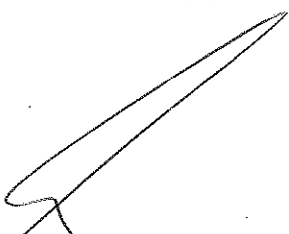
Lugar, fecha de apertura y cierre de inscripción y entrega de antecedentes: Roque Sáenz Peña 352, Dirección General de Recursos Humanos, el perfil del puesto estará publicado durante 15 (quince) días hábiles, a partir de los 2 (dos) días hábiles siguientes de la fecha de la presente resolución; se recibirán 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°:

00306


Mr. Alfredo Alfonso
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES


Eduardo Lugones
Rector
Universidad Nacional de Quilmes