



22 NOV 2012

VISTO el Expediente N° 827-1716/12, 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 medio de la Resolución (CS) N° 125/08 se aprobó la Estructura Orgánico-Funcional de esta casa de Altos Estudios.

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 la Secretaría Administrativa ha solicitado la cobertura de un puesto administrativo, categoría 5, agrupamiento administrativo, dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, Dirección General de Administración.

Que la Subsecretaría Legal y Técnica ha tomado intervención expidiéndose al respecto en el Dictamen N° 776/12, de fs. 9 y 10.

Que mediante Resolución (CS) N° 797/11, y su modificatoria, 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.

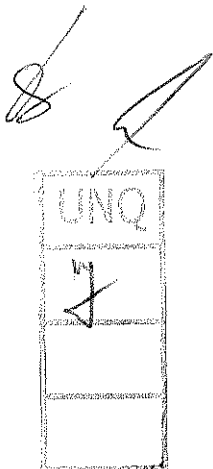
Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°: Convocar a concurso, de carácter cerrado, un puesto en el cargo administrativo, categoría 5, agrupamiento administrativo, dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, Dirección General de Administración,

01098





Universidad
Nacional
de Quilmes

Secretaría Administrativa 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) N°: 01098

Mg. Alfredo Alfonso
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES



Concurso para el puesto de Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Administrativo

SECRETARÍA / DEPARTAMENTO: Secretaría Administrativa, Subsecretaría Administrativa, Dirección General de Administración, Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

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 habituales de labor. De lunes a viernes de 8 a 15 horas. Podrán acordarse modificaciones

REMUNERACIÓN BRUTA: Pesos seis mil ochocientos cincuenta y dos con 10/100 (\$6.852,10.-)

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:

Titulares: Cdora Carmen Chiaradonna, Lic. González Sandra, Lic. Seijo Rubén
Suplentes: Karina Figueroa, Vanesa Sarobe.

3. OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar en las tareas especializadas del circuito de patrimonio, concretamente cubriendo el proceso administrativo de Altas Bajas y Modificaciones (ABM) de los bienes patrimoniales de la Institución.

4. TAREAS QUE SE REALIZAN DESDE EL PUESTO:

Manejar Sistema Diaguita – Registrar la altas, bajas y modificaciones de bienes inventariables en el sistema – Mantener actualizado el inventario en el sistema de información – Armar informes solicitados al área respecto al estado y ubicación de los bienes de las distintas dependencias – Efectuar el proceso de toma de inventario – Realizar controles periódicos a través de relevamientos físicos rotativos y selectivos del inventario general, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y del sistema de información – Requerir y recepcionar notas de solicitud y documentación respaldatoria para registrar ABM que diferentes sectores remitan – Controlar los bienes muebles a fin de que éstos cumplan con la finalidad a la que están designados – Informar a la compañía de seguros de aquellos bienes dados de alta que requieren seguros especiales – Gestionar, en caso de hurto de bienes, antes la compañía de seguros la devolución que corresponda – Registrar el ingreso ó egreso de bienes a título de donación y/o préstamo que se realizan con otras instituciones.



01098



5. REQUISITOS FORMALES:

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

6. FORMACIÓN:

Mínima Excluyente: Título Secundario.

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Es deseable que el candidato posea dos años de experiencia en tareas atinentes a la gestión administrativa del proceso de registración patrimonial, en el ámbito público o privado. O bien en funciones administrativas con cierto grado de autonomía y tareas de responsabilidad.

8. CONOCIMIENTOS:

El aspirante deberá demostrar buen conocimiento de los procesos administrativos atinentes a la gestión del patrimonio de la Universidad y de los diferentes actores de éstos procedimientos pudiendo completarlos en escenarios simples de cierta autonomía.

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.

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 entrevistas laborales y pruebas técnicas.

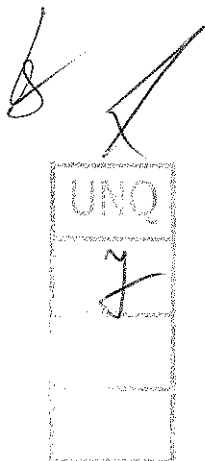
11. PONDERACIÓN DE FACTORES:

Evaluación de Antecedentes: 50%

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

Evaluación de Conocimientos: 30%.

Capacidades y Habilidades: 20%.





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 RESOLUCIÓN (R) N°:

01098

Mg. Alfredo Alfonso
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Gustavo Eduardo Lugones
Rector
Universidad Nacional de Quilmes