



VISTO el Expediente N° 827-1659/12, el Decreto (PEN) N° 366/06, las Resoluciones (CS) N° 190/08, N° 125/08, N° 531/09, Resolución (R) N° 1096/12 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 conforme el Régimen para el personal de Planta Transitoria aprobado por Resolución (CS) N° 531/09, las designaciones se realizarán en la planta transitoria observando el proceso de evaluaciones previstas en el mismo.

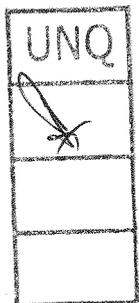
Que la Secretaría Administrativa ha solicitado la cobertura del puesto de auxiliar administrativo, categoría 6, agrupamiento administrativo, dependiente de la Dirección de Desarrollo y Administración de Personal, Dirección General de Recursos Humanos.

Que se ha convocado el mencionado cargo mediante Resolución (R) N° 1096/12, habiendo quedado desierto en su modalidad cerrada.

Que es menester realizar la cobertura del cargo, convocándolo de manera abierta.

Que la Subsecretaría Legal y Técnica ha tomado intervención expidiéndose al respecto en el Dictamen N° 113/13, de fs. 25/6.

Que mediante Resolución (CS) N° 552/12 se aprueba el Presupuesto correspondiente al Ejercicio 2013.



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: Declarar desierto el concurso convocado en su modalidad cerrada mediante Resolución (R) N° 1096/12.

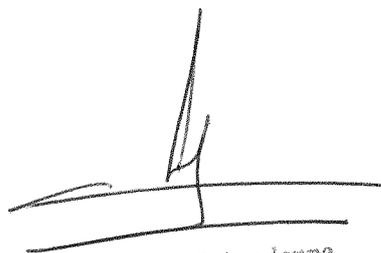
ARTICULO 2º: Convocar a concurso, de carácter abierto, para cubrir el puesto de auxiliar administrativo, categoría 6, agrupamiento administrativo, dependiente de la Dirección de Desarrollo y Administración de Personal, Dirección General de Recursos Humanos, de conformidad con el perfil, jurado, plazos y demás especificaciones que se detallan en el Anexo que se acompaña a la presente.

ARTÍCULO 3º: La designación se efectuará en la planta transitoria conforme lo establecido en el régimen para el personal de planta transitoria aprobado mediante Resolución (CS) N° 531/09.

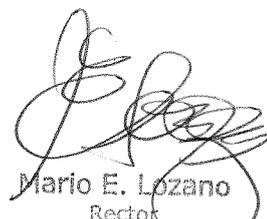
ARTÍCULO 4º: Se convoca a la/s asociación/es gremial/es de base a participar en carácter de veedora del concurso llamado.

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

RESOLUCIÓN (R) N°: - 0 0 1 5 3



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



Mario E. Lozano
Rector
Universidad Nacional de Quilmes



Concurso para el puesto de Auxiliar Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar Administrativo

SECRETARÍA / DEPARTAMENTO: Secretaría Administrativa, Subsecretaría Administrativa, Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

NIVEL ESCALAFONARIO: Categoría 6, Agrupamiento Administrativo, del Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto 366/06.

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL: Treinta y cinco horas habituales de labor. En la franja horaria de atención al público, de lunes a viernes de 10 a 17 hs. podrán acordarse modificaciones.

REMUNERACIÓN BRUTA: Pesos cinco mil setecientos diez con ocho centavos (\$ 5.710,08.-)

CLASE DE CONCURSO: ABIERTO

CANTIDAD DE CARGOS A CUBRIR: Uno.

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

2. INTEGRACIÓN DEL JURADO:

Lic. Rubén Seijo, Cdora Carmen Chiaradonna, Lic. González Gabrielli Ana Laura

3. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar la atención al público satisfaciendo las demandas de información, consultas, reclamos y la elaboración de certificados. Realizar tareas administrativas de tipo general. Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos asignados por su superior de acuerdo a las pautas establecidas.

4. TAREAS QUE SE REALIZAN DESDE EL PUESTO:

Atender al público en general, recibir documentación, clasificar el tema y derivar internamente al operador que le corresponda esa tarea, entregar documentación, recibos de sueldo, certificados. Realizar la atención telefónica. Brindar apoyo a las consultas de otras dependencias o en la atención directa del personal en la oficina.

Ingresar novedades del personal y licencias en general en el sistema de legajos (SIU MAPUCHE) y en el control de asistencia.

Realizar altas, bajas y modificaciones de legajos del personal de la institución (antigüedad, datos personales, etc.).

Realizar certificados de cargo, antigüedad, bancarios y certificaciones de servicios de Anses entre otros.

Efectuar asistencia administrativa general en la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal. Realizar servicios de cadetería (repartir papeles, gestionar el control interno del movimiento de expedientes y su seguimiento, archivar expedientes, archivar y desarchivar legajos de baja, mantener el padrón de legajos de baja entre otros).

Deberá operar los sistemas informáticos del área incorporando y extrayendo información de los mismos para resolver situaciones cotidianas.





Las tareas que se enuncian de manera general pueden sufrir modificaciones en virtud de las necesidades del sector.

REQUISITOS DEL PUESTO

5. REQUISITOS FORMALES:

Haber cumplido la mayoría de edad.

6. FORMACIÓN:

Mínima excluyente: Título secundario. *Deseable:* Título Universitario o Terciario correspondiente a carreras del ámbito de las Ciencias Administrativas o de preferencia equivalentes a la gestión del Personal, Administración de Recursos Humanos o Relaciones del Trabajo. (Puede ser un estudiante avanzado)

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Es deseable que el postulante posea experiencia comprobable en tareas atinentes a la administración de personal, en el ámbito público o privado.
O bien haya realizado tareas administrativas de cierta complejidad.

8. CONOCIMIENTOS:

El aspirante deberá demostrar buen conocimiento en materia de legislación de empleo público estando en condiciones de aplicarla en escenarios simples de cierta autonomía. A su vez deberá conocer los distintos subsistemas de Recursos Humanos y las funciones específicas que cada uno encierra.

Es deseable que el aspirante demuestre conocimientos de las principales normas laborales, además de normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo, normas y políticas de medicina laboral y Asignaciones Familiares.

Deberá interiorizarse de los regímenes, tanto para el personal Docente como Administrativo y de Servicios, de Licencias Justificaciones y Franquicias, además de las principales normas internas de los mencionados claustros.

Deberá a su vez conocer los procesos y su relevancia que el área desarrolla en relación con otras dependencias al interior de la institución y con otros organismos.

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.

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:

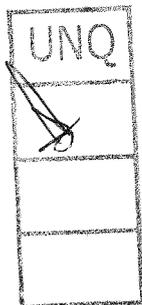




Universidad
Nacional
de Quilmes

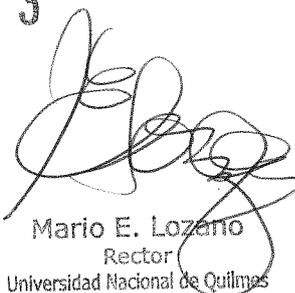
Evaluación de Antecedentes: 50%
(Experiencia Laboral: 25%; Formación: 25%).
Evaluación de Conocimientos: 30%.
Capacidades y Habilidades: 20%.

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.



ANEXO RESOLUCION (R) N°: - 00153


~~Carmen L. Chiaradonna~~
Contadora Pública Nacional
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES


Mario E. Lozano
Rector
Universidad Nacional de Quilmes