



QUILMES, 07 MAR 2013

VISTO el Expediente N° 827-1442/12, el Decreto (PEN) N° 366/06, las Resoluciones (CS) N° 190/08, N° 125/08, N° 531/09, Resolución (R) N° 970/12 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.

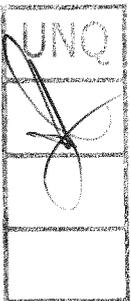
Que la Secretaría Académica ha solicitado la cobertura del puesto de auxiliar administrativo, categoría 6, agrupamiento administrativo, dependiente del Departamento de Coordinación de Ingreso, Dirección General de Asuntos Académicos.

Que se ha convocado el mencionado cargo mediante Resolución (R) N° 970/12, habiendo quedado desierto en su modalidad cerrada.

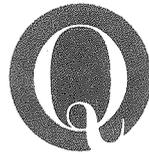
Que es menester realizar la cobertura del cargo, convocándolo de manera abierta.

Que la Subsecretaría Legal y Técnica ha tomado intervención expidiéndose al respecto en el Dictamen N° 88/13, de fs. 26/7.

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



- 00161



Universidad
Nacional
de Quilmes

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° 970/12.

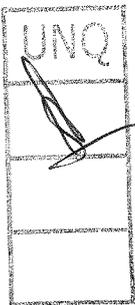
ARTICULO 2º: Convocar a concurso, de carácter abierto, para cubrir el puesto de auxiliar administrativo, categoría 6, agrupamiento administrativo, dependiente del Departamento de Coordinación de Ingreso, Dirección General de Asuntos Académicos, de conformidad con el perfil del puesto, jurado, plazos 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°: -00161




Carmen E. Chiaradonna
Contadora Pública Nacional
SECRETARIA 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 Académica, Dirección General de Asuntos Académicos, Departamento de Coordinación de Ingreso.

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 16 a 23hs. (Podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: Pesos cinco mil setecientos diez con 08/100 (\$5.710,08.-)

CLASE DE CONCURSO: Abierto.

CANTIDAD DE CARGOS A CUBRIR: Uno.

LUGAR DE TRABAJO: Sede del Curso de Ingreso Bernal "Nueva Escuela del Sur" – actualmente-

2. INTEGRACIÓN DEL JURADO:

Sara Pérez, Mabel Roig, Silvia Dias

3. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir la Jefa del Departamento de Coordinación de Ingreso .

4. TAREAS QUE SE REALIZAN DESDE EL PUESTO:

Brindar colaboración en el apoyo técnico a los docentes del ingreso que se desempeñan en las diferentes sedes.

Asistir en las actividades vinculadas con el apoyo y seguimiento de actividades administrativas de área.

Colaborar en las tareas de asesoramiento a los alumnos en relación a funciones administrativas: recepción de documentación, trámites diversos, normativas, calendario académico.

REQUISITOS DEL PUESTO

5. REQUISITOS FORMALES:

Haber cumplido la mayoría de edad.

6. FORMACIÓN:

Excluyente: Estudios Secundarios completos. Los requisitos mencionados podrán ser reemplazados en caso de acreditar idoneidad demostrable.

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Excluyente: experiencia en el desarrollo de funciones administrativas en áreas afines.

Deseable: experiencia en funciones de apoyo administrativo



6



8. CONOCIMIENTOS:

El postulante deberá contar con conocimientos en sistemas informáticos (Office, correo electrónico, Internet).

El postulante deberá conocer la normativa académico-administrativa de la Universidad además de poseer un conocimiento profundo del Estatuto, del Manual de Procedimientos Administrativos, del régimen de estudios y de los planes de estudios de la Universidad. Deberá poseer conocimientos avanzados en sistemas, (hoja de cálculo, base de datos y del Sistema de Gestión Académica SIU-Guaraní Grado).

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 el equipo de la oficina. Conocimientos básicos sobre organización académica del Curso de Ingreso, planes de estudio, normativa académica y administrativa de la UNQ.

9. OTROS REQUISITOS:

El aspirante deberá contar con disponibilidad horaria para 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. Buen nivel de organización, discreción, iniciativa, buena redacción. A su vez, deberá demostrar buen trato para atender a los estudiantes.

10. TEMARIO GENERAL:

El correspondiente a los conocimientos requeridos. Se realizarán entrevistas laborales y evaluación escrita.

11. PONDERACIÓN DE FACTORES:

Evaluación de Antecedentes: 50%

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

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°:

- 00161

Carmelo L. Chiaradonna
Consejero Principal Nacional
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Mario E. Lozano
Rector
Universidad Nacional de Quilmes