

QUILMES, 10 de noviembre de 2023

VISTO el Expediente N° 827-2197/23, el Decreto N° 366/06, Resolución (CS) N° 555/22, 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 por Resolución (CS) N° 555/22 se aprobó el Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional de Quilmes.

Que el coordinador del Programa Institucional de Editorial ha solicitado la cobertura de un puesto para el cargo de auxiliar de librería, categoría 6, agrupamiento administrativo, dependiente de la Dirección de Editorial, Dirección General de Editorial, Programa Institucional de Editorial.

Que en consecuencia resulta menester proceder a la cobertura del puesto solicitado convocando a concurso de carácter cerrado interno.

Que la Subsecretaría Legal y Técnica ha tomado la intervención de su competencia mediante Dictamen N° 1182/23.

Que por Resoluciones (CS) N° 722/22 y N° 127/23 se aprueba el Presupuesto correspondiente al Ejercicio 2023.

Que la presente se dicta en virtud de las atribuciones conferidas al Rector por el Artículo 76° del Estatuto Universitario.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Convocar a concurso, de carácter cerrado interno, para la cobertura de un puesto para el cargo de auxiliar de librería, categoría 6, agrupamiento administrativo, dependiente de la Dirección de Editorial, Dirección General de Editorial, Programa Institucional de Editorial, Rectorado 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 2º: Convocar 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: **1227/23**

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN (R) N° 1227/23

Concurso para el puesto de auxiliar de librería

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar de librería

SECRETARÍA / DEPARTAMENTO: Rectorado, Programa Institucional Editorial, Dirección General de Editorial, Dirección de Editorial.

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 semanales. De lunes a viernes de 09 a 16 hs (podrán acordarse modificaciones).

REMUNERACIÓN BRUTA: compuesta por una remuneración básica de pesos doscientos ochenta y dos mil doscientos setenta y dos con 24/100 (\$ 282.272,24.-). Más los adicionales por antigüedad, por título según el nivel de estudios alcanzado y todo aquel suplemento establecido en el CCT.

CLASE DE CONCURSO: Cerrado interno

CANTIDAD DE CARGOS A CUBRIR: 1

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

2. INTEGRACIÓN DEL JURADO:

Darío Rey Pineda, Encargado de la Librería Nota al pie
Rafael Centeno Nava, Director Editorial
Anna Mónica Aguilar, Directora General Editorial

3. OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar con la gestión, administración y atención de la Librería Nota al pie, a cargo de la Editorial de la Universidad Nacional de Quilmes.

4. TAREAS QUE SE REALIZAN DESDE EL PUESTO:

Las tareas a desarrollar están enmarcadas en el tramo inicial del agrupamiento administrativo del CCT 366/06 las que consisten en tareas operativas, auxiliares o elementales. Entre otras tareas (sin ser este un detalle exhaustivo sino meramente ejemplificador):

Manejar, gestionar y controlar el stock de la Librería Nota al Pie (consignaciones, reposiciones, devoluciones, etc).

Asistir en la gestión administrativa y en la atención al público.

Gestionar las compras que se realizan a través del portal de ventas: preparar y despachar envíos postales por ventas de libros físicos y gestionar la venta de libros electrónicos. Atender el proceso de facturación necesario. Asesorar sobre las consultas que se reciben por correo electrónico.

Colaborar en las ferias y eventos que se organizan desde la Editorial y la Universidad y otros eventos en que la institución participa.

Colaborar en redes sociales de acuerdo a necesidades de difusión.

REQUISITOS DEL PUESTO

5. REQUISITOS FORMALES:

Integrar la planta permanente del personal no docente de la Universidad Nacional de Quilmes en la dependencia a la que corresponde el cargo (Rectorado).

6. FORMACIÓN:

Excluyente: Estudios secundarios completos.

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Deseable: mínimo un (1) año de experiencia comprobable en librerías (atención al público, ventas, control y manejo de stock, devoluciones).

8. CONOCIMIENTOS:

El postulante deberá tener excelente manejo del sistema de gestión editorial Fierro. Muy buen manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, internet, redes sociales).

9. OTROS REQUISITOS:

El aspirante deberá demostrar conocimiento sobre la organización, sus acciones deberán tender a asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.
Cualidades personales: buen manejo de las relaciones interpersonales, proactivo, capacidad organizativa aplicada a las tareas de su trabajo. Práctico y resolutivo.
Excelente predisposición para el trabajo en equipo. Excelente redacción.

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%.

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 y en el domicilio electrónico constituido el día y horario de las pruebas de oposición con, por lo menos, 5 (cinco) días de anticipación. Se tomarán como válidas las notificaciones efectuadas a la cuenta de correo electrónico (e-mail) declarada en el formulario de inscripción.

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