



QUILMES, - 2 OCT 2008

VISTO el Expediente N° 827-1080/08, el Decreto N° 366 del 31 de marzo de 2006, las Resoluciones (CS) N° 125/08 y N° 190/08 y el Acta de la Comisión Paritaria Particular de la Universidad Nacional de Quilmes N° 21 del 17 de septiembre de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que por el 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 en cumplimiento de lo establecido en el referido Título 4°, la Comisión Paritaria Particular de esta Universidad trató desde el mes de agosto de 2007 y hasta el mes de junio del corriente año, un Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional de Quilmes, en el marco del Decreto N° 366/06.

Que por Resolución N° 190/08 el Consejo Superior de esta Universidad aprobó el "Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional de Quilmes".

Que mediante Acta N° 21 del 17 de septiembre de 2008, la Comisión Paritaria Particular de la Universidad Nacional de Quilmes acordó, entre otros aspectos, que los cargos correspondientes a la Jefatura de División serán cubiertos por el correspondiente concurso.

Que por la Resolución (CS) N° 125/08 se aprobó la Estructura Orgánico-Funcional de esta casa de Altos Estudios.

Que el cargo de Jefe/a de División de Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo dependiente de la Secretaría Legal y Técnica se encuentra vacante y, en consecuencia, procede disponer la convocatoria a concurso del referido cargo.

*M*

|           |
|-----------|
| UNQ       |
| <i>By</i> |
|           |
|           |

00944

Que la presente se dicta en virtud de las atribuciones conferidas al Rector por el Art. 72° del Estatuto Universitario, el Artículo 25° del Decreto N° 366/06 y el Artículo 2° de la Resolución (CS) N° 190/08.

Por ello,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES**

**RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°: Convocar a concurso para cubrir el cargo de Jefe/a de División de Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo dependiente de la Secretaría Legal y Técnica de esta Universidad, de conformidad con el perfil del puesto, jurado, plazos y demás especificaciones que se detallan en el Anexo que acompaña a la presente.

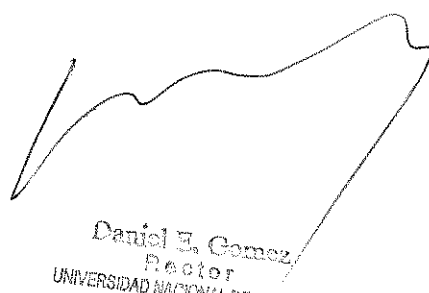
|     |
|-----|
| UNQ |
| 64  |
|     |
|     |

ARTÍCULO 2°: Regístrese, practíquense las comunicaciones de estilo y archívese.

RESOLUCIÓN (R) N°: **00944**



Arq. Juan Luis Merega  
Secretaría General  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES



Daniel E. Gomez  
Rector  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

**ANEXO**  
**Concurso para el cargo de Jefe/a de la División de Mesa General de Entradas Salidas y Archivo**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe/a de la División de Mesa General de Entradas Salidas y Archivo

**SECRETARÍA / DEPARTAMENTO:** Secretaria Legal y Técnica

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Secretaria Legal y Técnica - Dirección de Despacho y Consejo Superior.

**NIVEL ESCALAFONARIO:** Categoría 4 del Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto 366/06.

**DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:** Treinta y cinco horas habituales de labor.

**REMUNERACIÓN BRUTA:** Pesos dos mil seiscientos cincuenta y uno con 10/100 (\$2.651,10) más suplementos y adicionales (incluye componentes bonificables y no bonificables)

**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:**

María Teresa Huerta, Federico Werkmann y Daniela Arona.

**3. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Dirigir la entrada, salida, registro, giro, archivo y resguardo de la documentación y correspondencia de la Universidad.

**4. TAREAS QUE SE REALIZAN DESDE EL PUESTO:**

1. Efectuar la recepción, identificación, registro y distribución de los documentos que ingresen a la Universidad o se inicien en la misma.
2. Fiscalizar el movimiento de la documentación entre las distintas dependencias; proporcionar la información que se solicite sobre su ubicación y controlar los plazos de tramitación.
3. Efectuar notificaciones y dar vistas autorizadas.
4. Realizar el desglose y agregado de documentos que se ordenen en actuaciones o expedientes.



5. Efectuar el despacho de notas externas.
6. Efectuar el archivo y resguardo de documentación de la Universidad y efectuar la depuración de aquella que halla perdido validez, de acuerdo con los plazos de conservación y guarda establecidos.
7. Efectuar el archivo de la documentación cuya tramitación haya finalizado.
8. Clasificar e individualizar la documentación en archivo.
9. Asegurar el cumplimiento de los plazos de archivo establecidos.
10. Promover la destrucción o venta de documentación cuyo plazo haya vencido.
11. Realizar el acondicionamiento y distribución racional de la documentación archivada.

## REQUISITOS DEL PUESTO

### 5. REQUISITOS FORMALES:

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

### 6. FORMACIÓN:

*Mínima excluyente:* Estudios secundarios o equivalentes.

### 7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia en tareas de control y seguimiento de expedientes y trámites.

### 8. CONOCIMIENTOS:

Amplio conocimiento de la Ley de Educación Nacional, de la Ley de Educación Superior y del Estatuto UNQ. Conocimiento de la normativa general de la Administración Pública y de la UNQ. Conocimientos en procedimientos administrativos. Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de texto, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e internet).

### 9. OTROS REQUISITOS:

Capacidad para desarrollar las actividades propias de las funciones específicas del cargo. Responsabilidad en el manejo de comunicaciones y notificaciones enviadas o recibidas por la Universidad. Capacidad para organizar un Registro de entrada y salida de documentación. Capacidad de Organización y contralor del Archivo de Expedientes físico e informático.

### 10. TEMARIO GENERAL: El correspondiente a los conocimientos requeridos.

**11. PONDERACIÓN DE FACTORES:**

Antigüedad: 10%  
Experiencia laboral: 25%  
Formación: 15%  
Evaluación de conocimientos: 35%  
Capacidades y habilidades: 15%

Lugar, fecha de apertura y cierre de inscripción y entrega de antecedentes: Roque Sáenz Peña 352, Dirección General de Recursos Humanos, entre el 27 y el 31 de octubre de 2008. Cierre de inscripción: Viernes 31 de octubre de 2008, a las 17:00 hs.

Lugar y fechas en que se llevará a cabo la prueba de oposición: Roque Sáenz Peña 352, Bernal. A partir del 10 de noviembre de 2008.

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

|     |
|-----|
| UNQ |
| 61  |
|     |
|     |

ANEXO RESOLUCIÓN (R) N°: 00944

Arq. Juan Luis Merega  
Secretario General  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Daniel E. Gomez  
Rector  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES