

QUILMES, 11 AGO 2011

VISTO el Expediente N° 827-0909/11, el Decreto (PEN) N° 366/06, las Resoluciones (CS) N° 125/08, N° 190/08, N° 575/10, 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 mediante Resolución (CS) N° 190/08 se aprueba el Reglamento de concursos para el personal no docente de la Universidad Nacional de Quilmes.

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

Que por Resolución (CS) N° 575/10 se aprobó la Estructura Orgánico-Funcional de la Secretaría de Educación Virtual dependiente del Rectorado.

Que la Secretaría de Educación Virtual ha solicitado la cobertura de un puesto en el cargo de administrativo con atención al público, categoría 6, agrupamiento administrativo, dependiente de la División de Ingresos, Departamento de Administración Académica, Dirección de Asuntos Académicos.

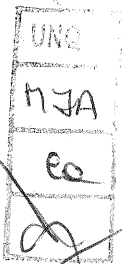
Que en consecuencia, es procedente disponer la convocatoria a concurso del referido cargo.

Que la Subsecretaría Legal y Técnica, ha tomado intervención emitiendo el Dictamen N° 487/11, glosado a fs. 15 y 16.

Que la presente se dicta en virtud de las atribuciones conferidas por el Art. 72° del Estatuto Universitario.

Por ello,

- 00744



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

**RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º: Convocar a concurso, de carácter cerrado, para cubrir un puesto en el cargo de administrativo con atención al público, categoría 6, agrupamiento administrativo, dependiente de la División de Ingreso, Departamento de Administración Académica, Dirección de Asuntos Académicos, Secretaría de Educación Virtual de conformidad con el perfil del puesto, jurado, plazos y demás especificaciones que se detallan en el Anexo que acompaña la presente.

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°: - 00744

Mg. Alfredo Alfonso  
Secretario General  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Gustavo Eduardo Nigónes  
Rector  
Universidad Nacional de Quilmes



**ANEXO**

**CONCURSO PARA EL PUESTO DE ADMINISTRATIVO CON ATENCIÓN AL PÚBLICO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Administrativo con atención al público.

**SECRETARÍA / DEPARTAMENTO:** División de Ingreso, Departamento de Administración Académica, Dirección Asuntos Académicos, Secretaría de Educación Virtual.

**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 11 a 18 horas (podrán acordarse modificaciones).

**REMUNERACIÓN BRUTA:** PESOS CUATRO MIL CIENTO OCHENTA Y SEIS CON 27/100 (\$ 4.186,27)

**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:**

Dr. Germán Dabat, Lic. Alfredo Martín Scatizza y Lic. Estela Baciуска.

**3. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir y colaborar con la División de Ingreso y la Secretaría de Educación Virtual. Efectuar tareas administrativas en general y de gestión de documentación. Elaborar informes.

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

Realizar la atención telefónica, personal y por mail del público en general.  
Efectuar el envío de manuales y cartas (confeccionar planillas de correo).  
Realizar la carga de datos en el sistema.  
Archivar los legajos de los aspirantes y alumnos.  
Actualizar el stock de materiales.  
Elaborar informes por carrera y materia de envíos de material.  
Efectuar el traslado de materiales del Centro de Fotocopiado al Almacén y al Depósito (organizar los mismos en los espacios destinados a tal fin).  
Solicitar y distribuir insumos de Almacén y del Centro de Fotocopiado

## REQUISITOS DEL PUESTO

### **5. REQUISITOS FORMALES:**

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

### **6. FORMACION:**

Excluyente: estudios secundarios completos.  
Deseable: estudios universitarios.

### **7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Experiencia comprobable en funciones afines. Se valorará la experiencia en entornos virtuales de aprendizaje: manejo de plataformas educativas.

### **8. CONOCIMIENTOS:**

El postulante debe poseer conocimientos sólidos en el manejo de herramientas informáticas, redacción de textos y mensajes: programas del paquete Microsoft Office (excluyente Excel) y manejo de Internet.

### **9. OTROS REQUISITOS:**

El postulante debe contar con excelente capacidad de comunicación oral y escrita. Se requerirá proactividad, excelente trato, predisposición para el trabajo en equipo y resolución de problemas, excelente colaborador y buena capacidad de aprendizaje.

### **10. TEMARIO GENERAL:**

El correspondiente a los conocimientos requeridos. Se realizarán entrevistas y pruebas técnicas. La información a evaluarse podrá obtenerse de las páginas [www.unq.edu.ar](http://www.unq.edu.ar) y [www.virtual.unq.edu.ar](http://www.virtual.unq.edu.ar), además de lo referente al paquete Office.

### **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](http://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°:

00744

Mg. Alfredo Alfonso  
Secretario General  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Gustavo Eduardo Lugones  
Rector  
Universidad Nacional de Quilmes