



VISTO el Expediente N° 827-0969/13, el Decreto (PEN) N° 366/06, las Resoluciones (CS) 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 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° 575/10 se aprueba la Estructura Orgánico Funcional correspondiente a la Secretaría de Educación Virtual, dependiente del Rectorado de esta Casa de Altos Estudios.

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

Que la Subsecretaría Legal y Técnica ha tomado intervención expidiéndose al respecto en el Dictamen N° 482/13, de fs. 16 y 17.

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

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

Por ello,

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

**R E S U E L V E:**



Universidad  
Nacional  
de Quilmes

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

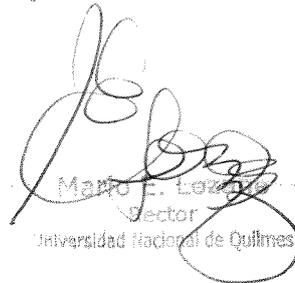
ARTÍCULO 2º: Se convoca a la/s asociación/es gremial/es de base a participar en carácter de veedora del concurso llamado.

ARTÍCULO 3º: Regístrese, practíquense las comunicaciones de estilo y archívese.

RESOLUCIÓN (R) N°:

- 00821

  
Mg. Alfredo Alfonso  
Secretario General  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

  
Mario E. Lopez  
Rector  
Universidad Nacional de Quilmes



**Concurso para el puesto de auxiliar administrativo con atención al público**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Auxiliar administrativo con atención al público

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

**NIVEL ESCALAFONARIO:** Categoría 6 agrupamiento administrativo del Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto 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 seis mil trescientos noventa y cinco con 03/100 (\$ 6.395,3.-)

**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:**

Germán Dabat, Estela Baciaska, Evelina Chanel

**3. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir y colaborar con la División de Ingresos perteneciente al Departamento de Administración Académica, Dirección de Asuntos Académicos de la Secretaría de Educación Virtual. Efectuar tareas administrativas propias del sector y atender al público.

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

Responder consultas telefónicas, personales y vía mail de aspirantes a alumnos de la Universidad Virtual. Enviar materiales de estudio y correspondencia. Solicitar y distribuir insumos de almacén y copiado. Confeccionar legajos de alumnos. Archivar y actualizar la documentación referente a los mismos. Archivar memos, fotocopiar, recepcionar documentación proveniente de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo. Colaborar con las tareas generales de la oficina. Atender a tutores, docentes y directores del programa UVQ. Efectuar tareas encomendadas por su superior.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**5. REQUISITOS FORMALES:**

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



**6. FORMACIÓN:**

Excluyente: estudios secundarios completos.  
Se considerarán estudios Universitarios.

**7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Experiencia comprobable en funciones afines dentro de instituciones educativas.

**8. CONOCIMIENTOS:**

Muy buen manejo de PC. Excluyente conocimientos de Excel y Word. Conocimientos de herramientas básicas de redacción de textos y mensajes.

**9. OTROS REQUISITOS:**

Cualidades personales: proactivo, excelente trato personal, colaborador, resolutivo, predisposición para el trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje.

**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: 30%; Formación: 10%).

Evaluación de Conocimientos: 30%.

Capacidades y Habilidades: 20%.

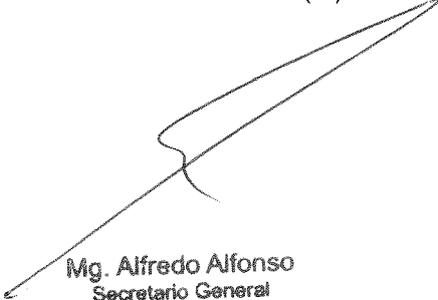
Lugar, fecha de apertura y cierre de inscripción y entrega de antecedentes: Roque Sáenz Peña 352, Dirección General de Recursos Humanos, el perfil del puesto estará publicado durante 15 (quince) días hábiles, a partir de los 2 (dos) días hábiles siguientes de la fecha de la presente resolución; se recibirán 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/rhh](http://www.unq.edu.ar/rhh) el día y horario de las pruebas de oposición con, por lo menos, 5 (cinco) días de anticipación.

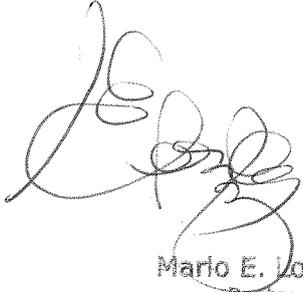
Lugar donde se podrá obtener mayor información: Roque Sáenz Peña 352, Dirección General de Recursos Humanos.

ANEXO RESOLUCION (R) N°:

- 00021



Mg. Alfredo Alfonso  
Secretario General  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES



Mario E. Lozano  
Rector  
Universidad Nacional de Quilmes