

HURLINGHAM, 20 JUL 2018

VISTO, el Estatuto de la Universidad Nacional de Hurlingham, la R.C.S. N° 009/16, el Acta paritaria en sede de fecha 13 de julio de 2018, el C.C.T. para los trabajadores No Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por Decreto PEN N° 366/06, la R.C.S. N° 070/16, la R.R. N° 130/18, el Expediente N° 166/18 del registro de esta Universidad, y

CONSIDERANDO:

Que, por R.C.S. N° 009/16, se aprobó el Reglamento General de Concursos para el Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio de la Universidad Nacional de Hurlingham;

Que, el Rector, en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo N° 35 inciso a) del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, ha evaluado los puestos prioritarios a cubrir;

Que, por R.R. N° 130/18 se aprobó la tipificación y clasificación de los cargos de la referida Planta Permanente del Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio de la UNIVERSIDAD que serán parte integrante del llamado a CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO N° 01/2018;

Que, por Acta paritaria Nodocente en sede de fecha 13 de julio de 2018 las partes involucradas acordaron el llamado a CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO N° 01/2018, y que en virtud de no contar a la fecha con los cargos provistos en la Planta Permanente del Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio de la UNIVERSIDAD se refrenda el artículo 51 del Reglamento General de Concursos para el Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio de la Universidad Nacional de Hurlingham, el que fuera aprobado por la citada R.C.S. N° 009/16, mediante el cual se permite la participación de agentes de planta transitoria del Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio de la Universidad Nacional de Hurlingham en el concurso mencionado ut-supra;

Que, en línea con lo mencionado en los párrafos precedentes, la Dirección de Personal ha elaborado los términos pertinentes para dar curso al procedimiento de llamado a concurso;

Que, conforme los términos del artículo 15 del Reglamento General de Concursos para el Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio de la Universidad Nacional de Hurlingham, aprobado por R.C.S. N° 009/16 corresponde invitar a las organizaciones gremiales a participar del presente concurso en carácter de veedores;

Que, procede aprobar lo actuado y convocar a concurso de antecedentes y oposición para la cobertura de los puestos propiciados de la Planta Permanente del Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio de esta UNIVERSIDAD NACIONAL;

Que, de conformidad con el Reglamento General de Concursos para el Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio de la Universidad Nacional de Hurlingham, el que fuera aprobado por la citada R.C.S. N° 009/16, procede designar a los integrantes TITULARES y SUPLENTEs de los JURADOS que actuarán en cada uno de los concursos destinados a cubrir los cargos previstos en la citada convocatoria;

Que, de acuerdo al artículo 13° inciso e) del reglamento ya citado, procede establecer el lugar, fechas y horario en las que se llevarán a cabo las pruebas técnicas de oposición y entrevistas personales de los concursos destinados a cubrir los cargos previstos en la citada convocatoria;

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 11° del referido reglamento, es atribución del Rector sustanciar todo lo atinente a los llamados a concurso para la cobertura de los cargos de la Planta Permanente del Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio de la UNIVERSIDAD;

Que, el Art. 51 del reglamento ya citado establece que transitoriamente y hasta que se complete la provisión de cargos por medio de concursos, podrán también participar de los concursos cerrados aquellos agentes de planta transitoria del Personal Auxiliar Técnico, Administrativo y de Servicio de cualquier antigüedad en la Universidad;

Que, la Dirección de Personal de esta Universidad ha tomado la intervención que le compete;

Que, la Dirección General de Asuntos Legales ha tomado la intervención de su competencia;

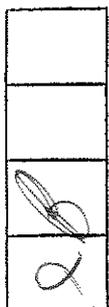
Que, la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo N° 35 inciso a) y o) del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM;

Por ello,

EL RECTOR de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Convócase a CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO N°



01/2018 para la cobertura de los puestos de la dotación de la Planta Permanente del Personal Auxiliar Técnico, Administrativo y de Servicio de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM indicados en el Anexo I que forma parte integrante de la presente Resolución, conforme la identificación, cantidad, retribución y horario de trabajo establecidos para cada uno de ellos, con arreglo a la tipificación, clasificación y descripción aprobada por la R.R. N° 130/18 y cuyos requisitos, conocimientos y habilidades previstos para cubrir los mismos, con indicación del carácter excluyente o no y/o preferente, se determinan en cada caso.

ARTÍCULO 2º.- Establécense como fecha de inicio de la inscripción de los aspirantes al CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO N° 01/2018, el día 30 de julio de 2018 y como fecha de finalización, el día 03 de agosto de 2018 inclusive. La inscripción de los postulantes y la presentación de la documentación respaldatoria pertinente deberán efectuarse en el horario de 09.00 a 18.00 horas en la DIRECCIÓN DE PERSONAL, en la sede VERGARA de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, cita en la Av. Vergara 2.222, Villa Tesei, dentro del plazo indicado precedentemente.

ARTÍCULO 3º.- Apruébase el FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN para el CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO N° 01/2018, que como Anexo II forma parte integrante de la presente Resolución. La entrega del FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN y la atención de consultas por los interesados se realizará en el horario de 09.00 a 18.00 horas en la DIRECCIÓN DE PERSONAL, en la sede VERGARA de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, cita en la Av. Vergara 2.222, Villa Tesei, a partir del 20 de julio de 2018 y hasta la finalización el período de inscripción.

ARTÍCULO 4º.- Establécense las PAUTAS GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN del CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO N° 01/2018, que como Anexo III forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 5º.- La EVALUACIÓN TÉCNICA y las ENTREVISTAS PERSONALES para cada uno de los puestos del CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO N° 01/2018 se realizarán dentro del horario de 09.00 a 18.00 horas en la sede VERGARA de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, cita en la Av. Vergara 2.222, Villa Tesei, en la fecha y hora específicamente indicados en la notificación fehaciente que oportunamente cursare la DIRECCIÓN DE PERSONAL a cada uno de los postulantes admitidos, con arreglo a lo dispuesto precedentemente.



ARTÍCULO 6º.- Exhíbase en los espacios de comunicación institucional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM a partir del día 20 de julio de 2018.

ARTÍCULO 7º.- Conforme lo previsto en el artículo 15 del Reglamento General de Concursos para el Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio de la Universidad Nacional de Hurlingham, invítase a la FEDERACIÓN ARGENTINA DE TRABAJADORES DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES (FATUN) a designar a UN (1) VEEDOR SINDICAL para actuar en tal carácter.

ARTÍCULO 8º.- Designar como miembros TITULARES y SUPLENTES de los JURADOS que actuarán en el CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO N° 01/2018, para la cobertura de puestos de la dotación de la Planta Permanente del Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio de la Universidad Nacional de Hurlingham, a las personas que se detallan en el Anexo IV que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 9º.- Exhíbase la integración de los JURADOS a que refiere el artículo anterior, en los espacios de comunicación institucional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM y a partir del 20 de julio de 2018.

ARTÍCULO 10º.- Establécense las fechas en las que se llevarán a cabo las pruebas técnicas de oposición y entrevistas personales a cada uno de los postulantes habilitados para cubrir los puestos sujetos al CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO N° 01/2018, de acuerdo al detalle que se indica en el Anexo V que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 11º.- Notifíquese, regístrese y archívese.

RESOLUCIÓN R. N° 000132


Lic. Jaime Perczyk
RECTOR
Universidad Nacional de Hurlingham

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM
CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO Nº 01/2018
IDENTIFICACIÓN, CANTIDAD DE PUESTOS A CUBRIR, RETRIBUCIÓN Y HORARIO DE TRABAJO ESTABLECIDO PARA CADA UNO, CON ARREGLO A LA TIPIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN R. Nº 130/18

Puesto: 020	
Perfil: Aprobado por R.R. Nº 130/18	
Cantidad a cubrir: 1 (uno)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	ADMINISTRATIVO / INICIAL / CATEGORÍA 7
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
DIRECCIÓN DE ESTUDIANTES - BEDELÍA / ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y BEDELÍA	D2F3A7
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 7 del agrupamiento Administrativo, más los suplementos y adicionales que correspondan de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector no Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto nro. 366/06.	
Lugar de Trabajo: Tte. Manuel Origone Nº 151, Hurlingham, Provincia de Buenos Aires; y/o en cualquier otra dependencia institucional en donde se asigne el cumplimiento de sus funciones.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la ejecución de tareas de apoyo, operacionales y de asistencia administrativa en el marco de los procesos en los que interviene el área en la cual se desempeña.	
Responsabilidad del puesto: Supone responsabilidad en la ejecución de tareas de apoyo, operativas y de asistencia administrativa, bajo la supervisión directa de sus superiores.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> * Realizar y ejecutar las tareas administrativas que le sean encomendadas, reflejando las mismas en el sistema de gestión académica SIU-GUARANI y en los diferentes informes de gestión del área que le sean encomendados. * Asistir a los docentes y estudiantes de la Universidad en lo que respecta a distribución de aulas y dictado de clases. * Brindar asistencia y apoyo al dictado de las clases. * Participar en el relevamiento del estado de situación de las aulas y su equipamiento. * Acatar las normas de seguridad e higiene establecidas por la Institución. * Velar por el correcto uso y funcionamiento de los materiales, herramientas, equipos y otros dispositivos necesarios para el dictado de las clases. 	

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título de nivel secundario (excluyente). Se ponderará especialmente la formación y la especialización afín a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo (deseable).
Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo (deseable).
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 1 (un) año en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del cargo (excluyente); Se ponderará especialmente la experiencia en tareas similares dentro del sector público (deseable).
Competencias Técnicas: * Conocimiento del Estatuto de la UNAHUR aprobado por la Resolución ME N° 1.404/16. * Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector no Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto nro. 366/06. * Conocimientos básicos de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y del Decreto PEN N° 336/17 que aprueba los "Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos". * Conocimientos de herramientas informáticas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico) y del sistema SIU-Guaraní. * Conocimiento básico del Régimen general académico para las carreras de grado y posgrado de la UNAHUR.
Competencias Institucionales: a) Orientación al logro: Comprende las expectativas y sentido de urgencia. Colabora en las tareas requeridas para el logro de los objetivos del área. b) Trabajo en equipo y cooperación: Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal. c) Integridad y ética profesional: Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.



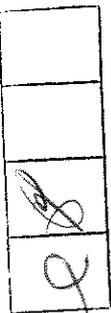
Puesto: 021	
Perfil: Aprobado por R.R. Nº 130/18	
Cantidad a cubrir: 1 (uno)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	ADMINISTRATIVO / INTERMEDIO / CATEGORÍA 5
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	FA5
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 5 del agrupamiento administrativo, más los suplementos y adicionales que correspondan de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector no Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto nro. 366/06.	
Lugar de Trabajo: Tte. Manuel Origone Nº 151, Hurlingham, Provincia de Buenos Aires; y/o en cualquier otra dependencia institucional en donde se asigne el cumplimiento de sus funciones.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la ejecución de tareas administrativas de apoyo y coordinación necesarias para el cumplimiento de las funciones sustantivas del área, conforme a las pautas establecidas por la superioridad. Requiere la ejecución de tareas de control, seguimiento, apoyo, redacción, registración y asistencia administrativa en el marco de los procesos en los que interviene.	
Responsabilidad del puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las tareas y procesos del área, consecución de metas y resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> * Realización de tareas de asistencia administrativas de carácter general. * Atención a alumnos, docentes y al público en general, en todas las actuaciones de la Secretaría. * Registrar datos, realizar tareas de seguimiento y control de información en registros manuales con soporte papel y/o en los sistemas informáticos utilizados en el área en la cual se desempeña. * Colaborar en tareas de apoyo a la gestión de actividades de promoción deportiva, social y cultural, organizadas, implementadas y/o coordinadas por la Secretaría. * Participar en la producción de información requerida por sus superiores. * Colaborar en la recopilación, resguardo y archivo de información y documentación generada o utilizada en la unidad organizativa en la que se desempeña. * Asistir a sus superiores en la difusión, participación y asistencia en representación de la Secretaría, en las actividades que ésta desarrolla. 	



REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
<p>Formación: Título de nivel secundario (excluyente). Se ponderará especialmente la formación y la especialización afín a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo (deseable).</p>
<p>Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo (deseable).</p>
<p>Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 1 (un) año en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del cargo (excluyente). Se ponderará especialmente la experiencia en tareas similares dentro del Sector Público (deseable).</p>
<p>Competencias Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Conocimiento de la Ley de Educación Superior. * Conocimiento del Estatuto de la UNAHUR aprobado por la Resolución ME N° 1.404/16. * Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector no Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto nro. 366/06. * Muy buen conocimiento del Reglamento General de Becas de la Universidad, aprobado mediante la Resolución C.S. N° 14/18 y del Reglamento General de Becas de Ayuda Económica de la Universidad, aprobado mediante la Resolución C.S. N° 15/18. * Conocimientos de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y del Decreto PEN N° 336/17 que aprueba los "Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos". * Conocimientos del Reglamento de Procedimientos Administrativos de la UNAHUR. * Excelente manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de dato, correo electrónico) y todo sistema de gestión que sea de utilización necesaria en el área que se desempeña.
<p>Competencias Institucionales:</p> <p>Capacidad para planificar y organizar el trabajo a su cargo.</p> <p>a) Orientación al logro: Comprende altas expectativas y sentido de urgencia. Habilidad para impulsar los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos, realizando las acciones necesarias para lograr los objetivos.</p> <p>b) Orientación al usuario interno: Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en la gestión de los recursos humanos de la Universidad.</p> <p>c) Trabajo en equipo y cooperación: Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás.</p> <p>d) Comprensión y compromiso del entorno organizacional: Facilidad para el logro del compromiso de las personas para el acuerdo de acciones. Conocimiento de los actores intervinientes en cada uno de los procesos vinculados al área.</p> <p>e) Integridad y ética profesional: Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.</p>



Puesto: 022	
Perfil: Aprobado por R.R. Nº 130/18	
Cantidad a cubrir: 1 (uno)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA ADMINISTRATIVO / INTERMEDIO / CATEGORÍA 4
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA	DA4
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 4 del agrupamiento administrativo, más los suplementos y adicionales que correspondan de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector no Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto nro. 366/06.	
Lugar de Trabajo: Tte. Manuel Origone Nº 151, Hurlingham, Provincia de Buenos Aires; y/o en cualquier otra dependencia institucional en donde se asigne el cumplimiento de sus funciones.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende las actividades relativas a la planificación, gestión y coordinación de asuntos académicos de la Universidad. Requiere competencias para el ejercicio de funciones de planificación, ejecución y control en el marco de las responsabilidades asignadas al área. Se requieren conocimientos de gestión académica y muy buen dominio de herramientas informáticas específicas.	
Responsabilidad del puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
Corresponden a este puesto las funciones de organización, gestión, coordinación, control y supervisión que se detallan a continuación: Organización Organizar los procesos académico-administrativos de la Universidad, garantizando la operatividad de los sistemas que conforman la gestión académica, interviniendo en las operaciones de programación, gestión y aplicación de los recursos. Gestión Entender en la planificación y gestión académica en lo relativo a las carreras de grado y posgrado, y en la gestión de la información vinculada al desempeño académico de los estudiantes, como así también de toda aquella información necesaria para confeccionar y administrar informes del área en la que se desempeña. Asistir a la Secretaría Académica en la gestión de los asuntos académico de la Universidad. Confeccionar información gerencial y estadística conforme los requerimientos institucionales. Coordinación Coordinar y ser responsable de las tareas y funciones que dependen del área y planificar el apoyo logístico a los mismos, determinando prioridades, a fin de alcanzar los objetivos de la institución. Control Realizar la verificación y el control de todas las actividades académicas y administrativas del área, como así también de la información registrada o a registrar en los distintos sistemas que intervienen en la gestión académica y administrativa, para asegurar la permanente disponibilidad de información gerencial y estadística conforme los requerimientos institucionales. Supervisión Supervisar el desempeño del personal que pueda estar a su cargo y/o del correcto funcionamiento del área. Supervisar la calidad de la gestión y de la información generada para la toma de decisiones.	



REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
<p>Formación: Título nivel secundario (excluyente). Se ponderará especialmente la formación terciaria o universitaria en carreras afines a las funciones inherentes al cargo (deseable).</p>
<p>Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo (deseable).</p>
<p>Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 1 (un) año en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del área (excluyente) y experiencia laboral no menor a 4 (cuatro) años en sector público o privado (excluyente); Se ponderará especialmente la experiencia en tareas similares dentro del sector público (deseable).</p>
<p>Competencias Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Buen conocimiento de la Ley de Educación Superior. * Conocimiento del Estatuto de la UNAHUR aprobado por la Resolución ME N° 1.404/16. * Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector no Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/06. * Excelente conocimiento del Régimen general académico para las carreras de grado de la UNAHUR y del Régimen general académico para las carreras de especialización de la UNAHUR. * Buen conocimiento de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y del Decreto PEN N° 336/17 que aprueba los "Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos". * Buen conocimiento del Reglamento de Procedimientos Administrativos de la UNAHUR. * Muy buen dominio del sistema SIU-Guaraní para la gestión académica y SIU-WICHI para la gestión de la información gerencial. * Excelente manejo de utilitarios básicos (Procesador de texto, bases de datos, correo electrónico, planillas de cálculo, etc.) y de herramientas informáticas específicas para la confección de información gerencial para la toma de decisiones.
<p>Competencias Institucionales:</p> <p>Capacidad para planificar, organizar y coordinar las tareas a su cargo.</p> <p>a) Orientación al logro: Establece y comunica altas expectativas y sentido de urgencia. Habilidad para impulsar los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos, realizando las acciones necesarias para lograr los objetivos.</p> <p>b) Orientación al usuario interno: Focaliza esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en el área.</p> <p>c) Trabajo en equipo y cooperación: Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Posee facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de sus acciones en el éxito y mejoras en el área.</p> <p>d) Flexibilidad: Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Busca activamente los puntos de vista de los demás, alentándolos a desafiar su opinión. Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación. Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.</p> <p>e) Compromiso con el aprendizaje: Muestra un interés genuino por aprender rápidamente nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías.</p> <p>f) Comprensión y compromiso del entorno organizacional: Conoce la estrategia y los servicios ofrecidos por la Universidad. Realiza acciones que coadyuven al éxito de los objetivos del área. Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo.</p> <p>g) Integridad y ética profesional: Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas. Disposición para dar a conocer de forma clara y precisa la gestión del área a su cargo.</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN.

CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO Nº 01/2018

Datos Personales

Apellido			
Nombres			
DNI		CUIL/CUIT	
Nacionalidad			
Fecha de Nacimiento			

Domicilio			
Localidad			
Provincia			
Código Postal			
Teléfono Particular		Teléfono Móvil	
Correo Electrónico			

Máximo nivel de instrucción alcanzado	<input type="radio"/> Primario
	<input type="radio"/> Secundario
	<input type="radio"/> Terciario
	<input type="radio"/> Universitario
	<input type="radio"/> Posgrado
Título Obtenido	
Año de Obtención	
Institución Otorgante	

Otros Estudios

Título o Certificación	Año de Obtención	Institución Otorgante

Otros Conocimientos

Idiomas									
Idioma	Oral			Escrito			Lectura		
	Excelente	Bueno	Regular	Excelente	Bueno	Regular	Excelente	Bueno	Regular
Inglés									
Portugués									
Francés									
Otro:									

Conocimientos Informáticos							
Aplicación	Nivel de manejo			Aplicación	Nivel de manejo		
	Avanzado	Intermedio	Básico		Avanzado	Intermedio	Básico
Excel (O similares)				Internet (Navegación)			
Word (O similares)				S.O. Windows (u Otros)			
Outlook (O Similares)				Otros: _____			
Bases de Datos				Otros: _____			

Otros Conocimientos	
Área de Conocimiento	Nivel de Manejo / Observaciones

Experiencia Profesional

Institución	Cargo	Funciones (Opcional)	Fecha Ingreso	Fecha Egreso

Handwritten marks and signatures on the left margin.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM**CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO Nº 01/2018****PAUTAS GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección consistirá en la evaluación de antecedentes y en la prueba de oposición, tomándose esta en primer lugar.

El puntaje de la prueba de oposición se sumará al que corresponda a los antecedentes para obtener el puntaje total del concurso:

- Prueba de oposición: Puntaje máximo 60
- Antecedentes: Puntaje máximo 40

La valoración de la oposición y los antecedentes se efectuará sobre la base de una escala de cero (0) a cien (100) puntos, según el siguiente detalle:

Prueba de oposición:

- Teórico – práctica: Puntaje máximo 40
- Entrevista personal: Puntaje máximo 20

Antecedentes:

- Antigüedad: Puntaje máximo 8
- Nivel de estudios: Puntaje máximo 10
- Capacitación: Puntaje máximo 4
- Experiencia laboral: Puntaje máximo 10
- Calificaciones: Puntaje máximo 4
- Participación institucional: Puntaje máximo 4

PRUEBA DE OPOSICIÓN:

La prueba de oposición consistirá en una prueba teórico – práctica y una entrevista personal. La primera resultará eliminatoria si los postulantes no alcanzaran al menos el cincuenta por ciento (50%) en la misma. Los contenidos del examen teórico – práctico y de la entrevista personal solo podrán realizarse sobre la base del temario, bibliografía y características del cargo a cubrir difundidas en el llamado a concurso. Los contenidos tendrán el carácter de estricta reserva y toda infidencia al respecto dará lugar a la instrucción de sumario administrativo tendiente a establecer las consiguientes responsabilidades. En las entrevistas personales se valorará la experiencia laboral, expectativas laborales y capacidades laborales del postulante para las funciones del cargo a cubrir. Las pruebas serán idénticas para los aspirantes a un mismo cargo.

EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES:

Consistirá en la evaluación de los antecedentes curriculares y laborales pertinentes y específicamente vinculados al puesto concursado, de acuerdo con los requisitos exigidos.

Para el puntaje de la **antigüedad** se considerarán los servicios prestados en universidades nacionales por parte del personal de planta permanente y transitoria, en una escala de 0,40 por año o la proporción correspondiente, por fracción mayor de 6 (seis) meses. Los servicios prestados en la Administración Pública, se consideran en una escala de 0,20 por año o la proporción correspondiente por fracción mayor a seis (6) meses. En caso de no poseer antecedentes en este ítem, el puntaje será cero (0) puntos.

Para el puntaje del **nivel de estudios** sólo se considerará un (1) título que certifique el máximo nivel finalizado y que esté reconocido por la Universidad y/u organismos oficiales, valorándose de acuerdo al siguiente detalle:

Posgrado: 10 puntos

Grado: 9 puntos

Tecnicatura en Gestión Universitaria: 8 puntos

Terciario / Pregrado hasta 4 años: 7 puntos

Terciario / Pregrado hasta 2 años: 6 puntos

Secundario: 5 puntos

En caso de estudios incompletos, se adicionará al puntaje correspondiente al título de máximo nivel finalizado 0,50 puntos en el concurso por año finalizado, siempre que no supere el puntaje correspondiente al nivel de estudio siguiente. El postulante presentará la certificación correspondiente. En caso de no poseer antecedentes en este ítem, el puntaje será cero (0) puntos.

Para el puntaje de **capacitación**, las instancias de las mismas deberán ser reconocidas por la Universidad y/u organismos oficiales y/o aprobados en paritarias, y estar debidamente certificadas. Sólo se considerarán las instancias de capacitación finalizadas y que acrediten conocimientos, habilidades o aptitudes del aspirante, relacionadas a su formación profesional, conocimientos de idiomas e informáticos, y demás competencias necesarias para las características del cargo a cubrir. El jurado deberá establecer claramente los criterios utilizados para la ponderación del puntaje correspondiente a cada instancia de capacitación; deberá considerarse la carga horaria, duración, nivel (inicial, medio, avanzado, etcétera) y participación (con evaluación/con asistencia). Sólo se considerará un (1) certificado por cada tipo de conocimiento/habilidad/aptitud. En caso de no poseer antecedentes en este ítem, el puntaje será cero (0) puntos.

Para la **experiencia laboral** se considerarán las funciones específicas o afines respecto al cargo motivo del concurso, desempeñadas en universidades, en la administración pública o en la actividad privada. Las funciones en universidades será valorada con 0,5 por año, y las funciones en la administración pública y actividad privada será valorada con 0,25 por año. En caso de no poseer antecedentes en este ítem, el puntaje será cero (0) puntos.



Para el cómputo de las **calificaciones**, hasta tanto se implemente el régimen de las mismas, se otorgará a todos los postulantes que revistan como personal de planta permanente y planta transitoria de la Universidad la calificación máxima. En caso de la medida disciplinaria de apercibimiento, se descontarán 0,25 puntos por cada sanción aplicada en los últimos 3 (tres) años. En caso de la medida disciplinaria de suspensión, se descontarán 0,25 puntos por cada día de suspensión aplicado en los últimos 3 (tres) años. En caso de no poseer antecedentes en este ítem, el puntaje será cero (0) puntos.

Para el puntaje de la **participación institucional** el postulante deberá presentar la certificación correspondiente. Será valorado con un (1) punto cada año que registre participación en órganos de gobierno y/o gestión de universidades nacionales. Se valorarán de 0,50 a 1 punto otras actividades que estén relacionadas con el perfil del puesto a cubrir: participación como jurado o veedor gremial en concursos no docentes; organización/dictado/coordinación de congresos, proyectos, trabajos especiales, así como publicaciones, becas, pasantías, etcétera. En caso de no poseer antecedentes en este ítem, el puntaje será cero (0) puntos.

CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO:

La calificación final será el producto de la sumatoria de los factores considerados y la ponderación asignada:

- EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES: 40% (CUARENTA POR CIENTO)
- PRUEBA DE OPOSICIÓN: 60% (SESENTA POR CIENTO)
 - TEÓRICO-PRÁCTICA: 40% (CUARENTA POR CIENTO)
 - EVALUACIÓN PERSONAL: 20% (VEINTE POR CIENTO)

El mayor puntaje a obtener es 100 (CIEN) puntos y el menor puntaje para integrar el ORDEN DE MÉRITO es de 50 (CINCUENTA) puntos. El ORDEN DE MÉRITO no podrá consignar empate en una misma posición y grado.

El JURADO elaborará el ORDEN DE MÉRITO conforme lo establecido y resultados obtenidos, dejando constancia en el Acta respectiva.

JURADO:

El JURADO estará integrado por 3 (TRES) miembros Titulares y 3 (TRES) miembros Suplentes designados en el mismo acto de resolución de llamado a Concurso.

Los antecedentes profesionales de los integrantes del JURADO se incorporarán a las actuaciones administrativas del CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NO DOCENTE y estarán disponibles para la consulta de los interesados que así lo soliciten.



ANEXO IV
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM
CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO Nº 01/2018
JURADOS

REF.	AGRUPAMIENTO-CATEGORÍA	CANTIDAD DE CARGOS	JURADOS
D2F3A7	ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 7	1	Titulares: PICO, Daniel José (DNI 16.161.322), STEIMAN, Juan Pablo (DNI 27.528.525) y LOSCRI, Rubén Ernesto (DNI 17.798.448).
			Suplentes: WALLACH, Walter Andrés Marcelo (DNI 20.420.566), CANELLA, Miguel Fernando (DNI 16.171.815) y LIVITSANOS, Cristina Vera (DNI 16.336.087).
FA5	ADMINISTRATIVO, INTERMEDIO, CATEGORÍA 5	1	Titulares: PICO, Daniel José (DNI 16.161.322), STEIMAN, Juan Pablo (DNI 27.528.525) y LOSCRI, Rubén Ernesto (DNI 17.798.448).
			Suplentes: WALLACH, Walter Andrés Marcelo (DNI 20.420.566), CANELLA, Miguel Fernando (DNI 16.171.815) y LIVITSANOS, Cristina Vera (DNI 16.336.087).
DA4	ADMINISTRATIVO, INTERMEDIO, CATEGORÍA 4	1	Titulares: PICO, Daniel José (DNI 16.161.322), STEIMAN, Juan Pablo (DNI 27.528.525) y LOSCRI, Rubén Ernesto (DNI 17.798.448).
			Suplentes: WALLACH, Walter Andrés Marcelo (DNI 20.420.566), CANELLA, Miguel Fernando (DNI 16.171.815) y LIVITSANOS, Cristina Vera (DNI 16.336.087).



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR,
TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO Nº 01/2018

FECHAS DE LAS PRUEBAS TÉCNICAS DE OPOSICIÓN Y ENTREVISTAS

REF.	AGRUPAMIENTO-CATEGORÍA	N° DE CARGOS	FECHA PRUEBA TÉCNICA	FECHA ENTREVISTA
D2F3A7	ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 7	1		
FA5	ADMINISTRATIVO, INTERMEDIO, CATEGORÍA 5	1	10/08/2018 11hs.	10/08/2018 15hs.
DA4	ADMINISTRATIVO, INTERMEDIO, CATEGORÍA 4	1		