

HURLINGHAM, 10 AGO 2018

VISTO, el Estatuto de la Universidad Nacional de Hurlingham, la R.C.S. N° 009/16, el Acta paritaria en sede de fecha 09 de agosto de 2018, el C.C.T. para los trabajadores Nodocentes de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por Decreto PEN N° 366/06, la R.C.S. N° 070/16, las R.R. N° 41/17 y N° 135/18, el Expediente N° 169/18 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° 41/17 y N° 135/18 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° 02/2018;

Que, por Acta paritaria Nodocente en sede de fecha 09 de agosto 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° 02/2018, 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 1º.- Convócase a CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO N° 02/2018 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 las R.R. N° 41/17 y N° 135/18 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° 02/2018, el día 28 de agosto de 2018 y como fecha de finalización, el día 01 de septiembre 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° 02/2018, 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 10 de agosto 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° 02/2018, 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° 02/2018 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 10 de agosto 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° 02/2018, 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 10 de agosto 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° 02/2018, 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° 00 0 1 4 1

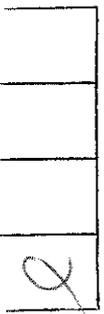




UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM
CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO Nº 02/2018

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 RESOLUCIONES R. Nº 41/17 y Nº 135/18

Puesto: 001 Aprobado por Resolución R. 41/17	
Perfil: Aprobado por Resolución R. 41/17	
Cantidad a cubrir: 1 (uno)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	SERVICIOS GENERALES / INICIAL / CATEGORÍA 7
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES / TAREAS GENERALES	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
	HC2M7
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 7 del agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales, más los suplementos y adicionales que correspondan de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto nro. 366/06.	
Lugar de Trabajo: Av. Gobernador Vergara Nº2222, Villa Tesei; Tte. Manuel Origone 151, Villa Tesei, 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 auxiliares y de apoyo en el marco de los sistemas de mantenimiento y servicios generales de la Universidad.	
Responsabilidad del puesto: Comprende la responsabilidad de ejecución de tareas operativas bajo la dirección y supervisión directa de sus superiores.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> * Asistir a sus superiores en la ejecución de tareas de reparación y mantenimiento. * Auxiliar en tareas de inspección en las instalaciones, edificios, equipo, mobiliario y bienes generales de la Universidad. * Realizar tareas de suministros, traslados, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones y locales de la Universidad. * Ayudar en la reposición de equipos, piezas y sistemas necesarios en las dependencias que así lo soliciten. * Realizar funciones básicas de mantenimiento y reparaciones menores. * Acatar las normas de seguridad e higiene establecidas por la Institución. 	



000141

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título nivel primario (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 en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del área (excluyente).
Competencias Técnicas: <ul style="list-style-type: none">* Conocimiento del Estatuto de la UNAHUR aprobado por la Resolución ME Nº 1.404/16.* Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto nro. 366/06.* Conocimientos de principios de electricidad y mantenimiento general.* Capacidad para obtener, interpretar y procesar información oral y escrita,* Capacidad para seleccionar los equipos y herramientas, instrumental y recaudos necesarios para lograr reparaciones, instalaciones y ajustes de calidad.* Conocimiento de normas de Seguridad e Higiene y de cuidado del medio ambiente vigentes.* Conocimientos generales sobre medidas de prevención de incendios y medios de extinción.* Conocimiento de normas de seguridad personal y de actuación ante situaciones de emergencia en edificios públicos.
Competencias Institucionales: <ul style="list-style-type: none">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.



000141

Puesto: 023 Aprobado por R.R. Nº 135/18	
Perfil: Aprobado por R.R. Nº 135/18	
Cantidad a cubrir: 1 (uno)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	ADMINISTRATIVO / MAYOR / CATEGORÍA 3
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	D2EA3
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 3 del agrupamiento administrativo, más los suplementos y adicionales que correspondan de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente 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 los procesos de diseño, organización e implementación de la modalidad de educación a distancia; la coordinación y ejecución de procesos administrativos, académicos, pedagógicos y técnicos-profesionales; la elaboración de los planes de las carreras y/u otras ofertas académicas, de extensión y formación que sean establecidas bajo dicha modalidad, junto con su aprobación correspondiente; y las tareas de diseño e implementación de la plataforma virtual para la cursada de las carreras y/u otras ofertas académicas, de extensión y formación en modalidad a distancia.	
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	
<p>Corresponden a este puesto las funciones de organización, gestión, coordinación y supervisión que se detallan a continuación:</p> <p>Organización: Organizar el desarrollo de las actividades, aplicando los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área bajo su responsabilidad.</p> <p>Gestión: Prestar servicio en las tareas referidas a la elaboración de los planes de estudio de las carreras y/u otras ofertas académicas, de extensión y formación que se dicten bajo la modalidad de educación a distancia. Tramitar la aprobación de los mismos conforme la normativa vigente en la materia. Planificar, ejecutar e implementar las acciones necesarias para la puesta en marcha y mantenimiento de una plataforma de aprendizaje para la cursada de las carreras y/u otras ofertas académicas, de extensión y formación bajo la modalidad de educación a distancia. Coordinar y ejecutar los procesos administrativos, académicos, pedagógicos, técnicos y profesionales del área bajo su responsabilidad.</p> <p>Coordinación: Coordinar y articular con la Secretaría Académica, los Institutos y/u otras dependencias internas o externas, en todas las actividades referidas a la modalidad de educación a distancia.</p> <p>Supervisión: Supervisar el desempeño del personal que pueda estar a su cargo y de las tareas cuya responsabilidad fuera asignada a la Dirección.</p>	

α



000141

Puesto: 024 Aprobado por R.R. Nº 135/18	
Perfil: Aprobado por R.R. Nº 135/18	
Cantidad a cubrir: 1 (uno)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	TÉCNICO / INICIAL / CATEGORÍA 7
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
LABORATORIO / ASISTENCIA TÉCNICA	DT7
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 asistencia técnica, operativa, administrativa y de apoyo a la gestión y el mantenimiento del Laboratorio, para que el mismo se encuentre en condiciones de cumplir todas sus funciones académicas, de investigación y extensión.	
Responsabilidad del puesto: Comprende la responsabilidad sobre la ejecución de tareas de asistencia técnica, operativas, administrativas y de apoyo que le sean encomendadas, bajo la supervisión directa de sus superiores.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> * Realizar y ejecutar tareas técnicas, operativas, administrativas y de apoyo, relativas al usufructo del Laboratorio. * Colaborar en la asistencia a las distintas áreas que así lo requieran, en lo referido a la utilización del instrumental y equipamiento. * Colaborar en las tareas de mantenimiento de las instalaciones. * Acatar las normas de seguridad e higiene establecidas por la Institución. * Participar en la gestión de la agenda del Laboratorio, para llevar adelante todas sus funciones académicas, de investigación y de extensión. 	



00 0 1 4 1

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
<p>Formación: Título de nivel secundario (excluyente). Se ponderará especialmente la formación y la especialización afin 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 del Estatuto de la UNAHUR aprobado por la Resolución ME Nº 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 Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y del Decreto PEN Nº 336/17 que aprueba los "Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos." * Conocimientos de normativa, procedimientos y técnicas relativas a la función del área en el Laboratorio. * Capacidad para seleccionar los equipos y herramientas, instrumental y recaudos necesarios para asegurar el mantenimiento y buen uso de las instalaciones del laboratorio.
<p>Competencias Institucionales:</p> <p>a) Orientación al logro: Comprende las expectativas y sentido de urgencia. Colabora en las tareas requeridas para el logro de los objetivos del área.</p> <p>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.</p> <p>c) Integridad y ética profesional: Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN.
CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO Nº 02/2018
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	

2



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

ANEXO III

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO Nº 02/2018

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.

2



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/coordínación 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)

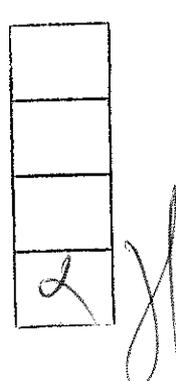
El mayor puntaje a obtener es 100 (CIEN) puntos y el menor puntaje para integrar el ORDEN DE MÉRITO es de 50 (CINCUENTA) puntos. El ORDEN DE MÉRITO no podrá consignar empate en una misma posición y grado.

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.



A vertical grid of four empty rectangular boxes is located on the left side of the page. To its right, there is a handwritten signature in black ink.

ANEXO IV
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM
CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO Nº 02/2018
JURADOS

REF.	AGRUPAMIENTO-CATEGORÍA	CANTIDAD DE CARGOS	JURADOS
HC2M7	MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES, INICIAL, CATEGORÍA 7	1	Titulares: WALLACH, Walter Andrés Marcelo (DNI 20.420.566), BUSCALIA, Santiago (DNI 26.194.307) y DEL POZO, Aldana María (DNI 32.148.635).
			Suplentes: CARCATERRA, Javier Augusto (DNI 17.716.893), PICO, Daniel (DNI 16.161.322) y LOSCRI, Rubén Ernesto (DNI 17.798.448).
D2EA3	ADMINISTRATIVO, MAYOR, CATEGORÍA 3	1	Titulares: WALLACH, Walter Andrés Marcelo (DNI 20.420.566), BUSCALIA, Santiago (DNI 26.194.307) y STEIMAN, Juan Pablo (DNI 27.528.525).
			Suplentes: CARCATERRA, Javier Augusto (DNI 17.716.893), PICO, Daniel (DNI 16.161.322) y LOSCRI, Rubén Ernesto (DNI 17.798.448).
DT7	TECNICO-PROFESIONAL, INICIAL, CATEGORÍA 7	1	Titulares: WALLACH, Walter Andrés Marcelo (DNI 20.420.566), BUSCALIA, Santiago (DNI 26.194.307) y DEL POZO, Aldana María (DNI 32.148.635).
			Suplentes: CARCATERRA, Javier Augusto (DNI 17.716.893), PICO, Daniel (DNI 16.161.322) y LOSCRI, Rubén Ernesto (DNI 17.798.448).



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO Nº 02/2018

FECHAS DE LAS PRUEBAS TÉCNICAS DE OPOSICIÓN Y ENTREVISTAS

REF.	AGRUPAMIENTO-CATEGORÍA	N° DE CARGOS	FECHA PRUEBA TÉCNICA	FECHA ENTREVISTA
HC2M7	MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES, INICIAL, CATEGORÍA 7	1	14/09/2018 11hs.	14/09/2018 15hs.
D2EA3	ADMINISTRATIVO, MAYOR, CATEGORÍA 3	1		
DT7	TECNICO-PROFESIONAL, INICIAL, CATEGORÍA 7	1		

