

000236

BUENOS AIRES, 16 de noviembre de 2020

VISTO, el Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, la Resolución de Consejo Superior N° 09/16, el C.C.T. para los trabajadores Nodocentes de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por Decreto PEN N° 366/06, las Resoluciones C.S. N° 171/19 y 24/20, las Resoluciones R. N° 73/20 y 76/20, las disposiciones SAFyT N° 18/20 y 19/20, el D.N.U. N° 297/20, el Acta Paritaria de Nivel Particular de fecha 13 de noviembre de 2020, el expediente N° 294/2020 del registro de esta Universidad y

CONSIDERANDO:

Que el Sr. Vicerrector, Rector en ejercicio, solicita determinar los perfiles ocupacionales que serán parte del Primer Llamado a Concurso 2020 para el Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio de la Universidad Nacional de Hurlingham.

Que así, corresponde formalizar la descripción de las funciones y responsabilidades respectivas a los cargos y ajustadas a la Estructura Orgánico-Funcional de esta Universidad.

Que, mediante la Resolución del Consejo Superior N° 171/19, se aprobó dicha Estructura y establecieron las funciones de cada unidad orgánica.

Que esas definiciones, en concordancia con la Estructura Orgánico-Funcional de la Universidad, contribuirán a la continuación de la sustanciación de los procedimientos previstos para la cobertura de cargos de la Planta Permanente del Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio de esta Unidad Académica.

Que, por otro lado, y como consecuencia de la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud el pasado 11 de marzo por el brote del virus COVID-19, esta institución dispuso el 20 de marzo de 2020, por R.R. N° 73/20, el cierre de sus edificios e instalaciones en el marco de lo ordenado por el Gobierno nacional a través del Decreto de Necesidad y Urgencia N° 297/2020 que estableciera el

aislamiento social, preventivo y obligatorio.

Que por R.R. N° 76/20, convalidada por R.C.S. N° 24/2020 se ha aprobado el instructivo para la gestión administrativa a distancia – UNAHUR.

Que por Disposición SAFyT N° 18/20 y su modificatoria N° 19/20, se aprueba el instructivo que establece en la UNAHUR, la modalidad de teletrabajo y/o trabajo virtual.

Que la Universidad se encuentra a la fecha trabajando bajo esa modalidad a distancia.

Que se propicia la determinación de nueve (9) perfiles, identificados como 40 a 48, conforme la descripción, la tipificación y clasificación de los cargos de la referida Planta Permanente del Personal Auxiliar Técnico, Administrativo y de Servicio que en Anexo se adjunta y cuyos requisitos, conocimientos y habilidades previstos para cubrir los mismos se determinan en cada caso.

Que dicha definición ha sido desarrollada por la DIRECCIÓN DE PERSONAL conjuntamente con las dependencias en donde dichos perfiles revestirán.

Que, asimismo se pretende la cobertura de dichos perfiles por lo que proyecta también la aprobación de la convocatoria a CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO N° 01/2020;

Que, por Acta paritaria de Nivel Particular de fecha 13 de noviembre de 2020 acordada entre la Universidad y la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional de Hurlingham, las partes involucradas acordaron el llamado a CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO N° 01/2020, 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° 09/16, 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 de la referida convocatoria, obrantes en las actuaciones caratuladas como Expediente N° 294/20 del registro de esta Universidad;

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° 09/16, 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 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, de acuerdo al artículo 13 inciso e) del reglamento ya citado, procede establecer el lugar, fechas y horarios 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, 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° 09/16 corresponde invitar a las organizaciones gremiales a participar del presente concurso en carácter de veedores;

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, 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 conforme el Anexo I que integra la presente resolución;

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 en virtud del Artículo 35 inciso a) del Estatuto de la Universidad, corresponde al Rector la representación y el ejercicio de la conducción administrativa y académica de la Universidad y en virtud del artículo 35 inciso o) le corresponde efectuar la convocatoria a concursos para el personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio.

Que el Sr. Rector de la Universidad Nacional de Hurlingham Lic. Jaime Perczyk, se encuentra de licencia por cargo de mayor jerarquía.

Que por Resolución del Consejo Superior N° 192/2019, se establece que el Sr. Vicerrector Mg. Walter Andrés Marcelo Wallach asumirá las funciones de Rector de la Universidad Nacional de Hurlingham.

Que la presente Resolución se dicta en uso de las facultades otorgadas por el Artículo 37 del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

Por ello,

EI VICERRECTOR, RECTOR EN EJERCICIO

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la clasificación de los Perfiles Ocupacionales de los cargos que serán parte del Primer Llamado a Concurso 2020 para el Personal Auxiliar Técnico, Administrativo y de Servicio de la Universidad Nacional de Hurlingham y que integran la Planta Permanente del Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio de la Universidad, que como Anexo I forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Aprobar las responsabilidades, funciones, requisitos, conocimientos y habilidades previstos para cubrir los puestos de la Dotación Nodocente, con indicación de excluyente o no y/o preferente de cada uno de los Perfiles Ocupacionales de los

cargos de la Planta Permanente del Personal Auxiliar Técnico, Administrativo y de Servicio de la Universidad Nacional de Hurlingham en vigencia y que como Anexo II forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º.- Aprobar y convocar a CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO N° 01/2020 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 y II que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4º.- Establecer 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° 01/2020, el día 09 de diciembre de 2020 y como fecha de finalización, el día 14 de diciembre de 2020 inclusive.

ARTÍCULO 5º.- Establecer que la inscripción de los postulantes y la presentación de la documentación respaldatoria pertinente deberán efectuarse en el período señalado en el art. 4º en modalidad presencial: en el horario de 09.00 a 16.00 horas en la dependencia de esta Universidad, citada en calle Chuquisaca 3604 Planta alta, Villa Tesei, y aquellos que se consideren grupo de riesgo bajo modalidad virtual, a la siguiente casilla: concursos.nodocentes.2020@unahur.edu.ar

ARTÍCULO 6º.- Aprobar el FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN para el Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Oposición del Personal Auxiliar Técnico, Administrativo y de Servicio N° 01/2020, que como Anexo III forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 7º.- Establecer que el retiro del FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN por parte de los postulantes así como la atención de consultas se podrá efectuar en modalidad presencial: en el horario de 09.00 a 16.00 horas en la dependencia de esta Universidad, citada en calle Chuquisaca 3604 Planta alta, Villa Tesei, y aquellos que se consideren grupo de riesgo bajo modalidad virtual, a la siguiente casilla: concursos.nodocentes.2020@unahur.edu.ar.

ARTÍCULO 8º.- Establecer 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° 01/2020, que como Anexo IV forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 9º.- Invitar a la FEDERACIÓN ARGENTINA DE TRABAJADORES DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES (FATUN) a designar a UN (1) VEEDOR SINDICAL para actuar en tal carácter. 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.

ARTÍCULO 10.- Establecer que 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° 01/2020, se realizarán dentro del horario de 09.00 a 18.00 horas en dependencias de la universidad Nacional de Hurlingham que serán comunicadas junto a 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 11.- 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° 01/2020, 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 V que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 12.- Establecer 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° 01/2020, de acuerdo al detalle que se indica en el Anexo VI que forma parte integrante de la presente Resolución y que serán comunicadas 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 13.- Difundir el presente llamado bajo los medios físicos y electrónicos dispuestos para la comunicación institucional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM a partir del día-19 de noviembre de 2020.

ARTÍCULO 14.- Regístrese, notifíquese, archívese y exhibase.

RESOLUCIÓN R. Nº **000236**


Mg. Walter Wallach
Vicerrector - Rector en Ejercicio
Universidad Nacional de Hurlingham

ANEXO I**UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM****CLASIFICACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES DE LOS NUEVOS CARGOS A CONCURSAR DE LA PLANTA PERMANENTE DEL PERSONAL AUXILIAR TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y SERVICIO.****EJERCICIO 2020**

NUEVOS PERFILES OCUPACIONALES DE LOS CARGOS A CONCURSAR DE LA PLANTA PERMANENTE DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO				
Nº	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	AGRUPAMIENTO	TRAMO	CATEGORÍA
40	D26A3	ADMINISTRATIVO	MAYOR	3
41	D26A6	TÉCNICO AUXILIAR	INICIAL	6
42	UA6	ADMINISTRATIVO	INICIAL	6
43	HAA4	ADMINISTRATIVO	INTERMEDIO	4
44	HA5A3	ADMINISTRATIVO	MAYOR	3
45	HA7A7	ADMINISTRATIVO	INICIAL	7
46	HC2M7b	TÉCNICO AUXILIAR	INICIAL	7
47	HCA7	ADMINISTRATIVO	INICIAL	6
48	D2F3A7b	ADMINISTRATIVO	INICIAL	7



Mg. Walter Wallach
Vicerrector - Rector en Ejercicio
Universidad Nacional de Hurlingham

ANEXO II

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

**CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR
TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO N° 01/2020**

IDENTIFICACIÓN, CANTIDAD DE PUESTOS A CUBRIR, RETRIBUCIÓN Y HORARIO DE TRABAJO ESTABLECIDO PARA CADA UNO, CON ARREGLO A LA TIPIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN, RESPONSABILIDADES, FUNCIONES, REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES PREVISTOS PARA CUBRIR LOS PUESTOS DE LA DOTACIÓN NODOCENTE, CON INDICACIÓN DE EXCLUYENTE O NO Y/O PREFERENTE.

Puesto: 40 - Ejercicio: 2020	
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
Cantidad a cubrir: 1	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	ADMINISTRATIVO /MAYOR/ CATEGORÍA 3
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA – GESTIÓN Y COORDINACIÓN	D26A3
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Abarca la dirección, coordinación, gestión y ejecución de los procesos de, catalogación y resguardo del material bibliográfico y documental de la Universidad, la gestión de préstamos y devoluciones, la planificación de actividades culturales y la vinculación de las actividades inherentes al área con las distintas dependencias de la Universidad. Asimismo, es quien da inicio a los requerimientos de compra de material bibliográfico.	
Responsabilidad del puesto: Comprende la responsabilidad del cumplimiento de los objetivos y de sus resultados, encomendados en el marco de las normas y procedimientos jurídicos, profesionales y/o técnicos específicos vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las acciones de la Biblioteca • Organizar la catalogación, archivo, clasificación y ordenamiento de materiales de la biblioteca. • Organizar los préstamos, devoluciones y cuidado del material de la biblioteca. • Planificar y organizar las actividades realizadas por el equipo de trabajo: definir responsabilidades, distribuir tareas y evaluar su ejecución y motivar su formación permanente. • Proponer actividades culturales propias del área. • Participar activamente en los procesos de compra del acervo bibliográfico. • Organizar el espacio físico y el equipamiento necesario. • Gestionar la Biblioteca digital y el catálogo. • Desarrollar el repositorio institucional con tecnología de acceso abierto y programas de uso público y gratuito para la difusión de las colecciones de la Universidad. • Vincular las actividades de la Biblioteca con las diferentes unidades académicas de la Universidad. • Representar a la Universidad y participar en políticas y actividades cooperativas en su área de incumbencia ante instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales. • Informar en forma continua a las autoridades institucionales sobre las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la Biblioteca y sobre el curso de su gestión. 	

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
<p>Formación: Título de nivel universitario (excluyente). Se ponderará especialmente haber cursado estudios de posgrado (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: Se requiere acreditar una experiencia no inferior a 2 (dos) años en el desarrollo de tareas similares (excluyente); Se ponderará especialmente la experiencia en un cargo similar en instituciones universitarias o del sector público (deseable).</p>
<p>Competencias Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muy buen conocimiento de la Ley de Educación Superior. • Muy buen conocimiento del Estatuto de la UNAHUR aprobado por la Resolución ME N° 1.404/16. • Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicios de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06. • Conocimiento de la Estructura Orgánico-funcional de la Universidad Nacional de Hurlingham. • Muy buen conocimiento del Régimen de convivencia de la Universidad Nacional de Hurlingham • Muy buen conocimiento del Régimen Académico. • Adecuado manejo en la gestión de las diferentes áreas y servicios que componen las unidades de información universitarias. • Conocimiento sobre la producción del conocimiento en comunidades académicas y mercado editorial especializado (impreso y electrónico). • Buen manejo de los Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria, softwares y plataformas de gestión de Información. • Muy buen conocimiento del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (KOHA). • Conocimiento de la gestión documental: Directrices, Normativas, Estándares y Protocolos Nacionales e Internacionales. • Conocimiento de las Políticas Nacionales de Información y Sistemas Nacionales de Información. • Conocimiento de Redes y/o Consorcios de Información. • Manejo en los Movimientos Acceso Abierto. • Conocimientos sobre propiedad intelectual, licencias creative commons. • Buen manejo en los lineamientos pedagógicos sobre competencias y habilidades en el uso de la información y las bibliotecas en el ámbito universitario. • Conocimiento de la reglamentación UNAHUR vinculada al resguardo patrimonial, a las compras y contrataciones y las competencias de las áreas intervinientes. • Conocimiento de las leyes 25.188 y 27.275.
<p>Competencias Institucionales Capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área, coordinar equipos de trabajo y supervisar el desempeño del personal a su cargo.</p> <p>a) Orientación al logro Establece y comunica altas expectativas y sentido de urgencia. Impulsar los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos, realizando las acciones necesarias para alcanzar los objetivos. Prepara y ejecuta su plan de desarrollo individual.</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 el servicio a la comunidad al personal de la organización-receptores de los servicios.</p> <p>c) Trabajo en equipo y cooperación Posee 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) Integridad y ética profesional Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas. Demostrar y poseer una conducta honesta, ética y profesional. Disposición para dar a conocer de forma clara y precisa la gestión del área a su cargo.</p> <p>e) Compromiso con el aprendizaje Adecuarse a las necesidades y condiciones de una institución en pleno crecimiento y desarrollo. Reconoce y maneja conceptos de manera rigurosa e integral.</p> <p>f) Comprensión del entorno organizacional Conoce en profundidad los actores intervinientes en los procesos vinculados a la gestión bibliotecológica de la Universidad.</p>

Puesto: 41 - Ejercicio: 2020	
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
Cantidad a cubrir: 2	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	TÉCNICO AUXILIAR / INICIAL/ CATEGORÍA 6
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
BIBLIOTECA	D2GA6
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la ejecución de tareas de asistencia operativa, administrativa y apoyo correspondiente a la gestión bibliotecológica y académica de la dependencia.	
Responsabilidad del puesto: Comprende la responsabilidad sobre la ejecución de las tareas de asistencia operativa, administrativa y de apoyo que le sean encomendadas, bajo la supervisión del superior inmediato.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la ejecución de las tareas de recepción, entrega, reposición, guarda y depósito del material bibliotecario. • Mantener actualizada la lista de asociados, con altas y bajas. • Mantener la lista de entradas y salidas de material bibliográfico. • Recepción a los estudiantes y docentes concurrentes. • Responder a las consultas bibliográficas generales. • Registrar a los usuario/as de la Biblioteca. • Velar por la integridad de las colecciones y las instalaciones. • Colaborar en la gestión de préstamos, renovaciones, reservas y reclamos. • Asistir y orientar en el uso de las colecciones y los servicios de la biblioteca. • Hacer respetar el reglamento de la Biblioteca y las normas de Convivencia. • Colaborar en la organización y catalogación del acervo bibliográfico de la Biblioteca. 	

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: Se requiere acreditar una experiencia no inferior a un (1) 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 Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicios de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366/06. • 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. • Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (KOHA). • Conocimiento de las Reglas de Catalogación AACR2 Formato MARC. Listas de Encabezamiento y Tesoros y Sistemas de Clasificación. • Conocimiento del Régimen de convivencia de la Universidad Nacional de Hurlingham. • Conocimiento del Régimen Académico. • Manejo de fuentes documentales (primarias y secundarias) y fuentes especializadas en las áreas temáticas de interés de su comunidad.
<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 equipo de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal.</p> <p>c) Compromiso con el aprendizaje Demuestra un interés genuino por aprender rápidamente nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías. Reconoce y maneja conceptos de manera integral.</p> <p>d) Integridad y ética profesional Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.</p>

Puesto: 42 - Ejercicio: 2020	
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
Cantidad a cubrir: 1	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
RECTORADO	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	ADMINISTRATIVO / INICIAL/ CATEGORÍA 6
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL – ASISTENCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	UA6
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la ejecución de tareas de asistencia operativa, administrativa y apoyo del plan de comunicación institucional interna y externa, asistencia en las actividades de diseño, gráfica, y/o audiovisual institucional.	
Responsabilidad del puesto: Comprende la responsabilidad sobre la ejecución de las tareas de asistencia operativa, administrativa y de apoyo que le sean encomendadas, bajo la supervisión del superior inmediato.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas auxiliares administrativas y operativas de carácter general tales como: redacción de notas, archivo, realización de trámites y producción de información solicitada por la autoridad del área. • Registrar datos, realizar tareas de seguimiento y corroboración de la información en registros manuales con soporte papel y/o en los sistemas informáticos utilizados. • Participar en los relevamientos de eventos educativos, científicos y de interés general. • Asistir a la autoridad del área en las tareas que éste requiera. • Recopilar, resguardar y archivar de información y toda documentación generada y utilizada por el sector correspondiente al que se desempeñe. • Registrar actividades institucionales y académicas. • Tomar fotografías que sirvan para comunicar distintas acciones y actividades relativas a la vida universitaria. • Participar activamente en la edición del material capturado respecto a las cuestiones de luz, brillo, contraste etc. de las imágenes y adaptar a los distintos formatos, conforme las distintas plataformas de comunicación de la Universidad (sitio web, redes sociales, gacetas de prensa para medios locales o nacionales). • Colaborar en la organización del archivo del material producido. • Asistir y apoyar en las funciones de grabación y edición de videos. 	

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: Se requiere acreditar una experiencia no inferior a un (1) año en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del cargo (excluyente); Se ponderará especialmente la experiencia 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 Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicios de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366/06. • Conocimiento del Régimen de convivencia de la Universidad Nacional de Hurlingham. • Conocimientos de herramientas informáticas específicas (Corel Draw, Adobe Photoshop, Adobe Flash, programas de edición de imágenes) y de herramientas informáticas básicas. • Conocimiento básico en la utilización y dominio del instrumental y herramientas asociadas al diseño y la producción de materia involucrado en la política y acciones de comunicación institucional. • Conocimiento y buen manejo de cámaras fotográficas y recursos tecnológicos relacionados. • Conocimiento de la reglamentación UNAHUR vinculada al resguardo patrimonial y las competencias de las áreas intervinientes. • Conocimiento de la Estructura Orgánico-funcional de la Universidad Nacional de Hurlingham.
<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 equipo de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal.</p> <p>c) Compromiso con el aprendizaje Muestra un interés genuino por aprender rápidamente nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías. Maneja conceptos de manera rigurosa e integral.</p> <p>d) Integridad y ética profesional Actúa con integridad y proceder de acuerdo a las políticas y normas establecidas.</p>

Puesto: 43 - Ejercicio: 2020	
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
Cantidad a cubrir: 1	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	ADMINISTRATIVO / INTERMEDIO/ CATEGORÍA 4
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	HAA4
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la colaboración y el apoyo al personal de tramo mayor y la supervisión de las tareas que le correspondan al personal de tramo inicial. Requiere competencias para el ejercicio de funciones de organización y asistencia en el marco de las responsabilidades asignadas al área.	
Responsabilidad del puesto: Comprende la responsabilidad sobre la realización de las tareas de colaboración, apoyo y asistencia en las tareas que le sean encomendadas, bajo la supervisión del superior inmediato.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la realización de tareas administrativas de carácter general (redacción de notas, archivo, realización de trámites, atención al público). • Organizar la registración de datos, seguimientos de información en registros con soporte papel y/o en los sistemas informáticos utilizados por el área en el cual se desempeña. • Gestionar la producción de información requerida por sus superiores. • Organizar la recopilación, resguardo y archivo de información y documentación generada y/o utilizada en la unidad organizativa en la que se desempeña. • Coordinar al personal del tramo inicial de la dependencia en la cual se desempeña. • Colaborar de acuerdo a lo encomendado por su superior, en la planificación y administración contable, patrimonial, de personal, informática y de compras y contrataciones de la institución. • Colaborar de acuerdo a lo encomendado por su superior, en la operatividad de los sistemas que conforman la administración financiera, operaciones de programación, gestión y aplicación de los recursos. 	

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: Se requiere acreditar una experiencia no inferior a dos (2) años en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del cargo (excluyente); Se ponderará especialmente la experiencia 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 de la Estructura Orgánico-funcional de la Universidad Nacional de Hurlingham. • Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicios de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06. • Conocimientos Básicos de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos (arts. 7° y 8° de la ley). • Conocimientos básicos de la normativa que regula los sistemas de administración financiera en el Sector Público Nacional (Ley N° 24.156 y decreto reglamentario N° 1.344/07). • Conocimientos sobre la elaboración de informes financieros y cuadros de situación destinados a la rendición de cuentas y/o a la toma de decisiones. • Experiencia en el manejo de sistemas informáticos de registración y confección de estados contables. • Conocimiento de los Reglamentos Internos establecidos por la Universidad, especialmente en materia de organización administrativa. • Conocimientos de herramientas informáticas básicas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico). • Conocimiento de las leyes 25.188 y 27.275.
<p>Competencias Institucionales:</p> <p>a) Orientación al logro Capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área, coordinar equipos de trabajo y supervisar el desempeño del personal a su cargo. 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 equipo de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal.</p> <p>c) 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 el servicio a la comunidad, al personal de la organización y a los receptores de los servicios.</p> <p>d) Comprensión del entorno organizacional Conocimiento de los actores intervinientes en cada uno de los procesos vinculados a la gestión del área de desempeño. Facilidad para el logro del compromiso de las personas para el acuerdo de acciones.</p> <p>e) Integridad y ética profesional: Actúa con integridad y proceder de acuerdo a las políticas y normas establecidas.</p> <p>f) Compromiso con el aprendizaje Muestra un interés genuino por aprender rápidamente nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías.</p> <p>g) Comprensión del entorno organizacional Conoce en profundidad a los actores intervinientes en los procesos vinculados a la gestión técnico-administrativa de la Universidad.</p>

Puesto: 44 - Ejercicio: 2020	
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
Cantidad a cubrir: 1	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	ADMINISTRATIVO /MAYOR/ CATEGORÍA 3
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
DGA - DESPACHO – GESTIÓN Y COORDINACIÓN	HA5A3
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Abarca la proyección y/o supervisión de los requisitos formales impuestos a los actos y procesos administrativos, sometidos a su intervención, bajo la supervisión de su superior inmediato. Asimismo tendrá la responsabilidad por la conducción, coordinación y supervisión del equipo de trabajo a su cargo.	
Responsabilidad del puesto: Comprende la responsabilidad del cumplimiento de los objetivos y de sus resultados, encomendados al área de su competencia, en el marco de las normas y procedimientos jurídicos, profesionales y/o técnicos específicos vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y/o controlar la ejecución de los trámites de caratulación y registro de los expedientes administrativos • Ejecutar y/o controlar la ejecución de los registros de los actos administrativos institucionales que pasen por ante la dependencia. • Organizar el registro y protocolo institucional. • Realizar las tareas inherentes a la dependencia, receptadas en la reglamentación UNAHUR de la ley de procedimientos administrativos N° 19.549. • Ingresar, registrar y dar la pertinente intervención (física y/o electrónica) de las actuaciones de terceros ajenos a la Institución, tanto públicos como privados. • Notificar los actos administrativos de los distintos órganos de gobierno. • Atender y resguardar la firma de las autoridades de la Universidad. • Llevar adelante el archivo de la Universidad, los aspectos formales y protocolares de notas y proyectos de resolución. • Gestionar la firma de los proyectos de actos administrativos que ingresen al Departamento para su intervención. • Proyectar y/o supervisar la proyección o los proyectos que se le remitan, de los actos administrativos que corresponda, de acuerdo a los requisitos formales impuestos por los reglamentos UNAHUR y por la ley de procedimientos administrativos y normas complementarias. • Conducción, coordinación y supervisión del equipo de trabajo 	

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
<p>Formación: Título de nivel universitario (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 experiencia en actividades y temas afines a las funciones correspondientes al cargo (deseable).</p>
<p>Experiencia laboral: Se requiere acreditar una experiencia no inferior a 4 (cuatro) años en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del cargo (excluyente); Se ponderará especialmente la experiencia tareas similares dentro del sector público (deseable).</p>
<p>Competencias Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominio del Estatuto de la UNAHUR aprobado por la Resolución ME N° 1.404/16. • Dominio de la Estructura Orgánico-funcional de la Universidad Nacional de Hurlingham. • Buen conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicios de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06. • Buen conocimiento del Convenio Colectivo para Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 1246/15. • Buen conocimiento de la Ley de Educación Superior. • Dominio de los arts. 7° y 8° de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos completo conocimiento del Reglamento de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de Hurlingham. • Buen conocimiento de los Reglamentos Internos establecidos por la Universidad. • Muy buen conocimiento de herramientas informáticas básicas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico y plataformas de gestión). • Conocimiento de las leyes 25.188 y 27.275.
<p>Competencias Institucionales:</p> <p>a) Orientación al logro Capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área, coordinar equipos de trabajo y supervisar el desempeño del personal a su cargo. 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 equipo de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal.</p> <p>c) Comprensión del entorno organizacional Conocimiento de los actores intervinientes en cada uno de los procesos vinculados a la gestión del área de desempeño. Facilidad para el logro del compromiso de las personas para el acuerdo de acciones.</p> <p>d) 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 el servicio a la comunidad, al personal de la organización, y a los receptores de los servicios. Disposición para dar a conocer de forma clara y precisa la gestión del área a su cargo.</p> <p>e) Compromiso con el aprendizaje Adecuarse a las necesidades y condiciones de una institución en pleno crecimiento y desarrollo. Maneja y reconoce los conceptos de manera rigurosa e integral.</p> <p>f) Comprensión del entorno organizacional Conoce en profundidad a los actores intervinientes en los procesos vinculados a la gestión bibliotecológica de la Universidad.</p> <p>g) Integridad y ética profesional: Actúa con integridad y proceder de acuerdo a las políticas y normas establecidas. Conocer en profundidad a los actores intervinientes en los procesos vinculados a la gestión técnico-administrativa de la Universidad.</p>

Puesto: 45 - Ejercicio: 2020	
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
Cantidad a cubrir: 1	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVO FINANCIERA Y TÉCNICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	ADMINISTRATIVO / INICIAL/ CATEGORÍA 7
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
DGA - DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	HA7A7
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la ejecución de tareas de asistencia operativa, administrativa y apoyo correspondiente a la gestión del patrimonio y de seguros de cobertura de la Universidad.	
Responsabilidad del puesto: Comprende la responsabilidad sobre la realización de las tareas de asistencia operativa, administrativa y de apoyo que le sean encomendadas, bajo la supervisión del superior inmediato.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar, ejecutar y colaborar con las tareas administrativas que le sean encomendadas. • Colaborar en la recopilación, resguardo y el archivo de la documentación generada y utilizada por el sector donde se desempeñe. • Realizar los seguimientos pertinentes para garantizar la correcta incorporación, modificación o baja de bienes al patrimonio de la Universidad. • Asistir al superior directo. • Colaborar en la instrumentación de la colocación de etiquetas identificatorias de los bienes muebles que forman parte del patrimonio de la Universidad Nacional de Hurlingham. • Participar en la elaboración de Informes, notas de registro, control y elaboración de Expedientes. • Colaborar en las tareas del Departamento vinculadas a difundir las buenas prácticas por el buen uso, cuidado y conservación de los bienes de la Universidad Nacional de Hurlingham. • Participar en el control de los seguros de cobertura tomados por la Universidad, corroborando que se encuentren actualizados. • Colaborar con el relevamiento de control sobre el inventario de viene muebles que integra el patrimonio de la Universidad Nacional de Hurlingham. 	

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
<p>Formación: Título de nivel secundario (excluyente); Título universitario (deseable); 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: Se requiere acreditar una experiencia no inferior a un (1) año en el desarrollo de tareas similares (excluyente); Se ponderará especialmente la experiencia en un cargo similar en instituciones universitarias o 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 N° 1.404/16. • Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicios de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06. • Conocimiento y manejo de herramientas informáticas. • Capacidad para obtener, interpretar y procesar información oral y escrita. • Conocimiento de los circuitos administrativos de la Universidad Nacional de Hurlingham. • Conocimientos básicos de los procesos de adquisición de bienes por parte de la Universidad. (Compras, donaciones) • Conocimiento de los mecanismos y actos administrativos para la incorporación, modificación y baja de bienes patrimoniales. • Dominio de herramientas informáticas SIU, DIAGUITA, o similares, utilizados de forma interna para control y registro de las actividades pertenecientes al área. • Conocimiento de los alcances y funciones del Departamento de Patrimonio e Inventario. (Estructura orgánico-funcional de la Universidad) • Conocimiento de los alcances y funciones de la Comisión de Recepción de bienes. Resolución Rectoral N° 221/17. • Conocimiento de los procesos de identificación de bienes adquiridos por la Universidad. • Conocimiento del Reglamento de Gestión Patrimonial de Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Hurlingham.
<p>Competencias Institucionales</p> <p>a) Orientación al logro Colabora en las tareas requeridas para el logro de los objetivos del área.</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 el servicio a la comunidad y al personal de la Universidad.</p> <p>c) Trabajo en equipo y cooperación Disposición para participar en equipo de trabajo, con una actitud activa y contribuyendo para el alcance de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal.</p> <p>e) Compromiso con el aprendizaje Muestra un interés genuino por aprender rápidamente nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías.</p> <p>d) Integridad y ética profesional Actúa con integridad y proceder de acuerdo a las políticas y normas establecidas.</p>

Puesto: 46 - Ejercicio: 2020	
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
Cantidad a cubrir: 1	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	TECNICO AUXILIAR AYUDANTE/ INICIAL/ CATEGORÍA 7
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
DGH - MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES – ASISTENCIA OPERATIVA	HC2M7b
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
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 sobre la ejecución de tareas operativas, bajo la 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, equipos, mobiliarios y bienes generales de la Universidad. • Realizar tareas de suministros, traslados, montaje y desmontajes de material, mobiliarios 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. • Conducir vehículos pertenecientes a la Universidad Nacional de Hurlingham, cuando así se requiera. • Acatar las normas de seguridad e higiene establecidas por la institución. 	

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
<p>Formación: Título de nivel primario (excluyente); Se ponderará especialmente la formación y la especialización afín 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>Otros Requisitos: Licencia de conducir categoría B1 vigente (deseable).</p>
<p>Experiencia laboral: Experiencia laboral en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del área (excluyente).</p>
<p>Competencias Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Estatuto de la UNAHUR aprobado por la Resolución ME N° 1.404/16. • Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicios de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 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 del Régimen de convivencia de la Universidad Nacional de Hurlingham • 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. • Conocimientos básicos de normas de seguridad vial vigente. • Conocimiento de normas de seguridad personal y de actuación ante situaciones de emergencia en edificios públicos.
<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 equipo de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el alcance 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>

Puesto: 47 - Ejercicio: 2020	
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
Cantidad a cubrir: 1	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	ADMINISTRATIVO / INICIAL/ CATEGORÍA 6
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE HABITAT – ASISTENCIA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA	HCA6
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la ejecución de tareas de asistencia operativa, administrativa y apoyo correspondiente al área en la cual se desempeñe.	
Responsabilidad del puesto: Comprende la responsabilidad sobre la ejecución de las tareas de asistencia operativa, administrativa y de apoyo que le sean encomendadas, bajo la supervisión del superior inmediato.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realización de tareas administrativas de carácter general y colaboración en la rendición de caja chica, confección de planillas correspondientes a gastos de combustible de los vehículos de la Universidad, redacción de notas, archivo, realización de trámites. • Colaboración en las tareas de resguardo y archivo de información y de toda documentación generada y utilizada por el sector correspondiente al que se desempeñe. • Participar con las solicitudes de compras a través de fondos rotatorios y en la búsqueda de presupuestos. • Asistir a la autoridad del área en las tareas que le sean encomendadas. • Recepcionar reclamos y sugerencias provenientes de otras dependencias de la Universidad. 	

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título de nivel secundario (excluyente). Título universitario (deseable). 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).
Otros Requisitos: Licencia para conducir vigente (deseable).
Experiencia laboral: Se requiere acreditar una experiencia no inferior a un (1) año en el desarrollo de tareas similares (excluyente); Se ponderará especialmente la experiencia en un cargo similar en instituciones universitarias o 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 Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicios de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06.
- Conocimientos básicos de presupuesto.
- Conocimientos básicos del Decreto N° 1023/2001, Régimen de contrataciones de la Administración Pública Nacional y Resoluciones relacionadas con la materia emanadas por la Universidad Nacional de Hurlingham.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas básicas.
- Capacidad para obtener, interpretar y procesar información oral y escrita.
- 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.
- Conocimientos básicos de normas de seguridad vial vigentes.
- Conocimiento de normas de seguridad personal y de actuación ante situaciones de emergencia en edificios públicos.

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) 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 el servicio a la comunidad al personal de la organización-receptores de los servicios.

c) Trabajo en equipo y cooperación

Disposición para participar en equipo de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el alcance de objetivos comunes.

Facilidad para la relación interpersonal.

e) Compromiso con el aprendizaje

Muestra un interés genuino por aprender rápidamente nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías.

d) Integridad y ética profesional

Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
Cantidad a cubrir: 1	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	ADMINISTRATIVO / INICIAL/ CATEGORÍA 7
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
DIRECCIÓN DE ESTUDIANTES – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y BEDELIA	D2F3A7b
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
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 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 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: Se requiere acreditar una experiencia no inferior a 1 (un) año en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del cargo (excluyente); Se ponderará especialmente la experiencia tareas similares dentro del sector público (deseable).
Competencias Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Estatuto de la UNAHUR aprobado por la Resolución ME N° 1.404/16. Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicios de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06. Conocimientos básicos de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y del Decreto PEN N° 336/17 que aprueba las "Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos". Conocimientos de herramientas informáticas básicas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico) y del sistema SIU-Guaraní. Conocimiento del Régimen de convivencia de la Universidad Nacional de Hurlingham. Conocimientos básicos 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.

Predisposición en la atención a los usuarios (Docentes, estudiantes, público en general)

b) Trabajo en equipo y cooperación

Disposición para participar en equipo 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.



Mg. Walter Wallach
Vicerrector - Rector en Ejercicio
Universidad Nacional de Hurlingham

ANEXO III
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN.
**CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL
 AUXILIAR TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO Nº 01/2020**
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



Mg. Walter Wallach
Vicerrector - Rector en Ejercicio
Universidad Nacional de Hurlingham

ANEXO IV

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO Nº 01/2020

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 (máximo 60):

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

Antecedentes (máximo 40):

- Antigüedad: Puntaje máximo 8
- Nivel de estudios: Puntaje máximo 10
- Capacitación/Competencias: 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 (1) y una entrevista personal (2). La primera resultará eliminatoria si los postulantes no alcanzaran al menos el cincuenta por ciento (50%) en la misma (20 puntos). Los contenidos del examen teórico – práctico y de la entrevista personal solo podrán realizarse sobre la base del contenido técnico,

legislación y reglamentación detallada 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 y las posibles nulidades administrativas. En las entrevistas personales se valorará la experiencia laboral, expectativas 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 y competentes, 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 alcanzado 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 serán valoradas 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)
 - ENTREVISTA 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 N° 01/2020 y estarán disponibles para la consulta de los interesados que así lo soliciten.


Mg. Walter Wallach
Vicerector - Rector en Ejercicio
Universidad Nacional de Hurlingham

ANEXO V

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

**CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL
AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO Nº 01/2020**

JURADOS

1º GRUPO/TURNO AREA ACADÉMICA

JURADO

TITULARES:

AUTORIDAD: LIC. ELIZABETH DIANA WAGNER

NODOCENTE: ABG. MARINA FERRAGUT

EXTERNO: LIC. PALOMINO LAURA

SUPLENTES:

AUTORIDAD: D. DANIEL JOSÉ PICO

NODOCENTE: ARQ. CARCATERRA ANIBAL

EXTERNO: LIC. HAGE GRACIELA CECILIA

**2º GRUPO/TURNO ÁREA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

JURADO

TITULARES:

AUTORIDAD: LIC. DANIEL JOSÉ PICO

NODOCENTE: ABG. MARINA FERRAGUT

EXTERNO: LIC. ALVAREZ JULIO CÉSAR

SUPLENTES:

AUTORIDAD: LIC. ELIZABETH DIANA WAGNER

NODOCENTE: ARQ. CARCATERRA ANIBAL

EXTERNO: HAGE GRACIELA CECILIA

**3º GRUPO/TURNO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – DIRECCIÓN
GENERAL DE HABITAT Y RECTORADO**

JURADO

TITULARES:

AUTORIDAD: CONT. CARCATERRA JAVIER AUGUSTO

NODOCENTE: ING. PATRICIA ELENA MORALES

EXTERNO: LIC. SURIANI EDUARDO FRANCISCO

SUPLENTES:

AUTORIDAD: D. DANIEL PICO

NODOCENTE: ABG. MARINA FERRAGUT

EXTERNO: LIC. ALVAREZ JULIO CÉSAR

REFERENCIA	AGRUPAMIENTO - CATEGORÍA	CANTIDAD DE CARGOS
SECRETARÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA D26A3	ADMINISTRATIVO, MAYOR, CATEGORÍA 3	1
SECRETARÍA ACADÉMICA DEPARTAMENTO DE BEDELIA D2F3A7b	ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 7	1
SECRETARIA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA D26A6	ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 6	2
SAFYT DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO HA5A3	ADMINISTRATIVO, MAYOR, CATEGORÍA 3	1
SAFYT DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA HAA4	ADMINISTRATIVO, INTERMEDIO, CATEGORÍA 4	1
SAFYT DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO HA7A7	ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 7	1
SAFYT DIRECCIÓN GENERAL DE HABITAT HCA6	TÉCNICO AUXILIAR INICIAL, CATEGORÍA 6	1
SAFYT DIRECCIÓN DE HABITAT DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO HC2M7b	TÉCNICO AUXILIAR, INICIAL, CATEGORÍA 7	1
RECTORADO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL UA6	ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 6	1

ANEXO VI
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM
**CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL
 AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO Nº 01/2020**
FECHAS DE LAS PRUEBAS TÉCNICAS DE OPOSICIÓN Y ENTREVISTAS

REFERENCIA	AGRUPAMIENTO- CATEGORÍA	CANTIDAD DE CARGOS	FECHA PRUEBA TÉCNICA	FECHA ENTREVISTA
SECRETARÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA	ADMINISTRATIVO, MAYOR, CATEGORÍA 3	1		
SECRETARÍA ACADÉMICA DEPARTAMENTO DE BEDELIA	ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 7	1	22/12/2020 1º Grupo 09.00 horas a	
SECRETARIA ACADÉMICA DIRECCÓN DE BIBLIOTECA	ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 6	2	10.30 horas	
SAFYT DIRECCIÓN GERANL DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO	ADMINISTRATIVO, MAYOR, CATEGORÍA 3	1	11.00 horas a	
SAFYT DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO, INTERMEDIO, CATEGORÍA 4	1	12.30 horas	22/12/2020 15.30 horas
SAFYT DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO	ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 7	1	13.00 horas a 14.30 horas	
SAFYT DIRECCIÓN GENERAL DE HABITAT	TÉCNICO AUXILIAR INICIAL, CATEGORÍA 6	1		

SAFYT DIRECCIÓN DE HABITAT DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	TÉCNICO AUXILIAR, INICIAL, CATEGORÍA 7	1		
RECTORADO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 6	1		



Mg. Walter Wallach
Vicelector - Rector en Ejercicio
Universidad Nacional de Hurlingham