

460 / 2022

HURLINGHAM, 20/10/2022

VISTO el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por Decreto PEN N° 366 de fecha 31 de marzo de 2006, el Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, la Resolución del Consejo Superior N° 09 de fecha 14 de marzo de 2016, el Acta paritaria en sede de fecha 06 de octubre de 2022, la Resolución Rectoral N° 459 de fecha 20 de octubre de 2022, el Expediente N° 1048/22 del registro de esta Universidad, y

CONSIDERANDO:

Que por la Resolución C.S. N° 09/16, se aprobó el Reglamento General de Concursos para el Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM.

Que el Sr. Vicerrector - Rector en ejercicio, 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 serán parte del Primer Llamado a Concurso del año 2022.

Que por Acta paritaria en sede UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, de fecha 06 de octubre de 2022, las partes involucradas acordaron el llamado a CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO N° 01/2022, 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 aprobado por la citada Resolución 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 precedentemente.

Que por Resolución R. N° 459/2022 se aprobó la tipificación y clasificación de los cargos de la referida Planta Permanente de la UNIVERSIDAD, que serán parte integrante del llamado a CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO N° 01/2022.

Que de conformidad con el artículo 11 del aludido Reglamento, 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.

460 / 2022

Que conforme a los términos del artículo 15 del mismo Reglamento, corresponde invitar a las organizaciones gremiales a participar del presente concurso en carácter de veedores.

Que de acuerdo artículo 13 inciso e) del reglamento ya citado, corresponde establecer el lugar, fechas y horarios en las que se llevaran a cabo las pruebas técnicas de oposición y entrevistas personales de los concursos destinados a cubrir los cargos estipulados en la convocatoria mencionada.

Que, en consecuencia, corresponde 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 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 69 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 el 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:

460 / 2022

ARTICULO 1°.- Convócase a CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO N° 01/2022, 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 a la identificación, cantidad, retribución y horario de trabajo establecidos para cada uno de ellos, con arreglo a la tipificación, clasificación y descripción aprobada por la R.R. N° 459/2022 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.

ARTICULO 2°.- Establécese 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° 01/2022, el día 07 de noviembre de 2022 y como fecha de finalización, el día 11 de noviembre de 2022, inclusive. La inscripción de los postulantes y la presentación de la documentación respaldatoria pertinente deberán efectuarse en el horario de 09.00 a 15.00 horas en la DIRECCIÓN DE PERSONAL, en la sede VERGARA de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, sita en Av. Vergara N° 2.222, Villa Tesei, dentro del plazo indicado precedentemente.

ARTICULO 3°.- Apruébase el FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN para el CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO N° 01/2022, que como Anexo II forma parte integrante de la presente Resolución, el cual deberá ser suscripto por el postulante en todas sus hojas. La entrega del FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN y la atención de consultas por los interesados se realizará en el horario de 09.00 a 15:00 horas en la DIRECCIÓN DE PERSONAL de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, sita en Av. Vergara N° 2.222, Villa Tesei, a partir de la publicación de la presente medida y hasta la finalización el período de inscripción.

ARTICULO 4°.- Establécese 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° 01/2022, que como Anexo III forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 5°.- 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° 01/2022, se realizará dentro del horario de 09:00 a 18.00 horas en la sede de

460 / 2022

la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, 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.

ARTICULO 6°.- Exhíbase en los espacios de comunicación institucional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, la nómina de aspirantes, a partir del día 18 de noviembre de 2022 hasta el 24 de noviembre de 2022, inclusive.

ARTICULO 7°.- 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 .

ARTICULO 8°.- Designar como miembros TITULARES y SUPLENTEs de los JURADOS que actuaran en el CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO N° 01/2022, 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.

ARTICULO 9°.- Establécense las fechas en las que se llevaran 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° 01/2022, de acuerdo al detalle que se indica en el Anexo V que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 10°.- Difundir el presente llamado bajo los medios físicos y electrónicos dispuestos para la comunicación institucional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, a partir de la suscripción de la presente.

ARTICULO 11°.- Regístrese, notifíquese, Publíquese, archívese.

ANEXO I
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM
CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO N° 01/2022

IDENTIFICACIÓN, CANTIDAD DE PUESTOS A CUBRIR, RETRIBUCIÓN Y HORARIO DE TRABAJO ESTABLECIDO PARA CADA UNO, CON ARREGLO A LA TIPIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN APROBADA POR RESOLUCIÓN R. N° 459/2022.

NUEVOS PERFILES OCUPACIONALES DE LOS CARGOS A CONCURSAR DE LA PLANTA PERMANENTE DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO					
N°	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	AGRUPAMIENTO	TRAMO	CATEGORÍA	CANTIDAD
68	HC1P3c	TÉCNICO-PROFESIONAL	MAYOR	3	1
69	HC1S6b	MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES	INICIAL	6	1
70	HA2AA7	ADMINISTRATIVO	INICIAL	7	1
71	HA7A6	ADMINISTRATIVO	INICIAL	6	1
72	HA8A5	ADMINISTRATIVO	INTERMEDIO	5	1
73	HA1AT6	TÉCNICO-PROFESIONAL	INICIAL	6	1
74	HA3A4	TÉCNICO-PROFESIONAL	INTERMEDIO	4	2
75	HA3A5	TÉCNICO - PROFESIONAL	INTERMEDIO	5	1
76	HA3A6b	ADMINISTRATIVO	INICIAL	6	1
77	JA7	ADMINISTRATIVO	INICIAL	7	1
78	LA6	ADMINISTRATIVO	INICIAL	6	1
79	CA6	ADMINISTRATIVO	INICIAL	6	1
80	FB1A7b	ADMINISTRATIVO	INICIAL	7	1
81	DA4b	ADMINISTRATIVO	INTERMEDIO	4	1
82	D2A4	ADMINISTRATIVO	INTERMEDIO	4	1
83	D2F2T4	TÉCNICO-PROFESIONAL	INTERMEDIO	4	1
84	D2FA6b	ADMINISTRATIVO	INICIAL	6	1
85	D2FA7	ADMINISTRATIVO	INICIAL	7	1
86	D2GA6b	ADMINISTRATIVO	INICIAL	6	1
87	D2GA7	ADMINISTRATIVO	INICIAL	7	1
88	D1T6b	TÉCNICO-PROFESIONAL	INICIAL	6	2

Puesto: 068	
Cantidad a cubrir: 1 (uno)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVO FINANCIERA Y TÉCNICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	TÉCNICO-PROFESIONAL / MAYOR / CATEGORÍA 3
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA – GESTIÓN Y COORDINACIÓN	HC1P3c
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 3 del agrupamiento técnico-profesional, 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 151, Villa Tesei, Hurlingham, Provincia de Buenos Aires; y/o en cualquier otra dependencia institucional en donde se asigne el cumplimiento de sus funciones.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende las actividades vinculadas con proyectar, diseñar, desarrollar y dirigir los proyectos de construcción, remodelación, ampliación y adecuación de la planta física e infraestructura que se demanden para el mejor desarrollo de las actividades de la institución. Requiere de formación y especialización profesional y muy buen manejo de técnicas específicas.	
Responsabilidad del puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Corresponden a este puesto las funciones de planificación, gestión, coordinación y supervisión que se detallan a continuación: a) Planificación: Estimar las necesidades de la institución atendiendo a la prioridad y factibilidad en la ejecución del mantenimiento y la construcción de las obras. Proponer y procurar la inclusión de la institución en programas de inversión en obras y mantenimiento. b) Gestión: Comprende las actividades vinculadas con proyectar, diseñar, desarrollar y dirigir los proyectos de construcción, remodelación, ampliación y adecuación de la planta física realizando la inspección de obra. Intervenir en las gestiones para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios relacionados a la infraestructura de la institución, necesarios para el desarrollo de sus actividades, en lo que respecta a informes técnicos sobre la calidad y viabilidad de los mismos para los fines propuestos. Elaborar los pliegos de condiciones, planos, documentación, especificaciones técnicas de las obras que deban realizarse en la institución.</p> <p>c) Supervisión: Supervisar el desempeño del personal que pueda estar a su cargo. d) Control: Diseñar, controlar y fiscalizar la contratación y ejecución de estudios, proyectos, inspecciones, conservación y mejoras de obras de mantenimiento y construcción.</p>	

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título de nivel universitario de Arquitecta/o (excluyente). Se ponderará especialmente haber cursado estudios de posgrado afines. (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 5 (CINCO) 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>Competencias Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Educación Superior N° 24.521. • Conocimiento de la Estructura Orgánico Funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM (aprobada por Resolución del Consejo Superior – R.C.S.- N° 171/2019, sus modificatorias y complementarias) • Conocimiento del Estatuto de la UNAHUR, aprobado por Resolución A.U. N° 2 de fecha 25 de noviembre de 2021, vigente desde su publicación en el B.O., el 04/10/2022. • Conocimiento general del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06. • Conocimiento avanzado del Reglamento de Procedimientos administrativos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por Resolución del Consejo Superior N° 50/2017 y de la Reglamentación para la implementación de la Solución de Expediente Electrónico Integrado – SUDOCU, aprobada por R.C.S. N° 365/2021. • Dominio de normas, técnicas y programas informáticos relacionados con la arquitectura y construcción como Autocad, 3DStudio, PhotoShop, Corel, Sketchup, Rhinocero 3D. • Excelente manejo de herramientas informáticas básicas (procesador de texto, planillas de cálculo, base de datos y correo electrónico.). • Conocimiento de la Ley N° 13.064 de Obra Pública. • Conocimiento intermedio del Decreto N° 691/2016 de Régimen de Redeterminación de Precios de Contratos de Obra Pública y de Consultoría de Obra Pública (sus modificatorios y complementarios).

<p>Competencias Institucionales</p> <p>Capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área, coordinar equipos de trabajo y supervisar el desempeño del personal a su cargo. Asimismo: a) Orientación al logro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece y comunica altas expectativas y sentido de urgencia. • Habilidad para impulsar los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos, realizando las acciones necesarias para lograr los objetivos. • Prepara y ejecuta su plan de desarrollo individual. <p>b) Orientación al usuario interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en el servicio al personal de la organización-receptores del mismo. c) Trabajo en equipo y cooperación • Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. • Capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. • Facilidad para la relación interpersonal. <p>d) Comprensión del entorno organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. e) Integridad y ética profesional • Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas
--

Puesto: 069	
Cantidad a cubrir: 1 (uno)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVO FINANCIERA Y TÉCNICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES/ INICIAL / CATEGORÍA 6
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA – ASISTENCIA OPERATIVA	HC1S6b
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 6 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 151, Villa Tesei, 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 operativa 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 y de apoyo que le sean encomendadas.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> * Participar en 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. * Atender y solucionar reclamos y sugerencias provenientes de otras dependencias de la Universidad relacionados con la infraestructura, como trabajos de albañilería, instalaciones, y construcción en seco. * Efectuar las tareas de carácter operativo que le sean encomendadas.

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título 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).
Otros Requisitos: Licencia para conducir vigente (excluyente).
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 2 (DOS) años en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del cargo (excluyente). Se ponderará especialmente la experiencia en tareas similares en instituciones universitarias o del Sector Público (deseable).
<p>Competencias Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general de la Estructura Orgánico Funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM – UNAHUR - (aprobada por Resolución del Consejo Superior – R.C.S.- N° 171/2019, sus modificatorias y complementarias) • Conocimiento del Estatuto de la UNAHUR, aprobado por Resolución A.U. N° 2 de fecha 25 de noviembre de 2021, vigente desde su publicación en el B.O., el 04/10/2022. • Conocimiento general del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06. • Conocimientos básicos del Reglamento de Compras y Contrataciones de la Universidad, aprobado por la R.C.S. N° 21/17 (sus complementarias y modificatorias). • Conocimiento de normas de Seguridad e Higiene y de cuidado del medio ambiente vigentes. (Ley N° 19.587 y sus decretos Reglamentarios N° 351/79 y N° 1338/96). • Conocimientos generales sobre medidas de prevención de incendios y medios de extinción. • Conocimientos de normas de seguridad vial vigentes. • Conocimiento de normas de seguridad personal y de actuación ante situaciones de emergencia en edificios públicos.
<p>Competencias Institucionales:</p> <p>a) Trabajo en equipo y cooperación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. • Capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. • Facilidad para la relación interpersonal. <p>b) Comprensión del entorno organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. c) <p>Compromiso con el aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muestra un interés genuino por aprender rápidamente nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías. • Maneja conceptos de manera rigurosa e integral.

--

Puesto: 070	
Cantidad a cubrir: 1 (uno)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVO-FINANCIERA Y TÉCNICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	ADMINISTRATIVO / INICIAL / CATEGORÍA 7
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/DIRECCIÓN DE PERSONAL – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	HA2AA7
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 Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/06.	
Lugar de Trabajo: Av. Gobernador Vergara N° 2222, 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 operativa, administrativa y de apoyo correspondientes a la gestión del Personal de la Institución.	
Responsabilidad del puesto: Comprende la responsabilidad sobre la ejecución de tareas de asistencia operativa, administrativa y de apoyo que le sean encomendadas, bajo la supervisión directa de sus superiores.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	

- Participar en la gestión de la administración del ingreso, la permanencia y egreso de los agentes de la Universidad.
- Organizar la recopilación, resguardo y archivo de información y documentación generada o utilizada en la unidad organizativa en la que se desempeña, con especial énfasis en la confección de los legajos de todo el personal.
- Intervenir en los procesos de recepción y control de la documentación respaldatoria para asegurar una correcta adecuación a la normativa vigente.
- Participar activamente en la atención a todo el personal (Autoridades, Docentes, Nodocentes y Contratados) de la Universidad.
- Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Universidad, conforme a la reglamentación vigente.
- Colaborar en la producción de información diversa relacionada con las funciones del puesto de trabajo que le sea requerida por sus superiores asegurando la permanente disponibilidad de la misma para la toma de decisiones.

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación: Título nivel secundario (excluyente). Se ponderará especialmente la formación y la especialización afín a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo (deseable).

Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo (deseable).

Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 6 (SEIS) meses en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del cargo (excluyente). Se ponderará especialmente la experiencia en tareas similares en instituciones universitarias o dentro del Sector Público (deseable).

Competencias Técnicas:

- Conocimiento general de la Estructura Orgánico Funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM – UNA HUR - (aprobada por Resolución del Consejo Superior – R.C.S.- N° 171/2019, sus modificatorias y complementarias)
- Conocimientos básicos del Estatuto de la UNA HUR, aprobado por Resolución A.U. N° 2 de fecha 25 de noviembre de 2021, vigente desde su publicación en el B.O., el 04/10/2022.
- Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector no Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/06 y del Convenio Colectivo para Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 1245/2015.
- Conocimiento del Reglamento de Registro y Control de Asistencia para el personal no docente, para los Docentes y para las Autoridades Superiores de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por R.C.S. N° 76/16 (sus modificatorias y complementarias).
- Conocimiento del Reglamento de Licencias, Justificaciones y Franquicias, aprobado por R.C.S. N° 63/2016.
- Conocimiento general del Reglamento de Procedimientos administrativos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por R.C.S. N° 50/2017 y de la Reglamentación para la implementación de la Solución de Expediente Electrónico Integrado – SUDOCU, aprobada por R.C.S. N° 365/2021.
- Dominio de sistemas informáticos de administración de personal (se ponderará especialmente el conocimiento del sistema SIU Mapuche).
- Dominio de herramientas informáticas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico).

Competencias Institucionales:

a) Orientación al logro

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.

• Capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás.

• Facilidad para la relación interpersonal.

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.

Puesto: 071	
Cantidad a cubrir: 1 (uno)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVO, FINANCIERA Y TÉCNICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	ADMINISTRATIVO / INICIAL/ CATEGORÍA 6
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	HA7A6
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 6 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 N° 366/06.	
Lugar de Trabajo: Av. Gobernador Vergara N° 2.222, Villa Tesei, 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 administrativa y de apoyo, correspondiente a la gestión del patrimonio y seguros de cobertura de la Universidad.	
Responsabilidad del puesto: Comprende la responsabilidad sobre la realización de las tareas de asistencia 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. • Realizar los seguimientos pertinentes para garantizar la correcta incorporación, modificación o baja de bienes al patrimonio de la Universidad. • Participar del circuito de colocación de etiquetas identificatorias de los bienes muebles que forman parte del patrimonio de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM. • Realizar la elaboración de los actos administrativos que le sean encomendados. • Elaborar Informes, notas de registro, control y elaboración de Expedientes, a solicitud de la superioridad. • Participar activamente 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 bienes muebles que integran el patrimonio de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM. • Participar activamente en la actualización del registro de modificaciones y cambios de destino de los bienes patrimoniales. 	

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 similares (excluyente). Se ponderará especialmente la experiencia en un cargo similar en instituciones universitarias o del sector público (deseable).

Competencias Técnicas:

- Conocimiento general de la Estructura Orgánico Funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM – UNAHUR - (aprobada por Resolución del Consejo Superior – R.C.S.- N° 171/2019, sus modificatorias y complementarias)
- Conocimiento del Estatuto de la UNAHUR, aprobado por Resolución A.U. N° 2 de fecha 25 de noviembre de 2021, vigente desde su publicación en el B.O., el 04/10/2022.
- Conocimiento general del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06.
- Conocimiento integral del REGLAMENTO DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLIGHAM, aprobado por Resolución del Consejo Superior N° 13/18 (y su modificatoria N° 60/2021).
- Dominio de herramientas informáticas básicas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico).
- Conocimiento general del Reglamento de Procedimientos administrativos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por Resolución del Consejo Superior N° 50/2017 y de la Reglamentación para la implementación de la Solución de Expediente Electrónico Integrado – SUDOCU, aprobada por R.C.S. N° 365/2021.
- Conocimientos básicos del Reglamento de Compras y Contrataciones de la Universidad, aprobado por la R.C.S. N° 21/17 (sus complementarias y modificatorias).
- Conocimiento de sistemas de gestión patrimonial y del SIU DIAGUITA.
- Conocimiento avanzado de los alcances y funciones del Departamento de Patrimonio y de la Comisión de Recepción de bienes.

Competencias Institucionales:

a) Orientación al logro

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.

• Capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás.

• Facilidad para la relación interpersonal.

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. d)

Compromiso con el aprendizaje

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

• Maneja conceptos de manera rigurosa e integral.

Puesto: 072

Cantidad a cubrir: 1 (uno)

UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVO, FINANCIERA Y TÉCNICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	ADMINISTRATIVO / INTERMEDIO / CATEGORÍA 5
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL

DIRECCIÓN DE TESORERÍA – ASISTENCIA TÉCNICA -ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	HA8A5
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 5 del agrupamiento administrativo, más los suplementos y adicionales que correspondan de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector no Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/06.	
Lugar de Trabajo: Av. Gobernador Vergara N° 2.222, Villa Tesei, Hurlingham, Provincia de Buenos Aires.; y/o en cualquier otra dependencia institucional en donde se asigne el cumplimiento de sus funciones.	
<p style="text-align: center;">PERFIL GENERAL DEL PUESTO</p>	
Comprende la asistencia técnico-administrativa sobre los procesos de recepción, custodia, transferencia, pagos, movimientos de fondos y valores en general. Requiere dominio de las técnicas específicas de procesos financieros, contables, económicos y presupuestarios y un buen manejo de herramientas informáticas afines.	
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, bajo la supervisión de sus superiores.	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de la recepción y custodia de fondos y valores, la instrumentación de los pagos de la Universidad conforme los requisitos legales. • Colaborar en la registración de las operaciones en libros específicos y en los sistemas de gestión informáticos correspondientes, particularmente en el SIU Pilagá. • Contribuir en las tareas inherentes a la entrega de fondos a cuenta de rendición que dispongan las autoridades. • Colaborar con el cumplimiento de las obligaciones fiscales en cuanto a retenciones impositivas. • Asistir al superior y realizar las tareas técnico-administrativas y/o operativas que le sean encomendadas. • Supervisar el desempeño del personal del tramo inicial que pudiera estar a su cargo. 	

<p style="text-align: center;">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 (carreras finalizadas o en curso de Contador Público, Economía, Administración) (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 de registración y análisis contable, confección de estados contables e informes financieros o afines (excluyente); Se ponderará especialmente la experiencia en un cargo similar en instituciones universitarias o del sector público (deseable).

Competencias Técnicas:

- Conocimiento de la Ley de Educación Superior N° 24.521.
- Conocimiento general de la Estructura Orgánico Funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM (aprobada por Resolución del Consejo Superior – R.C.S.- N° 171/2019, sus modificatorias y complementarias)
- Conocimiento del Estatuto de la UNAHUR, aprobado por Resolución A.U. N° 2 de fecha 25 de noviembre de 2021, vigente desde su publicación en el B.O., el 04/10/2022.
- Conocimiento general del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06.
- Conocimiento general del Reglamento de Procedimientos administrativos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por Resolución del Consejo Superior N° 50/2017 y de la Reglamentación para la implementación de la Solución de Expediente Electrónico Integrado – SUDOCU, aprobada por R.C.S. N° 365/2021.
- Conocimiento avanzado de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/07.
- Buen conocimiento de los principios y normas contables generalmente aceptadas (Resolución N° 25/95 de la Secretaría de Hacienda – P.E.N.) y normas sobre registración contable (Circular-CGN N° 30/94).
- Amplio conocimiento y manejo de sistemas de gestión presupuestaria, financiera, contable, del SIU Pilagá y de los módulos que lo integran.
- Dominio de herramientas informáticas (procesador de texto, planillas de cálculo, correo electrónico, base de datos).

Competencias Institucionales.
a) Orientación al logro

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.
- Capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás.
- Facilidad para la relación interpersonal.

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. d)

Compromiso con el aprendizaje

- Muestra un interés genuino por aprender rápidamente nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías.
- Maneja conceptos de manera rigurosa e integral.

Puesto: 073	
Cantidad a cubrir: 1 (uno)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVO FINANCIERA Y TÉCNICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	TÉCNICO-PROFESIONAL / INICIAL / CATEGORÍA 6
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA / DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA – ASISTENCIA TÉCNICA	HA1AT6
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	

Remuneración: La correspondiente a la categoría 6 del agrupamiento técnico-profesional, 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 N° 366/06.
Lugar de Trabajo: Tte. Manuel Origone N° 151, Villa Tesei, 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, operativas y de apoyo en la administración y mantenimiento de los sistemas de comunicación y equipamiento informático de la Universidad.
Responsabilidad del puesto: Comprende la responsabilidad sobre la ejecución de tareas de asistencia técnica, operativas 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 las tareas técnicas que le sean encomendadas. • Participar en las actividades técnicas y operativas de carácter general de administración de sistemas de comunicación de la Universidad que le sean encomendadas. • Brindar soporte y asistencia a todo el personal y alumnado en el uso de los recursos que gestione la dependencia. • Colaborar en las tareas de mantenimiento de los sistemas de comunicación de la Universidad. • Participar en tareas de suministro, traslado, montaje, desmontaje e instalación de sistemas de comunicación de la Universidad, según lo encomendado por la superioridad. • Realizar las tareas encomendadas que permitan asegurar las condiciones técnicas y operativas necesarias para disponer permanentemente de información actualizada en los sistemas de información, destinada a la toma de decisiones. • Colaborar para asegurar las condiciones técnicas y operativas necesarias para disponer permanentemente de información actualizada en los sistemas de información, destinada a la toma de decisiones.

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título de nivel secundario (excluyente). Se ponderará especialmente la formación y la especialización afin a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo (deseable).
Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo (deseable).
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 1 (UN) año en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del cargo (excluyente). Se ponderará especialmente la experiencia en tareas similares en instituciones universitarias o del sector público (deseable).
Competencias Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general de la Estructura Orgánico Funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM (aprobada por Resolución del Consejo Superior – R.C.S.- N° 171/2019, sus modificatorias y complementarias) • Conocimiento del Estatuto de la UNA HUR, aprobado por Resolución A.U. N° 2 de fecha 25 de noviembre de 2021, vigente desde su publicación en el B.O., el 04/10/2022. • Conocimiento general del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06. • Conocimiento general del Reglamento de Procedimientos administrativos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por Resolución del Consejo Superior N° 50/2017 y de la “Reglamentación para la implementación de la Solución de Expediente Electrónico Integrado – SUDOCU”, aprobada por R.C.S. N° 365/2021 • Conocimientos de técnicas relativas a la función del área. • Amplio conocimiento de: las tecnologías utilizadas en la Universidad (SO Linux y Windows, administración de redes y centrales telefónicas, cámaras de seguridad, armado de infraestructura informática (aulas informáticas, oficinas, cableados de edificios y otros); de todo el hardware relacionado (redes, líneas de comunicación, PC's, servidores, impresoras, etc.). • Capacidad para seleccionar los equipos y herramientas, instrumental y recaudos necesarios para lograr reparaciones, instalaciones y ajustes de calidad.

Competencias Institucionales:

a) Orientación al logro:

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.

- Capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás.

- Facilidad para la relación interpersonal.

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.

d) Integridad y ética profesional

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

Puesto: 074	
Cantidad a cubrir: 2 (dos)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVO, FINANCIERA Y TÉCNICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	TÉCNICO - PROFESIONAL / INTERMEDIO / CATEGORÍA 4
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES – ASISTENCIA TÉCNICA PROFESIONAL	HA3A4
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 4 del agrupamiento administrativo, más los suplementos y adicionales que correspondan de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector no Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/06.	
Lugar de Trabajo Av. Gobernador Vergara N° 2222, Villa Tesei, Hurlingham, Provincia de Buenos Aires y/o en cualquier otra dependencia institucional en donde se asigne el cumplimiento de sus funciones.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende las actividades relativas a la gestión y tareas de asistencia técnica profesional en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios que requiere la Universidad para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Requiere competencias para el ejercicio de funciones de planificación, ejecución y control en el marco de las responsabilidades asignadas por la superioridad.	
Responsabilidad del puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las tareas y procesos, consecución de metas y resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas, bajo la dirección y supervisión de sus superiores.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	

<p>* Brindar asesoramiento profesional para la optimización y mejora de la gestión de compras y contrataciones en la UNAHUR.</p> <p>* Confección del plan anual de compras y contrataciones, bajo supervisión del superior.</p> <p>* Tramitación de compras, locaciones y contrataciones de seguros, obras, servicios, bienes de uso y de consumo.</p> <p>* Administrar y actualizar las bases de datos sobre compras, operar los sistemas informáticos de aplicación en la Universidad y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones, incorporando indicadores de control.</p> <p>* Realizar análisis y practicar controles destinados a garantizar que la calidad y cantidad de los bienes y servicios adquiridos, así como las correspondientes condiciones de entrega y de pago cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones pactadas con los proveedores</p> <p>* Registrar datos, realizar tareas de seguimiento y control de información en registros manuales con soporte papel y/o en los sistemas informáticos utilizados en el área en la cual se desempeña.</p> <p>* Coordinar la producción de informes de gestión de contrataciones, comparativos de precios y cuadros licitatorios, que le sean requeridos.</p>

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
<p>Formación: Título de nivel universitario, relativo a Carreras de Administración, Contador Público, Economía y afines (excluyente). Se ponderará especialmente la formación y la especialización afín a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo (deseable).</p>
<p>Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo (deseable).</p>
<p>Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 2 (DOS) años en el desarrollo de tareas relacionadas con las funciones del puesto (excluyente) Se ponderará especialmente la experiencia laboral en un cargo similar en instituciones universitarias o del sector público (deseable).</p>
<p>Competencias Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Educación Superior N° 24.521. • Conocimiento general de la Estructura Orgánico Funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM (aprobada por Resolución del Consejo Superior – R.C.S.- N° 171/2019, sus modificatorias y complementarias). • Conocimiento del Estatuto de la UNAHUR, aprobado por Resolución A.U. N° 2 de fecha 25 de noviembre de 2021, vigente desde su publicación en el B.O., el 04/10/2022. • Conocimiento general del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06. • Conocimiento de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/07. • Conocimiento avanzado del Reglamento de Procedimientos administrativos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por Resolución del Consejo Superior N° 50/2017 y de la Reglamentación para la implementación de la Solución de Expediente Electrónico Integrado – SUDOCU, aprobada por R.C.S. N° 365/2021. • Conocimiento avanzado del Reglamento de Compras y Contrataciones de la Universidad, aprobado por la R.C.S. N° 21/17 (sus complementarias y modificatorias). • Amplio conocimiento del Decreto N° 1.023/01, regulatorio del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional. • Amplio conocimiento del Reglamento de Registro de Proveedores, aprobado por Disposición SAFT N° 144/18. • Conocimiento avanzado del Manual de procedimientos de compras y contrataciones, aprobado por R.C.S. N° 142/20. • Amplio conocimiento del Reglamento de Gestión de Fondos Específicos, aprobado por R.C.S. N° 92/22. • Conocimiento y experiencia en la confección de pliegos de condiciones generales, particulares y especificaciones técnicas correspondientes a los tipos de compras y contrataciones realizadas en el Sector Público. • Dominio de herramientas informáticas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico). • Conocimiento de sistemas informáticos de apoyo a la gestión de compras y contrataciones y del SIU DIAGUITA.

Competencias Institucionales
a) Orientación al logro

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 al personal de la organización-receptores del mismo.

- Alinea el comportamiento laboral con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de forma tal de promover dichas metas y cumplir con la misión de la organización.

- Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes.

- Capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás.

- Facilidad para la relación interpersonal.

e) Compromiso con el aprendizaje

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

- Maneja conceptos de manera rigurosa e integral.

f) Integridad y ética profesional

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

Puesto: 075	
Cantidad a cubrir: 1 (uno)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVO, FINANCIERA Y TÉCNICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	TÉCNICO - PROFESIONAL / INTERMEDIO / CATEGORÍA 5
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES – ASISTENCIA TÉCNICA PROFESIONAL	HA3A5
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 5 del agrupamiento administrativo, más los suplementos y adicionales que correspondan de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector no Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/06.	
Lugar de Trabajo Av. Gobernador Vergara N° 2222, Villa Tesei, Hurlingham, Provincia de Buenos Aires y/o en cualquier otra dependencia institucional en donde se asigne el cumplimiento de sus funciones.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende las actividades relativas a la gestión y tareas de asistencia técnica profesional en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios que requiere la Universidad para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Requiere competencias para el ejercicio de funciones de planificación, ejecución y control en el marco de las responsabilidades asignadas por la superioridad.	
Responsabilidad del puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las tareas y procesos, consecución de metas y resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas, bajo la dirección y supervisión de sus superiores.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	

- * Colaborar activamente en la confección del plan anual de compras y contrataciones.
- * Brindar asistencia en la tramitación de compras, locaciones y contrataciones de seguros, obras, servicios, bienes de uso y de consumo.
- * Administrar y actualizar las bases de datos sobre compras, operar los sistemas informáticos de aplicación en la Universidad y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones
- * Realizar análisis y practicar controles destinadas a garantizar que la calidad y cantidad de los bienes y servicios adquiridos, así como las correspondientes condiciones de entrega y de pago cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones pactadas con los proveedores
- * Realizar y ejecutar tareas administrativas que le sean encomendadas.
- * Registrar datos, realizar tareas de seguimiento y control de información en registros manuales con soporte papel y/o en los sistemas informáticos utilizados en el área en la cual se desempeña.
- * Realizar los informes de gestión de contrataciones, comparativos de precios y cuadros licitatorios, que le sean requeridos y colaborar en la producción de información requerida por sus superiores.

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación: Título de nivel universitario, relativo a Carreras de Administración, Contador Público, Economía y afines (excluyente). Se ponderará especialmente la formación y la especialización afín a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo (deseable).

Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo (deseable).

Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 1 (UN) año en el desarrollo de tareas relacionadas con las funciones del puesto (excluyente) y experiencia laboral no menor a 2 (DOS) años en sector público o privado (excluyente). Se ponderará especialmente la experiencia laboral en un cargo similar en instituciones universitarias o del sector público (deseable).

Competencias Técnicas:

- Conocimiento de la Ley de Educación Superior N° 24.521.
- Conocimiento general de la Estructura Orgánico Funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM (aprobada por Resolución del Consejo Superior – R.C.S.- N° 171/2019, sus modificatorias y complementarias).
- Conocimiento del Estatuto de la UNAHUR, aprobado por Resolución A.U. N° 2 de fecha 25 de noviembre de 2021, vigente desde su publicación en el B.O., el 04/10/2022.
- Conocimiento general del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06.
- Conocimiento general del Reglamento de Procedimientos administrativos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por Resolución del Consejo Superior N° 50/2017 y de la Reglamentación para la implementación de la Solución de Expediente Electrónico Integrado – SUDOCU, aprobada por R.C.S. N° 365/2021.
- Conocimiento avanzado del Reglamento de Compras y Contrataciones de la Universidad, aprobado por la R.C.S. N° 21/17 (sus complementarias y modificatorias).
- Amplio conocimiento del Decreto N° 1.023/01, regulatorio del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.
- Amplio Conocimiento del Reglamento de Registro de Proveedores, aprobado por Disposición SAFT N° 144/18.
- Conocimiento avanzado del Manual de procedimientos de compras y contrataciones, aprobado por R.C.S. N° 142/20.
- Amplio conocimiento del Reglamento de Gestión de Fondos Específicos, aprobado por R.C.S. N° 92/22.
- Conocimiento y experiencia en la confección de pliegos de condiciones generales, particulares y especificaciones técnicas correspondientes a los tipos de compras y contrataciones realizadas en el Sector Público.
- Dominio de herramientas informáticas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico).
- Conocimiento de sistemas informáticos de apoyo a la gestión de compras y contrataciones y del SIU DIAGUITA.

<p>Competencias Institucionales</p> <p>a) Orientación al logro Colabora en las tareas requeridas para el logro de los objetivos del área. b) Orientación al usuario interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en el servicio al personal de la organización-receptores del mismo. c) Compromiso con la organización • Alinea el comportamiento laboral con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de forma tal de promover dichas metas y cumplir con la misión de la organización. d) Trabajo en equipo y cooperación • Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. • Capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. • Facilidad para la relación interpersonal. <p>e) Compromiso con el aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muestra un interés genuino por aprender rápidamente nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías. • Maneja conceptos de manera rigurosa e integral. <p>f) Integridad y ética profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

Puesto: 076	
Cantidad a cubrir: 1 (uno)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVO FINANCIERA Y TÉCNICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	ADMINISTRATIVO / INICIAL / CATEGORÍA 6
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	HA3A6b
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 6 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 N° 366/06.	
Lugar de Trabajo: Av. Gobernador Vergara N° 2.222, Villa Tesei, Hurlingham, Provincia de Buenos Aires.; y/o en cualquier otra dependencia institucional en donde se asigne el cumplimiento de sus funciones.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la ejecución de tareas de apoyo y asistencia administrativa relacionadas con la tramitación de compras y contrataciones de bienes y servicios.	
Responsabilidad del puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento de tareas de asistencia administrativa que le son asignadas, con sujeción a normas y procedimientos jurídicos y administrativos específicos, bajo la dirección y supervisión de sus superiores.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	

- * Brindar asistencia en la tramitación de compras, locaciones y contrataciones de seguros, obras, servicios, bienes de uso y de consumo.
- * Realizar y ejecutar tareas administrativas.
- * Registrar datos, realizar tareas de seguimiento y control de información en registros manuales con soporte papel y/o en los sistemas informáticos utilizados en el área en la cual se desempeña.
- * Realizar los informes de gestión de contrataciones, comparativos de precios y cuadros licitatorios, que le sean requeridos y colaborar en la producción de información requerida por sus superiores.
- * Colaborar en la recopilación, resguardo y archivo de información y documentación generada y/o utilizada en la unidad organizativa en la que se desempeña.

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación: Título nivel secundario (excluyente). Se ponderará especialmente la formación y la especialización afín a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo (deseable).

Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo (deseable).

Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 6 (SEIS) meses en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del cargo (excluyente). Experiencia laboral en sector público o privado no menor a 1 (un) año (deseable). Se ponderará especialmente la experiencia en tareas similares en instituciones universitarias o del sector público (deseable).

Competencias Técnicas:

- Conocimiento general de la Estructura Orgánico Funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM (aprobada por Resolución del Consejo Superior – R.C.S.- N° 171/2019, sus modificatorias y complementarias).
- Conocimiento del Estatuto de la UNAHUR, aprobado por Resolución A.U. N° 2 de fecha 25 de noviembre de 2021, vigente desde su publicación en el B.O., el 04/10/2022.
- Conocimiento general del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector no Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/06.
- Conocimiento general del Reglamento de Procedimientos administrativos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por Resolución del Consejo Superior N° 50/2017 y de la Reglamentación para la implementación de la Solución de Expediente Electrónico Integrado – SUDOCU, aprobada por R.C.S. N° 365/2021.
- Conocimiento del Reglamento de Compras y Contrataciones de la Universidad, aprobado por la R.C.S. N° 21/17 (sus complementarias y modificatorias).
- Conocimiento del Decreto N° 1023/01, regulatorio del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.
- Conocimiento del Reglamento de Registro de Proveedores, aprobado por Disposición SAFT N° 144/18.
- Conocimiento del Manual de procedimientos de compras y contrataciones, aprobado por R.C.S. N° 142/20.
- Conocimiento del Reglamento de Gestión de Fondos Específicos, aprobado por R.C.S. N° 92/22.
- Dominio de herramientas informáticas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico).
- Conocimiento de sistemas informáticos de apoyo a la gestión de compras y contrataciones y del SIU DIAGUITA.

Competencias Institucionales

a) Orientación al logro

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.

• Capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás.

• Facilidad para la relación interpersonal.

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. d)

Compromiso con el aprendizaje

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

• Maneja conceptos de manera rigurosa e integral.

Puesto: 077	
Cantidad a cubrir: 1 (uno)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
INSTITUTO DE TECNOLOGÍA E INGENIERÍA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	ADMINISTRATIVO / INICIAL / CATEGORÍA 7
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JA7
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 Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto nro. 366/06.	
Lugar de Trabajo: Tte. Manuel Origone 151, Villa Tesei, Hurlingham, Provincia de Buenos Aires; y/o en cualquier otra dependencia institucional en donde se asigne el cumplimiento de sus funciones.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la ejecución de tareas de apoyo administrativo en el marco de los procesos en los que interviene el área en la cual se desempeña.	
Responsabilidad del puesto: Comprende la responsabilidad sobre la ejecución de tareas administrativas y operativas, bajo la supervisión directa de sus superiores.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas administrativas de carácter general. • Colaborar en la recopilación, resguardo y archivo de información y documentación generada y/o utilizada en la unidad organizativa en la que se desempeña. • Prestar tareas de apoyo en la asistencia y orientación de los estudiantes, de acuerdo a lo requerido por la superioridad. • Colaborar en las tareas de soporte técnico del equipamiento informático del Instituto. • Colaborar en la administración de la gestión del banco de CVs de las unidades orgánicas dependientes del Instituto.

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
<p>Formación: Título 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.</p>
<p>Experiencia laboral: Un plazo mínimo de prestación de servicios en el puesto no inferior a 6 (SEIS) meses (excluyente). Experiencia en el desarrollo de tareas relacionadas con los requisitos del puesto. Se ponderará especialmente la experiencia laboral en un cargo similar en instituciones universitarias o del sector público (deseable).</p>
<p>Competencias Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general de la Estructura Orgánico Funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM (aprobada por Resolución del Consejo Superior – R.C.S.- N° 171/2019, sus modificatorias y complementarias). • Conocimiento básico del Estatuto de la UNAHUR, aprobado por Resolución A.U. N° 2 de fecha 25 de noviembre de 2021, vigente desde su publicación en el B.O., el 04/10/2022. • Conocimiento general del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06. • Conocimiento general del Reglamento de Procedimientos administrativos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por Resolución del Consejo Superior N° 50/2017 y de la “Reglamentación para la implementación de la Solución de Expediente Electrónico Integrado – SUDOCU”, aprobada por R.C.S. N° 365/2021. • Conocimiento básico del “Régimen Académico General para las Carreras de Grado” y del “Régimen Académico General para Carreras de Especialización” de la UNAHUR, aprobados por las R.C.S. N° 27/2017 y N° 101/2020, respectivamente. • Manejo de herramientas informáticas básicas.
<p>Competencias Institucionales:</p> <p>a) Orientación al usuario interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en el servicio al personal de la organización-receptores del mismo. <p>b) Trabajo en equipo y cooperación</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>c) Compromiso con el aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muestra un interés genuino por aprender rápidamente nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías. • Maneja conceptos de manera rigurosa e integral.

Puesto: 078	
Cantidad a cubrir: 1 (uno)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL

INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	ADMINISTRATIVO / INICIAL / CATEGORÍA 6
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LA6
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 6 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 151, Villa Tesei, Hurlingham, Provincia de Buenos Aires; y/o en cualquier otra dependencia institucional en donde se asigne el cumplimiento de sus funciones.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la ejecución de tareas de apoyo administrativo en el marco de los procesos en los que interviene el área en la cual se desempeña.	
Responsabilidad del puesto: Comprende la responsabilidad sobre la ejecución de tareas administrativas y operativas, bajo la supervisión directa de sus superiores.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas administrativas de carácter general (redacción de notas, archivo, realización de trámites, atención al público en general y al estudiante y docente en particular). • Registrar datos, realizar tareas de seguimiento y control de información en registros manuales con soporte papel y/o en los sistemas informáticos utilizados en el área en la cual se desempeña. • Colaborar en la producción de información requerida por sus superiores. • Colaborar en la recopilación, resguardo y archivo de información y documentación generada y/o utilizada en la unidad organizativa en la que se desempeña. • Asistir al superior en las tareas de gestión de planes, programas, proyectos y actividades de docencia e investigación propios del Instituto. • Prestar tareas de apoyo en la asistencia y orientación de los estudiantes, de acuerdo a lo requerido por la superioridad. • Colaborar en la administración de la gestión de los Convenio Institucionales emanados por las unidades orgánicas dependientes del Instituto. • Colaborar en la administración de la gestión del banco de CVs de las unidades orgánicas dependientes del Instituto. • Realizar las tareas administrativas asociadas a la gestión de la trayectoria académica del estudiantado del Instituto. • Operar el sistema SIU GUARANÍ y aquellas tecnologías y plataformas requeridas para la realización de sus tareas. 	

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título 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.

Experiencia laboral: Un plazo mínimo de prestación de servicios en el puesto no inferior a UN (1) año (excluyente). Experiencia en el desarrollo de tareas relacionadas con los requisitos del puesto. Se ponderará especialmente la experiencia laboral en un cargo similar en instituciones universitarias o del sector público (deseable).

Competencias Técnicas:

- Conocimiento general de la Estructura Orgánico Funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM (aprobada por Resolución del Consejo Superior – R.C.S.- N° 171/2019, sus modificatorias y complementarias)
- Conocimiento básico del Estatuto de la UNAHUR, aprobado por Resolución A.U. N° 2 de fecha 25 de noviembre de 2021, vigente desde su publicación en el B.O., el 04/10/2022.
- Conocimiento general del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06.
- Conocimiento general del Reglamento de Procedimientos administrativos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por Resolución del Consejo Superior N° 50/2017 y de la “Reglamentación para la implementación de la Solución de Expediente Electrónico Integrado – SUDOCU”, aprobada por R.C.S. N° 365/2021.
- Conocimiento general del “Régimen Académico General para las Carreras de Grado” y del “Régimen Académico General para Carreras de Especialización” de la UNAHUR, aprobados por las R.C.S. N° 27/2017 y N° 101/2020, respectivamente.
- Dominio de herramientas informáticas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico).
- Manejo del sistema SIU GUARANÍ.
- Manejo del sistema SUDOCU.

Competencias Institucionales:

a) 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 al personal de la organización-receptores del mismo.
- 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) Compromiso con el aprendizaje

- Muestra un interés genuino por aprender rápidamente nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías.
- Maneja conceptos de manera rigurosa e integral.

Puesto: 079	
Cantidad a cubrir: 1 (uno)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	ADMINISTRATIVO / INICIAL / CATEGORÍA 6
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CA6
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 6 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 N° 366/06.	
Lugar de Trabajo: Tte. Manuel Origone 151, Villa Tesei, Hurlingham, Provincia de Buenos Aires; y/o en cualquier otra dependencia institucional en donde se asigne el cumplimiento de sus funciones.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	

Comprende la ejecución de tareas de apoyo administrativo y operativo en el marco de los procesos en los que interviene el área en la cual se desempeña.

Responsabilidad del puesto: Comprende la responsabilidad sobre la ejecución de tareas administrativas y operativas, bajo la supervisión directa de sus superiores.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

- Realizar tareas administrativas de carácter general (redacción de notas, archivo, realización de trámites, atención al público en general y al estudiante y docente en particular).
- Registrar datos, realizar tareas de seguimiento y control de información en registros manuales con soporte papel y/o en los sistemas informáticos utilizados en el área en la cual se desempeña.
- Colaborar en la producción de información requerida por sus superiores.
- Participar en tareas de comunicación sobre instancias de formación, difusión, innovación tecnológica y prestación de servicios.
- Colaborar en la recopilación, resguardo y archivo de información y documentación generada y/o utilizada en la unidad organizativa en la que se desempeña.
- Participar a pedido de la superioridad, en las tareas de seguimiento y control inherentes a los proyectos de investigación aprobados por el Rector.

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación: Título nivel secundario (excluyente). Se ponderará especialmente la formación y la especialización afín a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo (deseable).

Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo (deseable).

Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 1 (UN) año en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del cargo (excluyente). Se ponderará especialmente la experiencia en tareas similares en instituciones universitarias y del sector público (deseable).

Competencias Técnicas:

- Conocimiento general de la Estructura Orgánico Funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM (aprobada por Resolución del Consejo Superior – R.C.S.- N° 171/2019, sus modificatorias y complementarias)
- Conocimiento del Estatuto de la UNA HUR, aprobado por Resolución AU N° 02 de fecha 25 de noviembre de 2021, vigente desde su publicación en el B.O., el 04/10/2022.
- Conocimiento general del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06.
- Conocimiento general del Reglamento de Procedimientos administrativos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por Resolución del Consejo Superior N° 50/2017 y de la Reglamentación para la implementación de la Solución de Expediente Electrónico Integrado – SUDOCU, aprobada por R.C.S. N° 365/2021.
- Conocimiento general del Reglamento de Investigación de la UNA HUR, aprobado por R.C.S. N° 87/17.
- Conocimiento del Reglamento de creación, aprobación y evaluación de los Centros de Investigación de la UNA HUR aprobado por R.C.S. N° 74/16.
- Dominio de herramientas informáticas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico).

Competencias Institucionales:

a) Orientación al logro:

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.

• Capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás.

• Facilidad para la relación interpersonal.

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.

Puesto: 080	
Cantidad a cubrir: 1 (uno)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	ADMINISTRATIVO / INICIAL / CATEGORÍA 7
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	FB1A7b
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 con el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector no Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/06.	
Lugar de Trabajo: Tte. Manuel Origone 151, Villa Tesei, 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 colaboración y el apoyo al personal de tramos superiores. Requiere competencias para el ejercicio de funciones de apoyo administrativo y atención al público, en el marco de las responsabilidades asignadas al área.	
Responsabilidad del puesto: Comprende la responsabilidad sobre la realización de las tareas de colaboración, apoyo administrativo y atención al público 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 de tareas de apoyo administrativo de carácter general. • Atender a los alumnos, docentes y al público en general, en todas las actuaciones de la Secretaría, tanto de forma presencial como a través del correo electrónico / teléfono. • Registrar datos, tareas de seguimiento y control de información en registros manuales con soporte papel y/o en los sistemas informáticos utilizados en el área de desempeño. • Contribuir en la tarea de recopilación, resguardo y archivo de información y documentación generada y/o utilizada en la unidad organizativa en la que se desempeña. • Confeccionar notas solicitadas por la Secretaría. • Colaborar de acuerdo a lo encomendado por su superior, con las actividades que la unidad organizativa desarrolle. 	

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación: Título de nivel secundario o equivalente (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).	
Experiencia laboral: Se requiere acreditar una experiencia no inferior a 6 (SEIS) meses en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del cargo (excluyente); Se ponderará especialmente la experiencia tareas similares en instituciones universitarias o dentro del sector público (deseable).	
<p>Competencias Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico del Estatuto de la UNAHUR, aprobado por la Resolución AU N° 02 de fecha 05 de noviembre de 2021, vigente desde su publicación en el B.O., el 04/10/2022. • Conocimiento general del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06. • Conocimiento básico del Reglamento de Procedimientos administrativos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por Resolución del Consejo Superior N° 50/2017 y de la “Reglamentación para la implementación de la Solución de Expediente Electrónico Integrado – SUDOCU”, aprobada por R.C.S. N° 365/2021 • Conocimiento general del Régimen de Convivencia de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por R.C.S. N° 93/2018. • Conocimiento general del Reglamento General de Becas de la Universidad, aprobado por R.C.S. N° 143/2019. • Conocimientos de herramientas informáticas básicas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico). • Conocimiento de los sistemas de becas nacionales como PROGRESAR (Resolución ME 799/2022, sus complementarias y modificatorias) y “BECAS ESTRATEGICAS MANUEL BELGRANO” (Resolución SECPU N° 61/2021, sus modificatorias y complementarias) • Conocimiento del Régimen especial de Boleto Gratuito, destinado a alumnos pertenecientes a Instituciones Educativas Públicas y Privadas. (Boleto Estudiantil-Transporte-Primario-Secundario-Terciario-Universitario), cfr. Ley Provincial N° 14.735. • Manejo de herramientas informáticas básicas. 	
<p>Competencias Institucionales:</p> <p>a) Orientación al logro: Colabora en las tareas requeridas para el logro de los objetivos del área. b) Trabajo en equipo y cooperación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. • Capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. • Facilidad para la relación interpersonal. <p>c) Compromiso con el aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muestra un interés genuino por aprender rápidamente nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías. • Maneja conceptos de manera rigurosa e integral. 	

Puesto: 081	
Cantidad a cubrir: 1 (uno)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	ADMINISTRATIVO / INTERMEDIO / CATEGORÍA 4
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DA4b
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 4 del agrupamiento administrativo, más los suplementos y adicionales que correspondan de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector no Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto nro. 366/06.	
Lugar de Trabajo: Tte. Manuel Origone N° 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 planificación, coordinación y gestión de las actividades y tareas administrativas asociadas a la gestión académica de la Universidad. Requiere competencias para el ejercicio de funciones de planificación, ejecución y control en el marco de las responsabilidades asignadas al área. Se requieren conocimientos de gestión administrativa en instituciones universitarias y muy buen dominio de herramientas informáticas específicas.	
Responsabilidad del puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Corresponden a este puesto las funciones de organización, gestión, coordinación, control y supervisión que se detallan a continuación:</p> <p>a) Organización Organizar los procesos administrativos, garantizando la operatividad de los sistemas que conforman la gestión académica, interviniendo en las operaciones de programación, gestión y aplicación de los recursos. b) Gestión Entender en la planificación y gestión administrativa asociada a la gestión académica. Asistir a la Secretaría Académica en la gestión de los asuntos administrativos vinculados a la gestión académica. Confeccionar informes requeridos por la Secretaría Académica. c) Coordinación Coordinar y ser responsable de las tareas y funciones que dependen del área y planificar el apoyo logístico a los mismos, determinando prioridades, a fin de alcanzar los objetivos de la institución. d) Control Realizar la verificación y el control de todas las actividades administrativas del área, como así también de la información registrada o a registrar en los distintos sistemas que intervienen en la gestión administrativa, para asegurar la permanente disponibilidad de información conforme los requerimientos institucionales. e) Supervisión Supervisar el desempeño del personal que pueda estar a su cargo y/o del correcto funcionamiento del área.</p>	

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

<p>Formación: Título nivel secundario (excluyente). Se ponderará especialmente la formación terciaria o universitaria en carreras afines a las funciones inherentes al cargo (deseable).</p>
<p>Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo (deseable).</p>
<p>Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a DOS (2) años en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del área (excluyente) y experiencia laboral no menor a 4 (cuatro) años en sector público o privado (excluyente). Se ponderará especialmente la experiencia en tareas similares en instituciones universitarias o dentro del sector público (deseable).</p>
<p>Competencias Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general de la Ley de Educación Superior N° 24.521. • Conocimiento general de la Estructura Orgánico Funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM (aprobada por Resolución del Consejo Superior – R.C.S.- N° 171/2019, sus modificatorias y complementarias) • Conocimiento del Estatuto de la UNAHUR, aprobado por Resolución A.U. N° 2 de fecha 25 de noviembre de 2021, vigente desde su publicación en el B.O., el 04/10/2022. • Conocimiento general del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06. • Amplio conocimiento del Reglamento de Procedimientos administrativos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por Resolución del Consejo Superior N° 50/2017 y de la Reglamentación para la implementación de la Solución de Expediente Electrónico Integrado – SUDOCU, aprobada por R.C.S. N° 365/2021. • Conocimiento avanzado del “Régimen Académico General para las Carreras de Grado” y del “Régimen Académico General para Carreras de Especialización” de la UNAHUR, aprobados por las R.C.S. N° 27/2017 y N° 101/2020, respectivamente. • Excelente dominio de herramientas informáticas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico) y de herramientas informáticas específicas para la confección de información para la toma de decisiones.
<p>Competencias Institucionales:</p> <p>a) Orientación al logro Colabora en las tareas requeridas para el logro de los objetivos del área. b) Orientación al usuario interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en el servicio al personal de la organización-receptores del mismo. c) Compromiso con la organización • Alinea el comportamiento laboral con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de forma tal de promover dichas metas y cumplir con la misión de la organización. d) Trabajo en equipo y cooperación • Disposición para coordinar y participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. • Capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. • Facilidad para la relación interpersonal. <p>e) Compromiso con el aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muestra un interés genuino por aprender rápidamente nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías. • Maneja conceptos de manera rigurosa e integral. <p>f) Integridad y ética profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas. <p>g) Comprensión y compromiso del entorno organizacional: Conoce la misión y visión institucional y actúa conforme a ella. Realiza acciones que coadyuven al éxito de los objetivos del área. Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo.</p>

Puesto: 082	
Cantidad a cubrir: 1 (uno)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA

	ADMINISTRATIVO / INTERMEDIO / CATEGORÍA 4
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y ENSEÑANZA – COORDINACIÓN Y GESTIÓN	D2A4
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 4 del agrupamiento administrativo, más los suplementos y adicionales que correspondan de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto nro. 366/06.	
Lugar de Trabajo: Tte. Manuel Origone N° 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 planificación, coordinación y desarrollo de tareas de asistencia técnica y administrativa inherentes a la gestión de los asuntos académicos de la Universidad, conforme a los requerimientos del superior del área.	
Responsabilidad del puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento de tareas de asistencia técnica y administrativa que le sean asignadas, con sujeción a normas y procedimientos jurídicos y administrativos específicos, bajo la dirección de sus superiores.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a la superioridad en los asuntos académicos establecidos por la Secretaría Académica. • Planificar y coordinar las tareas y funciones vinculadas a la gestión estudiantil • Elaborar la información académica relacionada con las funciones del puesto de trabajo, que le sea requerida por la superioridad, asegurando su permanente disponibilidad para la toma de decisiones. • Registrar datos, realizar tareas de seguimiento y de control de información en los sistemas informáticos utilizados en el área en la cual se desempeña. • Gestionar la recopilación, resguardo y archivo de información y documentación generada y/o utilizada en la unidad organizativa en la que se desempeña. • Supervisión del desempeño del personal de tramo inicial que pudiera estar a su cargo. • Proponer desarrollos y mejoras de las metodologías de trabajo y de los sistemas de gestión vigentes. 	

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título nivel secundario (excluyente). Se ponderará especialmente la formación terciaria o universitaria en carreras afines a las funciones inherentes al cargo (deseable).
Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo (deseable).

Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a DOS (2) años en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del cargo (excluyente). Experiencia laboral en sector público o privado no menor a CUATRO (4) años (deseable). Se ponderará especialmente la experiencia en tareas similares en instituciones universitarias o dentro del Sector Público (deseable).

Competencias Técnicas:

- Conocimiento general de la Ley de Educación Superior N° 24.521.
- Conocimiento general de la Estructura Orgánico Funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM (aprobada por Resolución del Consejo Superior – R.C.S.- N° 171/2019, sus modificatorias y complementarias)
- Conocimiento del Estatuto de la UNAHUR, aprobado por Resolución A.U. N° 2 de fecha 25 de noviembre de 2021, vigente desde su publicación en el B.O., el 04/10/2022.
- Conocimiento general del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06.
- Amplio conocimiento del Reglamento de Procedimientos administrativos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por Resolución del Consejo Superior N° 50/2017 y de la Reglamentación para la implementación de la Solución de Expediente Electrónico Integrado – SUDOCU, aprobada por R.C.S. N° 365/2021.
- Conocimiento del Régimen de convivencia de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por R.C.S. N° 93/2018.
- Conocimiento avanzado del “Régimen Académico General para las Carreras de Grado” y del “Régimen Académico General para Carreras de Especialización” de la UNAHUR, aprobados por las R.C.S. N° 27/2017 y N° 101/2020, respectivamente.
- Conocimiento e información sobre la oferta académica que brinda la Institución a la Comunidad.
- Dominio de herramientas informáticas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico) y de sistemas de gestión, tales como el SIU GUARANI y de sistemas informáticos de apoyo a la gestión y orientación estudiantil.

Competencias Institucionales:

a) Orientación al logro

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 al personal de la organización-receptores del mismo. c) Compromiso con la organización
- Alinea el comportamiento laboral con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de forma tal de promover dichas metas y cumplir con la misión de la organización. d) Trabajo en equipo y cooperación
- Disposición para coordinar y participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes.

• Capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás.

• Facilidad para la relación interpersonal.

e) Compromiso con el aprendizaje

- Muestra un interés genuino por aprender rápidamente nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías.
- Maneja conceptos de manera rigurosa e integral.

f) Integridad y ética profesional

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

g) Comprensión y compromiso del entorno organizacional:

Conoce la misión y visión institucional y actúa conforme a ella.

Realiza acciones que coadyuven al éxito de los objetivos del área.

Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo.

Puesto: 083	
Cantidad a cubrir: 1 (uno)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	TÉCNICO-PROFESIONAL/ INTERMEDIO / CATEGORÍA 4

SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES – ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL	D2F2T4
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 4 del agrupamiento técnico-profesional, más los suplementos y adicionales que correspondan de acuerdo con el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector no Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/06.	
Lugar de Trabajo: Tte. Manuel Origone 151, Villa Tesei, 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 planificación, coordinación y desarrollo de tareas de asistencia técnica, profesional y administrativa a la gestión de alumnos y docentes de la Universidad, conforme a las pautas establecidas por el superior del área.	
Responsabilidad del puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento de tareas de asistencia administrativa que le son asignadas, con sujeción a normas y procedimientos jurídicos y administrativos específicos, bajo la dirección y supervisión de sus superiores.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar tareas técnicas y administrativas inherentes a la orientación estudiantil. • Gestionar las consultas de aspirantes y/o alumnos, referidas a la orientación estudiantil. • Gestionar la totalidad de solicitudes de aspirantes y/o alumnos y participar en las tareas inherentes al registro académico de los mismos. • Realizar las tareas de apoyo, administrativas, profesionales y académicas correspondientes al acompañamiento del ingreso y la trayectoria universitaria de los estudiantes. • Participar activamente en la producción de información de orientación estudiantil requerida, asegurando la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones. • Colaborar en el desarrollo de clases de apoyo y charlas informativas. • Realizar tareas de apoyo en la articulación con las demás unidades orgánicas de la Universidad. • Colaborar en la implementación de las instancias de orientación vocacional. • Colaborar en la gestión de las actividades inherentes a la articulación con las instituciones de nivel medio del ámbito local. • Asistir y orientar al estudiante en los procesos de demanda ante el Consejo de Convivencia de la Universidad. • Asistir y colaborar con la Dirección de la dependencia en tareas de coordinación y gestión. • Supervisar las tareas propias del personal del tramo inicial de la dependencia y a los equipos de trabajo que implementan acciones directas de orientación a aspirantes y estudiantes de la UNAHUR. 	

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título nivel universitario afín a las responsabilidades del cargo (excluyente). Se ponderará especialmente la formación y la especialización afín a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo (deseable).
Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo (deseable).
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a DOS (2) años en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del cargo (excluyente). Experiencia laboral en sector público o privado no menor a TRES (3) años (deseable). Se ponderará especialmente la experiencia en tareas similares en instituciones universitarias o del Sector Público (deseable).

<p>Competencias Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Educación Superior N° 24.521. • Conocimiento general de la Estructura Orgánico Funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM (aprobada por Resolución del Consejo Superior – R.C.S.- N° 171/2019, sus modificatorias y complementarias) • Conocimiento del Estatuto de la UNAHUR, aprobado por Resolución A.U. N° 2 de fecha 25 de noviembre de 2021, vigente desde su publicación en el B.O., el 04/10/2022. • Conocimiento general del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06. • Conocimiento del Reglamento de Procedimientos administrativos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por Resolución del Consejo Superior N° 50/2017 y de la “Reglamentación para la implementación de la Solución de Expediente Electrónico Integrado – SUDOCU”, aprobada por R.C.S. N° 365/2021. • Conocimiento del Régimen de convivencia de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por R.C.S. N° 93/2018. • Conocimiento avanzado del “Régimen Académico General para las Carreras de Grado” y del “Régimen Académico General para Carreras de Especialización” de la UNAHUR, aprobados por las R.C.S. N° 27/2017 y N° 101/2020, respectivamente. • Dominio de herramientas informáticas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico) y de sistemas de gestión, tales como el SIU GUARANI y de sistemas informáticos de apoyo a la gestión y orientación estudiantil. • Conocimiento de Plataforma Moodle.
<p>Competencias Institucionales:</p> <p>a) Orientación al logro Colabora en las tareas requeridas para el logro de los objetivos del área. b) Orientación al usuario interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en el servicio al personal de la organización-receptores del mismo. c) Compromiso con la organización • Alinea el comportamiento laboral con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de forma tal de promover dichas metas y cumplir con la misión de la organización. d) Trabajo en equipo y cooperación • Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. • Capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. • Facilidad para la relación interpersonal. <p>e) Compromiso con el aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muestra un interés genuino por aprender rápidamente nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías. • Maneja conceptos de manera rigurosa e integral. <p>f) Integridad y ética profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

Puesto: 084	
Cantidad a cubrir: 1 (uno)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	ADMINISTRATIVO / INICIAL / CATEGORÍA 6
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
DIRECCIÓN DE ESTUDIANTES / ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	D2FA6b

Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.
Remuneración: La correspondiente a la categoría 6 del agrupamiento administrativo, más los suplementos y adicionales que correspondan de acuerdo con el 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 151, Villa Tesei, Hurlingham, Provincia de Buenos Aires; y/o en cualquier otra dependencia institucional en donde se asigne el cumplimiento de sus funciones.
PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Comprende la ejecución de tareas de apoyo administrativo a la gestión de alumnos de la Universidad, conforme a las pautas establecidas por la superioridad.
Responsabilidad del puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento de tareas de asistencia administrativa que le son asignadas, con sujeción a normas y procedimientos jurídicos y administrativos específicos, bajo la dirección y supervisión de sus superiores.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO
<p>* Realizar tareas administrativas inherentes a la gestión estudiantil y participar en el proceso de admisión e inscripción de aspirantes a alumnos.</p> <p>* Canalizar la totalidad de consultas de aspirantes y/o alumnos referidas a la gestión académica.</p> <p>* Gestionar la totalidad de solicitudes de aspirantes y/o alumnos y participar en las tareas inherentes al registro académico de los mismos.</p> <p>* Realizar el archivo y organización de los documentos, materiales y herramientas inherentes a la gestión estudiantil. *</p> <p>Participar en la producción de información de gestión estudiantil requerida por sus superiores asegurando la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones.</p> <p>* Operar el sistema SIU GUARANÍ.</p>

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título nivel secundario (excluyente) Se ponderará especialmente la formación y la especialización afín a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo (deseable).
Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo (deseable).
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a UN (1) año en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del cargo (excluyente). Experiencia laboral en sector público o privado no menor a DOS (2) años (deseable). Se ponderará especialmente la experiencia en tareas similares en Instituciones Universitarias o del Sector Público (deseable).
<p>Competencias Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general de la Estructura Orgánica Funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM (aprobada por Resolución del Consejo Superior – R.C.S.- N° 171/2019, sus modificatorias y complementarias). • Conocimiento del Estatuto de la UNAHUR, aprobado por Resolución A.U. N° 2 de fecha 25 de noviembre de 2021, vigente desde su publicación en el B.O., el 04/10/2022. • Conocimiento general del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06. • Conocimiento general del Reglamento de Procedimientos administrativos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por Resolución del Consejo Superior N° 50/2017 y de la “Reglamentación para la implementación de la Solución de Expediente Electrónico Integrado – SUDOCU”, aprobada por R.C.S. N° 365/2021. • Conocimiento del Régimen de convivencia de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por R.C.S. N° 93/2018. • Amplio conocimiento del “Régimen Académico General para las Carreras de Grado” y del “Régimen Académico General para Carreras de Especialización” de la UNAHUR, aprobados por las R.C.S. N° 27/2017 y N° 101/2020, respectivamente. • Dominio de herramientas informáticas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico) y del sistema SIU GUARANÍ.

<p>Competencias Institucionales:</p> <p>a) Orientación al logro Colabora en las tareas requeridas para el logro de los objetivos del área. b) Trabajo en equipo y cooperación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. • Capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. • Facilidad para la relación interpersonal. <p>c) Comprensión del entorno organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. d) Compromiso con el aprendizaje • Muestra un interés genuino por aprender rápidamente nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías. • Maneja conceptos de manera rigurosa e integral.

Puesto: 085	
Cantidad a cubrir: 1 (uno)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	ADMINISTRATIVO / INICIAL / CATEGORÍA 7
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
DIRECCIÓN DE ESTUDIANTES / ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	D2FA7
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 con el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector no Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/06.	
Lugar de Trabajo: Tte. Manuel Origone 151, Villa Tesei, Hurlingham, Provincia de Buenos Aires; y/o en cualquier otra dependencia institucional en donde se asigne el cumplimiento de sus funciones.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	

Comprende la ejecución de tareas de apoyo administrativo a la gestión de alumnos de la Universidad, conforme a las pautas establecidas por la superioridad.
Responsabilidad del puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento de tareas de asistencia administrativa que le sean asignadas, con sujeción a normas y procedimientos, bajo la dirección y supervisión de sus superiores.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> * Realizar tareas administrativas inherentes a la gestión estudiantil y colaborar en el proceso de admisión e inscripción de aspirantes a alumnos. * Prestar asistencia en la atención y seguimiento de consultas y de solicitudes de aspirantes y/o estudiantes y participar en las tareas inherentes al registro académico de los mismos, a través de las diversas vías: atención presencial, vía correo electrónica, vía telefónica. * Colaborar con el archivo y organización de los documentos, materiales y herramientas inherentes a la gestión estudiantil. * Participar en la producción de información de gestión estudiantil requerida por sus superiores. * Participar en la carga, revisión y cierre de actas; en la creación de comisiones. Operar el sistema SIU Guaraní.

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título nivel secundario (excluyente). Se ponderará especialmente la formación y la especialización afín a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo (deseable).
Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo (deseable).
Experiencia laboral: Experiencia laboral no inferior a SEIS (6) MESES en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del cargo (excluyente). Se ponderará especialmente la experiencia en tareas similares en Instituciones Universitarias o del Sector Público (deseable).
<p>Competencias Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Estatuto de la UNAHUR, aprobado por Resolución A.U. N° 2 de fecha 25 de noviembre de 2021, vigente desde su publicación en el B.O., el 04/10/2022. • Conocimiento general del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06. • Conocimiento básico del Reglamento de Procedimientos administrativos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por Resolución del Consejo Superior N° 50/2017 y de la “Reglamentación para la implementación de la Solución de Expediente Electrónico Integrado – SUDOCU”, aprobada por R.C.S. N° 365/2021. • Conocimiento general del Régimen de convivencia de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por R.C.S. N° 93/2018. • Conocimiento general del “Régimen Académico General para las Carreras de Grado” y del “Régimen Académico General para Carreras de Especialización” de la UNAHUR, aprobados por las R.C.S. N° 27/2017 y N° 101/2020, respectivamente. • Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico) y de sistemas informáticos de apoyo a la gestión estudiantil.
<p>Competencias Institucionales:</p> <p>a) Orientación al logro: Colabora en las tareas requeridas para el logro de los objetivos del área. b) Trabajo en equipo y cooperación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. • Capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. • Facilidad para la relación interpersonal. <p>c) Compromiso con el aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muestra un interés genuino por aprender rápidamente nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías. • Maneja conceptos de manera rigurosa e integral.

Puesto: 086	
Cantidad a cubrir: 1 (uno)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	ADMINISTRATIVO / INICIAL/ CATEGORÍA 6
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	D2GA6b
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 6 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 N° 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 operativa, administrativa y apoyo correspondiente a la gestión bibliotecológica 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. • Realizar las tareas de calificación y catalogación del patrimonio bibliográfico. • 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. • Manejar los sistemas y plataformas requeridos para el desarrollo de sus funciones. • Acatar las órdenes encomendadas por la superioridad, en las actividades y funciones a desempeñar. 	

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).

<p>Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en 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 en instituciones universitarias o del sector público (deseable).</p>
<p>Competencias Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general de la Estructura Orgánico Funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM (aprobada por Resolución del Consejo Superior – R.C.S.- N° 171/2019, sus modificatorias y complementarias) • Conocimiento del Estatuto de la UNAHUR, aprobado por Resolución A.U. N° 2 de fecha 25 de noviembre de 2021, vigente desde su publicación en el B.O., el 04/10/2022. • Conocimiento general del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06. • Conocimiento general del Reglamento de Procedimientos administrativos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por Resolución del Consejo Superior N° 50/2017 y de la “Reglamentación para la implementación de la Solución de Expediente Electrónico Integrado – SUDOCU”, aprobada por R.C.S. N° 365/2021. • Conocimiento básico del “Régimen Académico General para las Carreras de Grado” y del “Régimen Académico General para Carreras de Especialización” de la UNAHUR, aprobados por las R.C.S. N° 27/2017 y N° 101/2020, respectivamente. • Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (KOHA). • Conocimiento de las Reglas de Catalogación AACR2 Formato MARC. Listas de Encabezamiento, Tesoros y Sistemas de Clasificación. • Conocimiento general del Régimen de convivencia de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por R.C.S. N° 93/2018. • Manejo de fuentes documentales (primarias y secundarias) y fuentes especializadas en las áreas temáticas de interés de su comunidad. • Conocimiento de repositorios institucionales. • Dominio de herramientas informáticas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico).
<p>Competencias Institucionales:</p> <p>a) Orientación al logro Colabora en las tareas requeridas para el logro de los objetivos del área. b) Trabajo en equipo y cooperación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. • Capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. • Facilidad para la relación interpersonal. <p>c) Comprensión del entorno organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. d) Compromiso con el aprendizaje • Muestra un interés genuino por aprender rápidamente nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías. • Maneja conceptos de manera rigurosa e integral.

Puesto: 087	
Cantidad a cubrir: 1 (uno)	
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	ADMINISTRATIVO / INICIAL/ CATEGORÍA 7
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	D2GA7
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 N° 366/06.	
Lugar de Trabajo: Tte. Manuel Origone N° 151, Villa Tesei, 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 operativa, administrativa y apoyo, correspondientes 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. • Recepcionar 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
Formación: Título de nivel secundario o equivalente (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).
Experiencia laboral: Se requiere acreditar una experiencia no inferior a SEIS (6) meses en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del cargo (excluyente). Se ponderará especialmente la experiencia en tareas similares en instituciones universitarias o del Sector Público (deseable).

Competencias Técnicas:

- Conocimiento general de la Estructura Orgánico Funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM – UNAHUR (aprobada por Resolución del Consejo Superior – R.C.S.- N° 171/2019, sus modificatorias y complementarias)
- Conocimiento básico del Estatuto de la UNAHUR, aprobado por Resolución A.U. N° 2 de fecha 25 de noviembre de 2021, vigente desde su publicación en el B.O., el 04/10/2022.
- Conocimiento general del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06.
- Conocimiento básico del “Régimen Académico General para las Carreras de Grado” y del “Régimen Académico General para Carreras de Especialización” de la UNAHUR, aprobados por las R.C.S. N° 27/2017 y N° 101/2020, respectivamente.
- Conocimiento general 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, aprobado por R.C.S. N° 93/2018.
- Conocimiento de herramientas informáticas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico) y del sistema SIU-GUARANÍ.

Competencias Institucionales
a) 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 al personal de la organización-receptores del mismo. 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) Compromiso con el aprendizaje

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

• Maneja conceptos de manera rigurosa e integral.

Puesto: 088	
Cantidad a cubrir: 2 (dos)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	TÉCNICO-PROFESIONAL / INICIAL / CATEGORÍA 6
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
UNIDAD LABORATORIOS - ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	D1T6b
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 6 del agrupamiento técnico-profesional, 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 N° 366/06.	
Lugar de Trabajo: Tte. Manuel Origone N° 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 garantizar así las condiciones necesarias para poder cumplir todas sus funciones académicas, de investigación y extensión.

Responsabilidad del puesto: Comprende la responsabilidad sobre la ejecución de tareas de asistencia técnica, operativa, administrativa y de apoyo que le sean encomendadas, bajo la supervisión directa de sus superiores.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

- 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.
- Orientar a investigadores, docentes y estudiantes en el uso de los equipos y el material de laboratorio.
- Colaborar en las tareas de mantenimiento de las instalaciones, stock, compras, servicios.
- Asistir a docentes y estudiantes durante el dictado de clases.
- Preparar el material, equipos, insumos y reactivos necesarios y solicitados por los docentes.
- Acatar las normas de seguridad e higiene establecidas por la Institución.
- Informar sobre las normas de buenas prácticas de laboratorio y de las normas de convivencia de la Universidad.
- Acatar las órdenes encomendadas por la superioridad, en las actividades y funciones a desempeñar.
- Participar en la gestión de la agenda del Laboratorio, para llevar adelante todas sus funciones académicas, de investigación y de extensión.

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación: Título de nivel secundario (excluyente). Se ponderará especialmente la formación y la especialización afín a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo (deseable).

Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo (deseable).

Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a DOS (2) años en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del cargo (excluyente). Se ponderará especialmente la experiencia en tareas similares en instituciones universitarias o del Sector Público (deseable).

Competencias Técnicas:

- Conocimiento general de la Estructura Orgánico Funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM (aprobada por Resolución del Consejo Superior – R.C.S.- N° 171/2019, sus modificatorias y complementarias).
- Conocimiento del Estatuto de la UNAHUR, aprobado por Resolución A.U. N° 2 de fecha 25 de noviembre de 2021, vigente desde su publicación en el B.O., el 04/10/2022.
- Conocimiento general del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06.
- Conocimiento general del Reglamento de Procedimientos administrativos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por Resolución del Consejo Superior N° 50/2017 y de la “Reglamentación para la implementación de la Solución de Expediente Electrónico Integrado – SUDOCU”, aprobada por R.C.S. N° 365/2021.
- 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.
- Conocimiento del Régimen de convivencia de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por R.C.S. N° 93/2018.
- Conocimiento de seguridad e higiene para el funcionamiento del Laboratorio (R.C.S. N° 83/2018).
- Conocimiento de herramientas informáticas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico).

Competencias Institucionales:

a) Orientación al logro

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.
- Capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás.
- Facilidad para la relación interpersonal.

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.

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. e) Integridad y ética profesional:

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

ANEXO II
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM
**CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR TÉCNICO,
 ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO N° 01/2022**
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

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: _____			

Otras capacitaciones

Detalle	Institución

Experiencia Laboral

Institución	Cargo	Funciones (opcional)	Fecha de Ingreso	Fecha de Egreso

ANEXO III

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO N° 01/2022

PAUTAS GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección consistirá en la evaluación de antecedentes y en la prueba de oposición, tomándose ésta 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 (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 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 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/coordiación de congresos, proyectos, trabajos especiales, así como publicaciones, becas, pasantías, etcétera. En caso de no poseer antecedentes en este ítem, el puntaje será cero (0) puntos.

CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO:

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

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

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

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

JURADO:

El JURADO estará integrado por 3 (TRES) miembros Titulares y 3 (TRES) miembros Suplentes designados en el mismo acto de resolución de llamado a Concurso. Los antecedentes profesionales de los integrantes del JURADO se incorporarán a las actuaciones administrativas del CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NO DOCENTE y estarán disponibles para la consulta de los interesados que así lo soliciten.

ANEXO IV
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM
 CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO,
 ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO N° 01/2022**
JURADOS

MESA 1: DIRECCIÓN GENERAL DE HÁBITAT				
REF.	AGRUPAMIENTO	CATEGORÍA	CANTIDAD	JURADOS
HC1P3c	TÉCNICO-PROFESIONAL	3	1	TITULARES: AUTORIDAD: CARCATERRA, Javier (DNI 17.716.893) – Secretario Administrativo, Financiero y Técnico ESP. NO DOCENTE: CARCATERRA, Anibal (DNI 20.589.317) – Director General de Hábitat EXTERNA: SURIANI, Eduardo Francisco (DNI 17.482.110)
HC1S6b	MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES	6	1	
				SUPLENTES: AUTORIDAD: ALIAGA, Jorge (D.N.I. 13.199.104) - Secretario de Planeamiento y Evaluación Institucional ESP. NO DOCENTE: LAVAGNINO, Javier Esteban (D.N.I. 22.500.011) – Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene EXTERNO: MORALES, Patricia Elena (D.N.I. 12.289.535)

MESA 2: DIRECCIÓN DE TESORERÍA – DIRECCIÓN DE PERSONAL – DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES – DEPTO DE PATRIMONIO – DIRECCIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA				
REF.	AGRUPAMIENTO	CATEGORÍA	CANTIDAD	JURADOS
HA2AA7	ADMINISTRATIVO	7	1	TITULARES: AUTORIDAD: CARCATERRA, Javier (D.N.I. 17.716.893) – Secretario Administrativo, Financiero y Técnico
HA7A6	ADMINISTRATIVO	6	1	
HA8A5	ADMINISTRATIVO	5	1	ESP. NO DOCENTE: FERRAGUT, Marina (D.N.I. 20.406.734) – Directora General de Administración EXTERNA: RAFFO, María Carolina (D.N.I. 23.359.862)
HA1AT6	TÉCNICO-PROFESIONAL	6	1	
HA3A4	TÉCNICO-PROFESIONAL	4	2	SUPLENTES: AUTORIDAD: ALIAGA, Jorge (D.N.I. 13.199.104) - Secretario de Planeamiento y Evaluación Institucional ESP. NO DOCENTE: STEIMAN, Juan Pablo (D.N.I. 27.528.525) – Técnico Profesional de la SAFyT EXTERNO: WILLIMAN, Gabriela Rosana (D.N.I. 17.255.384)
HA3A5	ADMINISTRATIVO	5	1	
HA3A6b	ADMINISTRATIVO	6	1	

MESA 3: SECRETARÍA ACADÉMICA – SECRETARÍA DE BIENESTAR – SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN - INSTITUTO DE TECNOLOGÍA E INGENIERÍA – INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA				
REF.	AGRUPAMIENTO	CATEGORÍA	CANTIDAD	JURADOS
JA7	ADMINISTRATIVO	7	1	TITULARES: AUTORIDAD: WANGER, Elizabeth Diana (D.N.I. 18.287.351) – Secretaria Académica ESP. NODOCENTE: FERNANDEZ, Melina (D.N.I. 31.231.532) – Directora General de Asuntos Estudiantiles y Enseñanza EXTERNA: CARDOSO, Paula Carolina (D.N.I. N° 29.575.892)
LA6	ADMINISTRATIVO	6	1	
CA6	ADMINISTRATIVO	6	1	
FB1A7b	ADMINISTRATIVO	7	1	
DA4b	ADMINISTRATIVO	4	1	
D2A4	ADMINISTRATIVO	4	1	
D2F2T4	TÉCNICO-PROFESIONAL	4	1	
D2FA6b	ADMINISTRATIVO	6	1	
D2FA7	ADMINISTRATIVO	7	1	
D2GA6b	ADMINISTRATIVO	6	1	
D2GA7	ADMINISTRATIVO	7	1	SUPLENTES: AUTORIDAD: PEDROSA, Juan Manuel (D.N.I. 30.295.833) – Secretario de Investigación ESP. NODOCENTE: FERNANDEZ SOUTO, Adriana (D.N.I. 22.276.554) – Jefa de Unidad Laboratorios EXTERNO: SIRERA, Analía Valeria (D.N.I. 24.380.837)
D1T6b	TÉCNICO-PROFESIONAL	6	2	

ANEXO V
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM
CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO N° 01/2022
FECHAS DE LAS PRUEBAS TÉCNICAS DE OPOSICIÓN Y ENTREVISTAS

MESA 1: DIRECCIÓN GENERAL DE HÁBITAT				
REF.	AGRUPAMIENTO	CATEGORÍA	CANTIDAD	EVALUACIÓN
HC1P3c	TÉCNICO-PROFESIONAL	3	1	TEÓRICO-PRÁCTICO: 28/11/2022 – 10 hs. ENTREVISTA: 28/11/2022 – 12 hs.
HC1S6b	MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES	6	1	

MESA 2: DIRECCIÓN DE TESORERÍA – DIRECCIÓN DE PERSONAL – DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES – DEPTO DE PATRIMONIO – DIRECCIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA				
REF.	AGRUPAMIENTO	CATEGORÍA	CANTIDAD	EVALUACIÓN
HA2AA7	ADMINISTRATIVO	7	1	TEÓRICO-PRÁCTICO: 28/11/2022 – 14 hs. ENTREVISTA: 28/11/2022 – 16 hs.
HA7A6	ADMINISTRATIVO	6	1	
HA8A5	ADMINISTRATIVO	5	1	
HA1AT6	TÉCNICO-PROFESIONAL	6	1	
HA3A4	TÉCNICO-PROFESIONAL	4	2	
HA3A5	ADMINISTRATIVO	5	1	
HA3A6b	ADMINISTRATIVO	6	1	

MESA 3: SECRETARÍA ACADÉMICA – SECRETARÍA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL – SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN - INSTITUTO DE TECNOLOGÍA E INGENIERÍA – INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA				
REF.	AGRUPAMIENTO	CATEGORÍA	CANTIDAD	EVALUACIÓN
JA7	ADMINISTRATIVO	7	1	TEÓRICO-PRÁCTICO: 28/11/2022 – 10 hs. ENTREVISTA: 28/11/2022 – 12 hs.
LA6	ADMINISTRATIVO	6	1	
CA6	ADMINISTRATIVO	6	1	
FB1A7b	ADMINISTRATIVO	7	1	
DA4b	ADMINISTRATIVO	4	1	
D2A4	ADMINISTRATIVO	4	1	
D2F2T4	TÉCNICO-PROFESIONAL	4	1	
D2FA6b	ADMINISTRATIVO	6	1	
D2FA7	ADMINISTRATIVO	7	1	
D2GA6b	ADMINISTRATIVO	6	1	
D2GA7	ADMINISTRATIVO	7	1	
D1T6b	TÉCNICO-PROFESIONAL	6	2	

Hoja de firmas