

HURLINGHAM, 16 JUL 2018

VISTO, el Estatuto de la Universidad Nacional de Hurlingham, la R.C.S. N° 070/16, el Expediente N° 202/16 del registro de esta Universidad, y

CONSIDERANDO:

Que, el Rector solicita establecer los perfiles ocupacionales y la descripción de las funciones y responsabilidades respectivas de los cargos que serán parte en los nuevos llamados a Concurso para el Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio de la Universidad Nacional de Hurlingham;

Que, dichas definiciones, en forma concordante con la estructura de los órganos académicos y orgánico-funcional del Rectorado y académica de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobada por la Resolución C.S. N° 070/16, coadyuvarán a la continuación de la sustanciación de los procedimientos previstos para la cobertura de cargos de la Planta Permanente del Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio mediante concursos;

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

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

Que, la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo Nro 35 inciso a) del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM.

Por ello,

EL RECTOR de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Apruébase la clasificación de los perfiles ocupacionales de los cargos que serán parte en los nuevos llamados a Concurso para el Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio de la Universidad Nacional de Hurlingham y que integran la Planta Permanente del Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio en vigencia de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, y que como Anexo I forma parte integrante de la presente

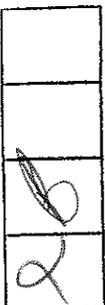
Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Apruébanse las responsabilidades y funciones de cada uno de los perfiles ocupacionales de los cargos de la Planta Permanente del Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM en vigencia e incluidos en el Anexo I, y que como Anexo II forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º.- Notifíquese, regístrese y archívese.

RESOLUCIÓN R. N° 000130


Lic. Jaime Perczyk
RECTOR
Universidad Nacional de Hurlingham



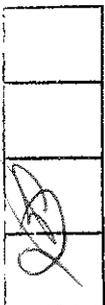
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

CLASIFICACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES DE LOS NUEVOS CARGOS A CONCURSAR DE LA PLANTA PERMANENTE DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO EJERCICIO 2018

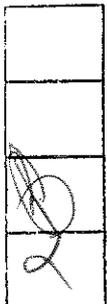
NUEVOS PERFILES OCUPACIONALES DE LOS CARGOS A CONCURSAR DE LA PLANTA PERMANENTE DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO					
Nº	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	AGRUPAMIENTO	TRAMO	CATEGORÍA	CANTIDAD
20	D2F3A7	Administrativo	Inicial	Categoría 7	1
21	FA5	Administrativo	Intermedio	Categoría 5	1
22	DA4	Administrativo	Intermedio	Categoría 4	1

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS PERFILES OCUPACIONALES DE LOS NUEVOS CARGOS A CONCURSAR DE LA PLANTA PERMANENTE DEL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO EJERCICIO 2018

Puesto: 020 – Ejercicio: 2018	
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 ESTUDIANTES - BEDELÍA / ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y BEDELÍA	D2F3A7
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la ejecución de tareas de apoyo, operacionales y de asistencia administrativa en el marco de los procesos en los que interviene el área en la cual se desempeña.	
Responsabilidad del puesto: Supone responsabilidad en la ejecución de tareas de apoyo, operativas y de asistencia administrativa, bajo la supervisión directa de sus superiores.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> * Realizar y ejecutar las tareas administrativas que le sean encomendadas, reflejando las mismas en el sistema de gestión académica SIU-GUARANI y en los diferentes informes de gestión del área que le sean encomendados. * Asistir a los docentes y estudiantes de la Universidad en lo que respecta a distribución de aulas y dictado de clases. * Brindar asistencia y apoyo al dictado de las clases. * Participar en el relevamiento del estado de situación de las aulas y su equipamiento. * Acatar las normas de seguridad e higiene establecidas por la Institución. * Velar por el correcto uso y funcionamiento de los materiales, herramientas, equipos y otros dispositivos necesarios para el dictado de las clases. 	



Puesto: 021 – Ejercicio: 2018	
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	ADMINISTRATIVO / INTERMEDIO / CATEGORÍA 5
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	FA5
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
<p>Comprende la ejecución de tareas administrativas de apoyo y coordinación necesarias para el cumplimiento de las funciones sustantivas del área, conforme a las pautas establecidas por la superioridad.</p> <p>Requiere la ejecución de tareas de control, seguimiento, apoyo, redacción, registración y asistencia administrativa en el marco de los procesos en los que interviene.</p>	
<p>Responsabilidad del puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las tareas y procesos del área, consecución de metas y resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.</p>	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> * Realización de tareas de asistencia administrativas de carácter general. * Atención a alumnos, docentes y al público en general, en todas las actuaciones de la Secretaría. * Registrar datos, realizar tareas de seguimiento y control de información en registros manuales con soporte papel y/o en los sistemas informáticos utilizados en el área en la cual se desempeña. * Colaborar en tareas de apoyo a la gestión de actividades de promoción deportiva, social y cultural, organizadas, implementadas y/o coordinadas por la Secretaría. * Participar en la producción de información requerida por sus superiores. * Colaborar en la recopilación, resguardo y archivo de información y documentación generada o utilizada en la unidad organizativa en la que se desempeña. * Asistir a sus superiores en la difusión, participación y asistencia en representación de la Secretaría, en las actividades que ésta desarrolla. 	



Puesto: 022 – Ejercicio: 2018	
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	ADMINISTRATIVO / INTERMEDIO / CATEGORÍA 4
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA	DA4
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende las actividades relativas a la planificación, gestión y coordinación de asuntos académicos de la Universidad. Requiere competencias para el ejercicio de funciones de planificación, ejecución y control en el marco de las responsabilidades asignadas al área. Se requieren conocimientos de gestión académica y muy buen dominio de herramientas informáticas específicas.	
Responsabilidad del puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
Corresponden a este puesto las funciones de organización, gestión, coordinación, control y supervisión que se detallan a continuación:	
Organización Organizar los procesos académico-administrativos de la Universidad, garantizando la operatividad de los sistemas que conforman la gestión académica, interviniendo en las operaciones de programación, gestión y aplicación de los recursos.	
Gestión Entender en la planificación y gestión académica en lo relativo a las carreras de grado y posgrado, y en la gestión de la información vinculada al desempeño académico de los estudiantes, como así también de toda aquella información necesaria para confeccionar y administrar informes del área en la que se desempeña. Asistir a la Secretaría Académica en la gestión de los asuntos académico de la Universidad. Confeccionar información gerencial y estadística conforme los requerimientos institucionales.	
Coordinación Coordinar y ser responsable de las tareas y funciones que dependen del área y planificar el apoyo logístico a los mismos, determinando prioridades, a fin de alcanzar los objetivos de la institución.	
Control Realizar la verificación y el control de todas las actividades académicas y administrativas del área, como así también de la información registrada o a registrar en los distintos sistemas que intervienen en la gestión académica y administrativa, para asegurar la permanente disponibilidad de información gerencial y estadística conforme los requerimientos institucionales.	
Supervisión Supervisar el desempeño del personal que pueda estar a su cargo y/o del correcto funcionamiento del área. Supervisar la calidad de la gestión y de la información generada para la toma de decisiones.	

