

HURLINGHAM, 25 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



000135

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° 000135


Lic. Jaime Perczyk
RECTOR
Universidad Nacional de Hurlingham

2

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
23	D2EA3	Administrativo	Mayor	Categoría 3	1
24	DT7	Técnico-Profesional	Inicial	Categoría 7	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: 023 – Ejercicio: 2018	
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	ADMINISTRATIVO / MAYOR / CATEGORÍA 3
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	D2EA3
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
<p>Comprende la ejecución de los procesos de diseño, organización e implementación de la modalidad de educación a distancia; la coordinación y ejecución de procesos administrativos, académicos, pedagógicos y técnicos-profesionales; la elaboración de los planes de las carreras y/u otras ofertas académicas, de extensión y formación que sean establecidas bajo dicha modalidad, junto con su aprobación correspondiente; y las tareas de diseño e implementación de la plataforma virtual para la cursada de las carreras y/u otras ofertas académicas, de extensión y formación en modalidad a distancia.</p>	
<p>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.</p>	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Corresponden a este puesto las funciones de organización, gestión, coordinación y supervisión que se detallan a continuación:</p> <p>Organización: Organizar el desarrollo de las actividades, aplicando los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área bajo su responsabilidad.</p> <p>Gestión: Prestar servicio en las tareas referidas a la elaboración de los planes de estudio de las carreras y/u otras ofertas académicas, de extensión y formación que se dicten bajo la modalidad de educación a distancia. Tramitar la aprobación de los mismos conforme la normativa vigente en la materia. Planificar, ejecutar e implementar las acciones necesarias para la puesta en marcha y mantenimiento de una plataforma de aprendizaje para la cursada de las carreras y/u otras ofertas académicas, de extensión y formación bajo la modalidad de educación a distancia.</p> <p>Coordinar y ejecutar los procesos administrativos, académicos, pedagógicos, técnicos y profesionales del área bajo su responsabilidad.</p> <p>Coordinación: Coordinar y articular con la Secretaría Académica, los Institutos y/u otras dependencias internas o externas, en todas las actividades referidas a la modalidad de educación a distancia.</p> <p>Supervisión: Supervisar el desempeño del personal que pueda estar a su cargo y de las tareas cuya responsabilidad fuera asignada a la Dirección.</p>	



Puesto: 024 – Ejercicio: 2018	
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
	TÉCNICO / INICIAL / CATEGORÍA 7
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
LABORATORIO / ASISTENCIA TÉCNICA	DT7
Carga horaria: 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la ejecución de tareas de asistencia técnica, operativa, administrativa y de apoyo a la gestión y el mantenimiento del Laboratorio, para que el mismo se encuentre en condiciones de cumplir todas sus funciones académicas, de investigación y extensión.	
Responsabilidad del puesto: Comprende la responsabilidad sobre la ejecución de tareas de asistencia técnica, operativas, administrativas y de apoyo que le sean encomendadas, bajo la supervisión directa de sus superiores.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> * Realizar y ejecutar tareas técnicas, operativas, administrativas y de apoyo, relativas al usufructo del Laboratorio. * Colaborar en la asistencia a las distintas áreas que así lo requieran, en lo referido a la utilización del instrumental y equipamiento. * Colaborar en las tareas de mantenimiento de las instalaciones. * Acatar las normas de seguridad e higiene establecidas por la Institución. * Participar en la gestión de la agenda del Laboratorio, para llevar adelante todas sus funciones académicas, de investigación y de extensión. 	

