



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. CARACTERÍSTICAS

<b>Carrera</b>	<b>Administrativo C.0.01</b>
<b>Escalafón</b>	<b>Administrativo, Escalafón C</b>
<b>Denominación/ Grado</b>	Administrativo III, Grado 7
	Administrativo II, Grado 8
	Administrativo I, Grado 9

### 2. PROPÓSITO

Realizar las tareas administrativas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos, así como atención a usuarios externos e internos.

Podrá desempeñarse en alguna de las siguientes áreas, entre otras: Administración de la Enseñanza, Secretaría, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Financiero-Contable u otras áreas.

### 3. COMPETENCIAS GENERALES

- Trabajo en equipo y cooperación.
- Compromiso y Responsabilidad.
- Aprendizaje y mejora continua.
- Orientación al usuario interno/externo
- Cuidar de sí mismo, de los demás y del entorno.

### 4. FUNCIONES PRINCIPALES

**De acuerdo con el grado se requerirá mayor autonomía y menor nivel de supervisión en los trabajos habituales y dependerán del área en que se desempeñe el funcionario/a.**

- Desempeñar tareas administrativas de acuerdo a las disposiciones legales, estatutarias, ordenanzas, reglamentos, resoluciones, y procedimientos establecidos en el área.
- Tramitar expedientes a través de los sistemas informáticos Eexpe (recibir, enviar, controlar, registrar su ingreso y egreso en las formas establecidas, búsquedas, etc).
- Realizar búsquedas de información, sistematizar, registrar y controlar la misma.
- Organizar y archivar documentación, normativa, u otros, que se maneja en su ámbito de trabajo (notas, boletas, etc).
- Atender a los usuarios del Servicio (público en gral, docentes, estudiantes, funcionarios, otros), dando respuesta u orientando la consulta hacia quien corresponda.
- Operar los Sistemas informáticos de gestión del área en la cual se desempeña (Sistema de Personal, de Bedelía, Sistema Integrado de Información Financiera, etc). Ingresar datos, procesarlos y obtener información de dichos sistemas de acuerdo a los cometidos del área.
- Elaborar proyectos de notas; transcribir informes, pases; completar formularios y planillas.
- Dar apoyo administrativo en actividades de enseñanza, investigación, extensión y/o gestión.
- Realizar las actividades relacionadas con administración de personal (legajos, control de asistencia, control de licencias, movimientos de personal, concursos, etc)

- Cumplir con las tareas administrativas de apoyo a las Comisiones de Co-Gobierno y Consejos (convocatoria, órdenes del día, preparación de materiales, grabar o tomar nota, elaborar y publicar actas) que se le encomiende.
- Cumplir con las tareas que se le encomienden dentro de las reparticiones del área de contaduría.
- Participar en el proceso de adquisición de los recursos materiales, contratación de obras y servicios, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la normativa vigente.
- Colaborar en la actualización de las páginas web del área así como difundir información relativa al área de desempeño.
- Coordinar actividades con otras áreas y/o servicios en la realización de tareas comunes.
- Realizar un uso correcto de los recursos (materiales, máquinas, equipos y productos) y verificar su buen funcionamiento y estado de conservación. Informar situaciones anómalas.
- Participar en forma activa en las diversas actividades del área (trabajos en equipo, colaborar con los objetivos fijados por la dirección, etc).
- Participar en las actividades formativas que se le propongan para mejorar desempeño.
- Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

<b>Depende de</b>	Jefe de Sección o por quien el Servicio establezca.
<b>Supervisa a</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Coordinación y colaboración</b>	Otras áreas afines. Integra equipos de trabajo.

## 6. REQUISITOS

<b>Aptitud moral y psico-física</b>	Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física para cumplir <b>todas</b> las funciones y requisitos establecidos en esta descripción, certificada por la División Universitaria de la Salud.
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseñanza secundaria completa o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de seguridad, medidas de prevención y protección de Salud en el Trabajo.</li> <li>• Normativa Universitaria acuerdo al área de desempeño.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas y sistemas de gestión de acuerdo al área de desempeño.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones y/o cargos similares ya sea en el ámbito público como el privado.</li> </ul>