



TRELEW, 26 NOV 2021

VISTO:

El inciso 8º, artículo 98 del Estatuto de la UNPSJB; El Reglamento de Concursos para el trabajador no docente de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco, aprobado por Ordenanza CS N° 186; la Nota CUDAP -SJB: N° 004761/2021; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario garantizar el funcionamiento administrativo del Despacho del Decanato mediante el servicio no docente.

Que de acuerdo al inciso del Visto, es facultad del Decano nombrar por concurso o por antecedentes al personal no docente de la Facultad, según normas vigentes.

Que el Reglamento aprobado por la Ordenanza del Visto regula los procedimientos de selección de los trabajadores no docentes para la cobertura de puestos de trabajo, y en su artículo 9, inciso b, indica que la definición del cargo a concursar será establecida por resolución de la autoridad competente.

Que es necesaria esa definición para proceder formalmente al llamado a concurso no docente.

Que en el artículo 3 del Reglamento citado se encuentran detallados los elementos que deberá contener la definición del cargo.

Que mediante la Nota CUDAP -SJB: N° 004761/2021, se solicitó al Sr. Rector arbitre los medios necesarios para dar inicio al proceso de realización de concursos de categoría 1 y 2, la cual fuera autorizada el 07 de septiembre de 2021.

POR ELLO:
EL DECANO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- **APROBAR** la definición de 1 (un) cargo de **Director General de Despacho**, agrupamiento administrativo, **tramo mayor, categoría 01**, para la Sede Trelew FCE – UNPSJB, según Anexo, que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Regístrese, comuníquese y cumplido, archívese.

Esp. Yanina Fernanda Lorena TOCCHETTI
Decana
Facultad de Ciencias Económicas
UNPSJB

RESOLUCIÓN N° -- 829/21 DFCE.-



ANEXO a la RESOLUCIÓN N°

-- 829/21

DFCE.-

DEFINICION DEL CARGO

DESCRIPCION:

Nombre del puesto: **Director General de Despacho.**

Dependencia Jerárquica: **Decanato**

Agrupación, tramo y categoría: **Agrupamiento Administrativo, Tramo Mayor, Categoría 1.**

Supervisa a: **realiza la coordinación y seguimiento del personal administrativo del Despacho de la Sede Trelew del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas.**

REQUISITOS:

Requisitos biográficos:

Edad mínima: 35 años.

Lugar de residencia permanente: Trelew

Título Secundario Completo

Experiencia mínima de 15 años en tareas administrativas en instituciones universitarias.

Objetivo del puesto:

Coordinar, gestionar y realizar la asistencia administrativa para la consecución de las actividades atinentes a las dimensiones docencia, investigación, extensión, formación y gestión; mediante la planificación, gestión, coordinación y supervisión de las actividades propias del Despacho General del Decanato y la Secretaria del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Económicas en su Sede Trelew.

Tareas y Responsabilidades:

- a) Organizar integralmente las tareas administrativas del Despacho como así también la coordinación de las tareas del personal del área, de acuerdo a los lineamientos y pautas establecidas por el Decano.
- b) Organizar y coordinar las tareas logísticas para el desarrollo del Consejo Directivo.
- c) Ejercer la secretaria del Consejo Directivo.
- d) Coordinar la efectiva atención presencial y/o virtual, de los distintos actores, instituciones y público general en sede y delegaciones, informando adecuadamente, gestionando y haciendo las derivaciones correspondientes.



- e) Atender en forma presencial y/o virtual, a los distintos actores, instituciones y público general en sede y delegaciones, informando adecuadamente, gestionando y haciendo las derivaciones correspondientes.
- f) Organizar y coordinar la recepción, envío y registro de ingresos y egresos de la mesa de entradas del Despacho de la Facultad en la sede de su decanato.
- g) Controlar y ajustar los proyectos de resolución y/o disposición elaborados y presentados por las distintas dependencias de la Facultad.
- h) Realizar notas, memos, resoluciones y disposiciones de Decano y/o Consejo Directivo.
- i) Realizar certificaciones de resoluciones y disposiciones de CD y de Decano.
- j) Coordinar y controlar la elaboración, distribución, registro y archivo transitorio de la documentación y actos administrativos del Decanato y Consejo Directivo.
- k) Organizar y supervisar el archivo digital definitivo de decanato y CD, de acuerdo a los lineamientos y pautas establecidas por el Decano, velando por la accesibilidad y disponibilidad para los distintos usuarios.
- l) Organizar y controlar el archivo, mantenimiento y destrucción documental del Archivo Definitivo Central de la FCE en la sede del Decanato.
- m) Organizar y mantener la base de datos y archivos de convenios, contactos y comunicaciones interinstitucionales de la FCE.
- n) Coordinar y organizar las actividades y agenda de Decano y Consejo Directivo.
- o) Mantener fluida comunicación con los servicios administrativos del Decanato, Secretarías y Delegaciones a fin de articular y propender a la consecución de los propósitos institucionales.
- p) Gestionar, tramitar y/o actualizar la información pública del área de Despacho y del Consejo Directivo en el sitio web y redes sociales, de acuerdo a los lineamientos y pautas definidos por el decano.
- q) Confeccionar y mantener la base de datos de los bienes patrimoniales, coordinando con todas las dependencias de la Facultad, la información sobre altas, bajas, modificaciones y transferencias de los bienes para su actualización y seguimiento.
- r) Verificar y controlar la certificación de servicios mensual y los partes de novedades del personal.

El agente es responsable sobre los resultados de las tareas propias, de las actividades coordinadas y articuladas con las dependencias del Decanato, Secretarías y Delegaciones, como así también, del personal de Despacho General de la Sede Trelew, de acuerdo a las directivas, propósitos, y marco normativo institucional.

Es responsable también, de la gestión, mantenimiento y resguardo del archivo transitorio del Despacho y el Archivo Definitivo Central de la sede del Decanato de la FCE, así como los materiales y el equipamiento del área a su cargo.

COMPETENCIAS MINIMAS

Conocimientos¹ y experiencia:

- Conocimiento general de la Ley de Educación Superior Nro. 24.521

-- 829 / 21



- Conocimiento básico del texto único y ordenado del Estatuto de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco - Ordenanza CS 120
- Conocimiento conceptual del Reglamento General de la Actividad académica de la FCE. Disposición DFCE Nro. 001/2021.
- Conocimiento conceptual del Reglamento del Consejo Directivo Disposición Nro. 002/2011 y Disposición Nro. 003/2014.
- Conocimiento básico de la Ley de procedimiento administrativo Nro. 19.549
- Conocimiento conceptual de la Estructura, misiones y funciones de Secretarías y dependencias de Facultad. Resoluciones CDFCE Nro. 151/09, 88/14, 44/19, 52/17.
- Conocimiento procedimental y procesual del Marco normativo de Facultad y Universidad sobre proyectos de investigación. Disposiciones DFCE 002/20, 003/20, 004/21 y 008/21.
- Conocimiento procedimental y procesual del Marco normativo de Facultad sobre actividades y proyectos de extensión y servicios a terceros. Disposición CDFCE 001/2020, 002/2006, Ordenanza CS Nro. 65 y Resolución CS Nro. 47/97
- Conocimiento general del Marco normativo sobre observatorios, institutos, grupos de investigación y ateneos en Facultad y Universidad. Disposiciones CDFCE 002/10, 006/12 y Ordenanza CS 131/09.
- Conocimiento general de los Convenios colectivos de trabajadores docentes y no docentes Dto. Nro. 1246/15 y Decreto Nro. 366/06
- Conocimiento procedimental y procesual de los Reglamentos de concursos docentes y no docentes. Ordenanzas Nro. 138, 172 y 186 y Disposición CDFCE 002/21.
- Conocimiento procedimental y procesual del Marco normativo para llamados de antecedentes Disposición DFCE Nro. 002/21
- Conocimiento general y procesual del Marco normativo de régimen de carrera académica de Facultad y Universidad. Ordenanza CS 145, Resolución CS Nro. 077/12, Resolución CS Nro. 101/12, Disposición 001/13 CDFCE, Disposición 001/16 CDFCE, Resolución CDFCE 27/17, Disposición 008/18 CDFCE
- Conocimiento avanzado de Archivología.
- Conocimiento general de Procedimientos para la acreditación de carreras de grado en funcionamiento – Ordenanza Nro. 63 CONEAU
- Conocimiento general de Procedimientos para la evaluación de carreras nuevas de posgrado al sólo efecto del reconocimiento oficial provisorio del título por parte del Ministerio de Educación- Ordenanza Nro. 64 CONEAU
- Conocimiento general de Procedimientos para la acreditación de carreras de posgrado en funcionamiento- Ordenanza Nro. 65 CONEAU
- Conocimiento procedimental y procesual del Reglamento General de Carreras de Posgrado- Ordenanza CS 146.
- Conocimiento procedimental y procesual del Reglamento de Posgrados FCE- Disposición 005/13 CDFCE
- Conocimiento procedimental y procesual de Modificación del Reglamento de Posgrado- Disposición 002/17 CDFCE.



- Conocimiento procedimental y procesual del Reglamento de Becas y Subsidios para Estudios de Posgrado - Disposición 001/12 CDFCE y Disposición 002/13 CDFCE.

- **Aptitudes y habilidades:**

- Capacidad autónoma para la redacción administrativa.
- Dominio en el manejo de herramientas ofimáticas e internet.
- Adecuado manejo de tecnologías de la información y comunicación (TICs), como por ejemplo, correo electrónico, Servicios de almacenamiento de datos (drive de google, onedrive, intranet), sistemas de videoconferencia (Zoom, Jitsi) y aulas virtuales.
- Capacidad para planificar y organizar archivos.
- Manejo general de los Sistema SIU Guarani (Consultas), Sistema Tahio (Consultas), Sistema Gnosis (Consultas) (x)
- Dominio del Sistema documental (Comdoc). (x)ⁱⁱ

- **Actitudinales:**

- **Iniciativa:** Predisposición a actuar de forma proactiva. Búsqueda permanente de alternativas y propuestas. Debe materializarse en acciones concretas los objetivos propuestos.
- **Responsabilidad:** Hace referencia al compromiso. Realiza acciones que coadyuvan al cumplimiento de objetivos y metas organizacionales.
- **Orientación al usuario:** Implica la predisposición de resolver y acompañar a los distintos, actores internos y externos, instituciones y público en general, para comprender y satisfacer sus necesidades.
- **Trabajo colaborativo:** Implica la capacidad de propiciar y desarrollar actividades y tareas de manera conjunta con las distintas áreas de la organización para la consecución de los propósitos institucionales.
- **Disciplina y sistematicidad:** implica la actitud de mantener en forma permanente el orden y la integralidad, en particular, de los archivos.
- **Confidencialidad:** implica la discreción y reserva en el manejo de la información.
- **Mejora continua:** implica la búsqueda permanente de alternativas de mejora de los procesos, actividades y mecanismos.
- **Conducción y liderazgo:** hace referencia a la disposición a guiar, orientar, dirigir y motivar al personal bajo su supervisión en pos del cumplimiento de objetivos y metas organizacionales, del área y personales.

ⁱTipos de conocimientos: GENERAL: conocimiento que evidencia contar con información sobre el tema/fenómeno.

BASICO: conocimiento que evidencia una comprensión elemental específica de un tema/fenómeno.

CONCEPTUAL: conocimiento que permite comprender unidades cognitivas de significado; permite definir y describir un tema/fenómeno/

AVANZADO: comprensión profunda y compleja, de conceptos, su interrelación y aplicación.

PROCEDIMENTAL: conocimiento referido a cómo ejecutar acciones, mediante una secuencia ordenada de operaciones a llevar a cabo.

PROCESUAL: conocimiento referido a comprender los procesos, sus fases y componentes, así como la relación con otros procesos.

ⁱⁱ (x) Deberá considerarse el sistema/aplicativo enunciado o aquel que lo reemplace.