



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 Departamento de Docentes 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 Departamento Docentes**, agrupamiento administrativo, **tramo mayor, categoría 02**, 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 Lopera TOCCHETTI  
Decana  
Facultad de Ciencias Económicas  
UNPSJB

RESOLUCIÓN N°

-- 830 / 21

DFCE.-



ANEXO a la RESOLUCIÓN N°

-- 830/21

DFCE.-

## DEFINICION DEL CARGO

### DESCRIPCION

Nombre del puesto: **Director Departamento Docentes.**

Dependencia Jerárquica: **Secretaria Académica.**

Agrupación, tramo y categoría: **Agrupamiento Administrativo, Tramo Mayor,**

**Categoría 2.**

### REQUISITOS

#### Requisitos biográficos:

- Edad mínima: 35 años.
- Lugar de residencia permanente: Trelew
- Título Secundario completo
- Experiencia mínima de 10 años en tareas administrativas en instituciones universitarias.

**Objetivo del puesto:** Coordinar y gestionar las actividades administrativas del Departamento Docentes como así también la coordinación de las tareas del personal del área de acuerdo a los lineamientos y pautas establecidas por la Secretaria Académica de la Facultad de Ciencias Económicas, en su sede Trelew y Delegaciones Académicas.

#### Tareas y responsabilidades del puesto:

- a) Organizar integralmente las tareas administrativas del Departamento Docentes, como así también la coordinación de las tareas del personal del área, de acuerdo a los lineamientos y pautas establecidos por la Secretaria Académica.
- b) Coordinar y supervisar la gestión administrativa de las áreas docentes de las Delegaciones Académicas de la Facultad de acuerdo a los lineamientos y pautas indicadas por la Secretaria Académica.
- c) Coordinar, realizar y supervisar las tareas administrativas de ingreso, permanencia, promoción, modificación y/o desvinculación del personal docente de la Facultad, en particular los procesos de llamados de antecedentes y concursos docentes.
- d) Colaborar con el Secretario Académico en la elaboración de las propuestas anuales de designaciones y asignaciones docentes.
- e) Coordinar y supervisar la confección, mantenimiento, actualización y resguardo de los legajos originales de los docentes de pregrado y grado de la Sede y las Delegaciones.
- f) Confeccionar certificaciones de las actividades académicas de docentes.
- g) Supervisar la confección, actualización y notificación de las declaraciones juradas de cargos de sede y Delegaciones académicas.



- h) Coordinar y supervisar la gestión y mantenimiento de los datos de los sistemas de información y bases de datos de docentes de pregrado y grado, mediante la registración, actualización y resguardo de su historial.
- i) Elaborar y/o supervisar los proyectos de resoluciones y/o disposiciones.
- j) Confeccionar, mantener y resguardar los expedientes de carreras de pregrado y grado.
- k) Realizar la carga de los planes de estudio y sus actos administrativos en los sistemas informáticos habilitados a tal fin.
- l) Mantener fluida comunicación con Decanato, Secretarías, Delegaciones Académicas y Delegación Zonal de la Sede para la articulación de los procesos y su formalización (procedimientos) en lo referido a tramitación e información de actividades académicas de los docentes de pregrado y grado.
- m) Elaborar informes de situación, proyección, ejecución, evaluación, etc. a requerimiento del Secretario, Director de Evaluación Institucional, Directores de Departamento, Directores de carrera, Observatorio Académico y Comisión de seguimiento Curricular.
- n) Coordinar la efectiva atención presencial y/o virtual, de los distintos actores, instituciones y público general en sede y delegaciones, informando adecuadamente, gestionando o haciendo las derivaciones pertinentes.
- o) Atender en forma presencial y/o virtual, a los distintos actores, instituciones y público general, informando adecuadamente, gestionando o haciendo las derivaciones pertinentes.
- p) Organizar, coordinar y supervisar el mantenimiento del archivo documental del Departamento Docente de la sede del decanato.
- q) Organizar y supervisar el archivo digital definitivo del Departamento.
- r) Gestionar, tramitar y/o actualizar la información pública del departamento docente en el sitio web y redes sociales oficiales.
- s) Realizar el seguimiento de los bienes patrimoniales del Departamento.

El agente es responsable sobre los resultados de las tareas propias, del personal a cargo y de las actividades coordinadas y articuladas con las Delegaciones Académicas, de acuerdo a las directivas, propósitos, y marco normativo institucional.

Es responsable en particular también, de la gestión, mantenimiento y resguardo del archivo del Departamento de la sede del Decanato de la Facultad, así como de los materiales y el equipamiento del área a su cargo.

### **COMPETENCIAS MINIMAS**

#### **Conocimientos<sup>1</sup> y experiencia:**

- Conocimiento general de la Ley de educación superior Nro. 24.521
- Conocimiento general del Estatuto de la UNPSJB Ordenanza CS 120
- Conocimiento avanzado, conceptual, procesual y procedimental del Reglamento General de la Actividad académica de la FCE Disposición DFCE Nro. 001/2021.
- Conocimiento básico y conceptual de la Estructura de la Secretaria Académica, Comisión de Seguimiento Curricular, Director de Carrera y de Departamento. Resolución CDFCE Nro. 044/19, Resolución CDFCE Nro. 044/19, Disposición 003/86 CAFCE, Disposición 001/87 CAFCE, Disposición 002/87 CAFCE, Resolución 127/07 CDFCE.

*[Handwritten signature]*  
--830/21



- Conocimiento avanzado, conceptual, procesual y procedimental de los reglamentos de concursos docentes Ordenanzas Nro. 138, 172 y Disposición CDFCE 002/21.
- Conocimiento procedimental y procesual del Marco normativo para llamados de antecedentes Disposición DFCE Nro. 002/21
- Conocimiento básico, conceptual y procesual de convenio colectivo docente Dto. Nro. 1246/15
- Conocimiento básico, conceptual y procesual del régimen de carrera académica. 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 básico, conceptual y procesual de régimen de licencias. Ordenanza CS 151.
- Conocimiento básico, conceptual y procesual de régimen de jubilaciones docentes universitarios Ley Nro. 26.508 y 22.929
- Conocimiento general de la Ley de procedimiento administrativo Nro. 19.549
- Conocimiento avanzado en 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

#### **Aptitudes y habilidades:**

- Capacidad autónoma para la redacción administrativa.
- Dominio en el manejo de herramientas ofimáticas.
- Dominio en el Manejo de sistemas SIPES, TAHIO (perfil administrador), SIU (usuario administrativo) y sistema documental COMDOC. (x)<sup>ii</sup>
- Manejo de la plataforma web CONEAU Global (Modulo Curriculum Docente) (x)
- 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).
- Capacidad para planificar y organizar archivos.

#### **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 colaboran al cumplimiento objetivos y metas organizacionales.

  
--830/21



- 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 en equipo: Implica la capacidad de colaborar y cooperar con agentes del área y demás miembros de otras áreas de la organización para la consecución de objetivos comunes.
- Disciplina y sistematicidad: implica la actitud de mantener en forma permanente el orden y la integridad, 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.

<sup>i</sup> Tipos 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.

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

--830/21