



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 Posgrados 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.

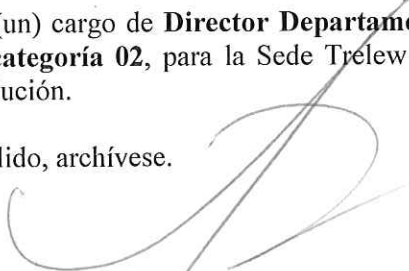
Que mediante la Nota CUDAP -SJB: N° 004761/2021, se solicitó al Sr. Rector arbitre los medios necesarios para dar inicio al proceso de realización de concursos de categoría 1 y 2, la cual fuera autorizada el 07 de septiembre de 2021.

POR ELLO:  
EL DECANO DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- **APROBAR** la definición de 1 (un) cargo de **Director Departamento de Posgrados**, 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 Lorena TOCCHETTI  
Decana  
Facultad de Ciencias Económicas  
UNPSJB

RESOLUCIÓN N°

--832/21

DFCE.-



ANEXO a la RESOLUCIÓN N°

-- 832 / 21

DFCE.-

## DEFINICION DEL CARGO

### DESCRIPCION

Nombre del puesto: Dirección Departamento Posgrado

Dependencia Jerárquica: Secretaría de Posgrado

Agrupación, tramo y categoría: agrupamiento administrativo, Tramo mayor, categoría 2.

Supervisa a: realiza la coordinación y seguimiento del personal administrativo de la Secretaria de Posgrados Sede Trelew.

### 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.

Objetivos del puesto: Coordinar, gestionar y realizar la asistencia administrativa para contribuir con la prestación de servicios académicos de posgrados de la Facultad de Ciencias Económicas, en su sede Trelew y Delegaciones Académicas.

#### Tareas y Responsabilidades:

- a) Organizar integralmente las tareas administrativas de la Secretaría, como así también la coordinación de las tareas del personal del área, de acuerdo a los lineamientos y pautas establecidos por la Secretaria de Posgrados.
- b) Colaborar con el Director de Acreditación y con el Secretario, para la generación de propuestas de actividades de posgrado, su formalización y acreditación o re acreditación según el caso.
- c) Colaborar con el Director de Gestión y con el Secretario, para la gestión de las actividades de posgrado, tanto en su generación, ejecución, seguimiento y evaluación.
- d) Elaborar informes de situación, proyección, ejecución, evaluación, etc. a requerimiento del Secretario y los Directores de Gestión y Acreditación.
- e) Gestionar, tramitar y coordinar las inscripciones, legajos, certificaciones, titulación de los alumnos de posgrado de sede Trelew y Delegaciones Académicas.
- f) Gestionar la conformación, mantenimiento y resguardo de expedientes de carreras de posgrados de sede y delegaciones académicas.



- g) Gestionar la confección, mantenimiento y resguardo de los legajos de alumnos de posgrados.
- h) Elaborar expedientes de títulos de las carreras de posgrado y realizar el seguimiento del trámite hasta su expedición.
- i) Supervisar y controlar la generación y cumplimiento de aspectos formales y sustanciales de actas, documentación, y/o requisitos para el cursado y aprobación de las carreras de posgrado de la Facultad de sede y delegaciones académicas, considerando los aspectos normativos vigentes.
- j) Supervisar y controlar la generación y cumplimiento de aspectos formales y sustanciales de actas, documentación, requisitos y certificaciones para el cursado y aprobación de las actividades de posgrado, no incluidas en el inciso precedente.
- k) Elaborar los proyectos de resoluciones y/o disposiciones para su presentación en Despacho.
- l) Certificar las actividades académicas de alumnos de posgrado.
- m) Mantener fluida comunicación con el Departamento Alumnos, Docentes y Despacho, especialmente en lo referido a la gestión de alumnos, docentes y formalizaciones, respectivamente, para la articulación y ejecución de los procesos del área.
- n) Mantener fluida comunicación con el resto de las secretarías de Facultad, para articular actividades de las dimensiones extensión, investigación, gestión y formación.
- o) Mantener fluida comunicación con las Delegaciones Académicas en lo referido a los incisos a), e), i), h), r), p).
- p) Supervisar, controlar e informar mensualmente ingresos y gastos de Sede y Delegaciones Académicas.
- q) Gestionar y tramitar las actuaciones necesarias para efectuar las autorizaciones de los pagos para las actividades de posgrado, en coordinación con el Secretario, Director de Gestión, Director Ejecutivo y/o Coordinador Logístico.
- r) Realizar y/o supervisar las rendiciones de anticipos, fondos fijos, cajas chicas y/o ingresos, correspondientes a la secretaria de posgrados, tanto de la Sede y Delegaciones, respectivamente.
- s) 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.
- t) Atender en forma presencial y/o virtual, a los distintos actores, instituciones y público general en sede y delegaciones, informando adecuadamente, gestionando o haciendo las derivaciones pertinentes.
- u) Organizar y coordinar el mantenimiento del archivo documental de la Secretaría.
- v) Organizar y supervisar el archivo digital definitivo de la Secretaría.
- w) Gestionar, tramitar y/o actualizar la información pública del área de posgrados en el sitio web y redes sociales oficiales.
- x) Realizar el seguimiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría.

El agente es responsable sobre los resultados de las tareas propias, del personal a cargo, y de las coordinadas y articuladas con las delegaciones, con sujeción a objetivos y procedimientos institucionales, marco normativo de la Universidad y Facultad de Ciencias Económicas. Además, es responsable por el archivo de la Secretaría de Posgrado y por el



resguardo de valores, documentación, materiales y equipamiento, correspondientes a la Sede Trelew.

### **COMPETENCIAS MINIMAS**

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

- Conocimiento general del texto único y ordenado del Estatuto de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco - Ordenanza CS 120
- Conocimiento general de la Ley de Educación Superior Nro. 24.521
- Conocimiento general de la Ley de procedimiento administrativo Nro. 19.549.
- Conocimiento avanzado y conceptual del Reglamento de Posgrados FCE- Disposición 005/13 CDFCE
- Conocimiento avanzado y conceptual de Modificación del Reglamento de Posgrado-Disposición 002/17 CDFCE.
- Conocimiento avanzado y conceptual del Reglamento General de Carreras de Posgrado-Ordenanza CS 146 y Ordenanza CS 181.
- Conocimiento avanzado, procedimental y procesual del Reglamento para la confección y guarda de las actas de exámenes finales para carreras de pregrado, grado y posgrado - Ordenanza CS 173.
- Conocimiento básico y conceptual de la Estructura de la Secretaría de Posgrados - Resolución Nro. 088/14 CDFCE.
- Conocimiento básico, procedimental y procesual del Reglamento de Becas y Subsidios para Estudios de Posgrado - Disposición 001/12 CDFCE y Disposición 002/13 CDFCE.
- 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 general de Publicidad de Carreras Resolución Ministerial 4600/2017 (ME)
- Conocimiento avanzado y conceptual en archivología.

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

- Capacidad autónoma para la redacción administrativa.
- Dominio en el manejo de herramientas ofimáticas.
- Adecuado manejo de tecnologías de la información y la 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.
- Manejo de la plataforma web CONEAU Global (módulo curriculum docente) (x)<sup>ii</sup>
- Dominio en el manejo de sistema SIU Pilagá (módulo devengamiento de ingresos), SIU Guaraní (perfil posgrados), SIDCEr, sistema documental (comdoc). (x)



**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 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.
- **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.
- **Confidencialidad:** implica la discreción y reserva en el manejo de la información.
- **Disciplina y sistematicidad:** implica la actitud de mantener en forma permanente el orden y la integralidad, en particular, de los archivos.
- **Mejora continua:** implica la búsqueda permanente de alternativas de mejora de los procesos, actividades y mecanismos.

<sup>i</sup> Tipos de conocimientos: GENERAL: conocimiento que evidencia contar con información sobre el tema/fenómeno.

BÁSICO: 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.

--832/21