



TRELEW, 06 SEP 2023

VISTO:

El inciso 8 del Artículo 98° del Estatuto de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco, la Ordenanza CS N°186, la Nota FCE-DGD - 6864 / 2023 y la Resolución Digital R/10 N° 702 / 2023; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario garantizar el funcionamiento administrativo de la Delegación Académica Esquel.

Que, de acuerdo al Inciso del Visto, es facultad del Decano nombrar por concurso o por antecedentes al personal Nodocente de la Facultad, según normas vigentes.

Que la Ordenanza CS N°186 pone en vigencia el texto ordenado del Reglamento de Concursos para el Trabajador Nodocente de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco.

Que el citado Reglamento en el considerando precedente regula los procedimientos de selección de los trabajadores Nodocentes 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 en el Artículo 3° del Reglamento se encuentran detallados los elementos que deberá contener la definición del cargo.

Que mediante Nota FCE-DGD - 6864 / 2023, se solicitó a la Sra. Rectora que arbitre los medios necesarios para dar inicio a la realización del concurso, como así también la reubicación de la Categoría 5, la que fuera autorizada mediante Resolución Digital R/10 N° 702 / 2023.

POR ELLO
EL DECANO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- **APROBAR** la definición de 1 (un) cargo de **Jefe de Supervisión Servicios Administrativos**, agrupamiento administrativo, tramo intermedio, **categoría 5**, para la Delegación Académica Esquel, según el Anexo, que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, cúrsense las comunicaciones que correspondan y cumplido, archívese.

Mg. Julio Ricardo IBAÑEZ
DECANO
Facultad de Ciencias Económicas
UNPSJB

RESOLUCION N° **567/23** **DFCE.-**



ANEXO de la RESOLUCION N°

567/23

DFCE.-

DEFINICIÓN DEL CARGO

DESCRIPCIÓN:

Nombre del Puesto: Jefe de Supervisión Servicios Administrativos

Dependencia Jerárquica: Jefe de División Servicios Administrativos de la Delegación Académica Esquel.

Agrupación, tramo y categoría: Agrupamiento Administrativo, Tramo Intermedio, Categoría 5

Supervisa a: Personal del tramo inferior

REQUISITOS:

Requisitos biográficos:

- Edad mínima: 30 años.
- Lugar de residencia permanente al momento de ocupar el cargo: Esquel/ Trevelin.
- Título Secundario completo
- Experiencia mínima de 5 años en tareas administrativas en instituciones universitarias.

Objetivos del cargo:

Efectuar la asistencia administrativa para contribuir con la prestación de servicios académicos de la Facultad de Ciencias Económicas, en su Delegación Académica Esquel articulando con las dependencias del Decanato afines.

Tareas y Responsabilidades del puesto:

1. Efectuar atención presencial y virtual, de los distintos actores, instituciones y público general en Delegación Esquel, informando adecuadamente, gestionando o haciendo las derivaciones pertinentes.
2. Llevar a cabo las tareas administrativas referidas al ingreso, permanencia, promoción, modificación y/o desvinculación del personal docente de la Facultad.
3. Recepcionar y controlar documentación requerida a los Alumnos para inscripción en las carreras de la Facultad que se dicten en la Delegación.
4. Recabar y controlar la documentación pertinente a efectos de conformar los títulos de los graduados de la Delegación Esquel.
5. Generar actas de examen y controlar el cumplimiento de aspectos formales y sustanciales requeridos.
6. Mantener fluida comunicación con el personal encargado de la gestión de Alumnos y Docentes, dependientes de la Secretaría Académica, para la articulación y ejecución de los procesos del área.
7. Recepcionar, registrar internamente, y hacer tramitar la conformación de los comprobantes de gastos de la Delegación Académica.
8. Tramitar la/s autorización/es y pago de los comprobantes conformados
9. Registrar internamente los ingresos propios de la Delegación y, en particular, de los generados por las actividades de extensión, investigación y posgrados, conforme a las instrucciones del Delegado Académico.
10. Realizar el seguimiento de los cobros correspondientes a la Delegación, de acuerdo a la facturación realizada.



11. Enviar la documentación de la Delegación Académica Esquel a la Sede de Decanato y otras dependencias de la UNPSJB, de acuerdo a lo indicado por el Jefe de División de Servicios Administrativos.
12. Enviar comunicaciones y notificaciones administrativas a docentes, a solicitud del Delegado Académico, colaborador académico o Jefe de División Servicios Administrativos de la Delegación.
13. Mantener y actualizar los archivos documentales de la Delegación, ya sean de originales y copias, papel y/o digital, según corresponda.
14. Colaborar con las actividades que organice la delegación académica y a solicitud del Delegado Académico.

El agente es responsable sobre los resultados de las tareas propias, del personal a cargo, y de las coordinadas y articuladas con otras áreas de la Facultad; con sujeción a objetivos y procedimientos institucionales, marco normativo de la Universidad y Facultad de Ciencias Económicas. Además, es responsable por el archivo documental de la Delegación Académica Esquel y por el resguardo del dinero, materiales y equipamientos utilizados para desarrollar su trabajo.

COMPETENCIAS MÍNIMAS

Conocimiento y experiencia:

- Conocimiento general de la Ley de educación superior Nro. 24.521
- Conocimiento general del Estatuto de la UNPSJB Ordenanza CS 120
- Conocimiento general de la Ley de procedimiento administrativo Nro. 19.549
- Conocimiento conceptual del Reglamento General de la Actividad académica de la FCE Disposición DFCE Nro. 001/2022.
- Conocimiento básico de la Estructura de la Secretaria Académica, Comisión de Seguimiento Curricular, Director de Carrera y de Departamento, Resolución 127/07 CDFCE, Disposición 04/22 CDFCE.
- Conocimiento procesual y procedimental de los reglamentos de concursos docentes Ordenanzas Nro. 138, 193 y Disposición CDFCE 002/21.
- Conocimiento procedimental y procesual del marco normativo para llamados de antecedentes Disposición DFCE Nro. 002/21
- Conocimiento básico de convenio colectivo docente Dto. Nro. 1246/15
- Conocimiento básico, conceptual y procesual del régimen de carrera académica. Ordenanza CS 145, Resolución DFCE 201/17, Disposición 008/18 CDFCE.
- Conocimiento avanzado, conceptual y procesual de régimen de licencias. Ordenanza CS 151.
- Conocimiento básico del Régimen de Incompatibilidades de la UNPSJB - Ordenanza CS N°121 -Resolución CS N°052/10.
- Conocimiento básico de régimen de jubilaciones docentes universitarios Ley Nro. 26.508 y 22.929
- Conocimiento procedimental y procesual del sistema de evaluación de actividades Disposición N°002/17 DFCE.



- Conocimiento general de Procedimientos para la acreditación de carreras de grado en funcionamiento – Ordenanza Nro. 63 CONEAU
- Conocimiento conceptual, procedimental y procesual del Reglamento para la confección y guarda de las actas de exámenes finales para carreras de pregrado, grado y posgrado – Ordenanza N°173.
- Conocimiento procedimental y procesual del Reglamento General para la expedición de diplomas Ordenanza 158.
- Conocimiento procedimental sobre archivología
- Conocimiento procesual y procedimental en confección de legajos

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, ondrive, intranet), sistemas de videoconferencia (Zoom, Jitsi).
- Capacidad para planificar y organizar los archivos.
- Dominio de SIU Guaraní y SIU Pilagá (perfil operador), sistema documental (SUDOCU).
- Capacidad de oratoria

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. Planifica y realiza acciones que colaboran al cumplimiento 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 los demás miembros de otras áreas de la organización para la consecución de objetivos comunes.
- **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 de lo referido al ámbito laboral y en particular, de los archivos.
- **Mejora continua:** implica la búsqueda permanente de alternativas de mejora de los procesos, actividades y mecanismos.

COMPETENCIAS MINIMAS¹

¹ 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.

¹ (x) Deberá considerarse el sistema/aplicativo enunciado o aquel que lo reemplace.