



TRELEW, 28 JUN 2023

VISTO:

El inciso 8 del artículo 98 del Estatuto de la UNPSJB, Ordenanza CS N° 186, y las Notas FCE-DGD N° 4465/2023 y N° 5727/2023; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario garantizar el funcionamiento administrativo del Departamento Docente de la Delegación Académica Comodoro Rivadavia mediante el Servicio Nodocente.

Que, de acuerdo al inciso indicado en el 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 Reglamento citado 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 mencionado, se encuentran detallados los elementos que deberá contener la definición del cargo.

Que, mediante Nota FCE-DGD N° 4465/2023, se solicitó a la Sra. Rectora que arbitre los medios necesarios para dar inicio a la realización de concursos Nodocentes

Que, por Nota FCE-DGD N° 5727/2023 se solicitó a recortado la reubicación de categorías Nodocentes, a efectos de reorganizar tareas y jerarquizar las distintas Secretarías y Delegaciones, autorizado esto, mediante VISTO PASE AUT-REC 6025/2023.

Que por la nota mencionada en el considerando precedente se autorizó la realización de un concurso Categoría 7, Auxiliar Administrativo, agrupamiento administrativo, Tramo inicial, para Delegación Académica Comodoro Rivadavia.

POR ELLO
EL DECANO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- **APROBAR** la definición de 1 (uno) cargo de Auxiliar Administrativo, agrupamiento administrativo, Tramo inicial, Categoría 7, para la para el



Departamento Docentes de la Delegación Académica Comodoro Rivadavia FCE-UNPSJB, según Anexo que forma parte de la presente Resolución.

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

Mg. Julio Ricardo IBAÑEZ
DECANO
Facultad de Ciencias Económicas
UNPSJB

RESOLUCION N° **421/23** DFCE.-



ANEXO de la RESOLUCION N° 421/23 DFCE.-

DEFINICION DEL CARGO

DESCRIPCION

Nombre del puesto: Auxiliar administrativo

Dependencia: Departamento Docente de la Delegación Académica Comodoro Rivadavia

Agrupamiento, tramo y categoría: Agrupamiento Administrativo, tramo inicial, Categoría 7

REQUISITOS

Requisitos generales:

- De acuerdo a lo indicado por el Artículo N° 3, incisos a, b, c y d de la Ordenanza CS N° 186.

Requisitos biográficos:

- Lugar de residencia permanente al momento de ocupar el cargo: Comodoro Rivadavia, Rada Tilly.
- Título Secundario completo
- Experiencia mínima de 2 (dos) años en tareas administrativas comprobables.

Objetivo del puesto:

Realizar tareas básicas y de apoyo a la función administrativa del Departamento Docente de la Delegación Académica Comodoro Rivadavia. Asimismo, es responsable por las tareas asignadas a su puesto, de acuerdo a los lineamientos y pautas establecidas por la Dirección de Departamento Docente de Sede Trelew.

Tareas y responsabilidades del puesto:

- a. Atender en forma presencial y/o virtual a los distintos actores, instituciones y público en general, informando adecuadamente, asesorando, gestionando o haciendo las derivaciones pertinentes.
- b. Ingresar, registrar y tramitar la documentación ingresada al Departamento Docente y Delegación Académica.
- c. Preparar y despachar oportunamente documentación, expedientes y/o antecedentes a la Sede Trelew, Delegaciones Académicas y demás dependencias de la UNPSJB.
- d. Realizar tareas de armado y foliatura de expedientes
- e. Elaborar notas
- f. Mantener el Archivo documental y digital del Departamento Docente de la Delegación Académica Comodoro Rivadavia.
- g. Confeccionar, mantener y actualizar copias de los legajos de Docentes de pregrado y grado de Delegación Académica Comodoro Rivadavia.



- h. Remitir a Sede Trelew la documentación que debe incorporarse en los legajos originales de docentes de la Delegación Comodoro Rivadavia.
- i. Asistir al Jefe de Departamento Docente Comodoro Rivadavia en la logística y organización de la sustanciación de los procesos de ingreso y promoción docente y demás convocatorias que involucren a la Delegación Académica Comodoro Rivadavia.
- j. Mantener actualizadas las bases de datos utilizadas en el Departamento Docente de la Delegación, en especial las referidas a los procesos de ingreso, promoción y desvinculación del personal docente.
- k. Enviar comunicaciones y notificaciones administrativas a docentes, a solicitud del Delegado Académico, colaborador académico o Jefe de Departamento Docente de la Delegación.
- l. Distribuir la correspondencia recibida de Sede Trelew a las dependencias de la UNPSJB que corresponda.
- m. Tramitar y controlar la publicidad de las convocatorias docentes en los medios de comunicación utilizados por la Facultad, articulando esta actividad con la Dirección del Departamento Docente.
El agente será responsable sobre los resultados de las tareas propias y de la participación que le correspondiera en las grupales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Departamento Docente y marco normativo institucional.

COMPETENCIAS MINIMAS

Conocimientos y experiencias¹:

- Conocimiento general de la Ley de Educación Superior N° 24.521.
- Conocimiento general de la Ordenanza CS N° 120 Estatuto de la UNPSJB.
- Conocimiento básico del Decreto N° 366/06, Convenio Colectivo de trabajo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales.
- Conocimiento básico del Decreto 1246, Convenio Colectivo para docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales.
- Conocimiento básico sobre el Régimen de Carrera Académica de la UNPSJB, Ordenanza CS N° 145.
- Conocimiento básico de los reglamentos de concursos docentes de la FCE, Ordenanza CS N° 138 Y 193, y Disposición 002/21 CDFCE.
- Conocimiento básico del marco normativo para llamados de antecedentes para la selección de docentes interinos aprobada por Disposición N° 002/21 DFCE.
- Conocimiento básico de la Disposición N° 001/22 DFCE Reglamento General de la actividad Académica de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNPSJB.

Aptitudes y habilidades

- Dominio en el manejo de herramientas ofimáticas, especialmente Word y Excel
- Dominio del sistema Tahio (x)
- Manejo del sistema de gestión documental (SUDOCU) (x)

421/23



- Adecuado manejo de correo electrónico y servicios de almacenamiento de datos (drive de google, onedrive y otros)
- Buena redacción administrativa

Actitudinales

- **Proactividad:** Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo. Realiza propuestas acordes con su puesto.
- **Trabajo en equipo y cooperación:** Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los 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.
- **Responsabilidad:** Hace referencia al compromiso. 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.
- **Compromiso con el aprendizaje:** predisposición para incorporar nuevos conocimientos, habilidades y desafíos.

ⁱ 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.

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

E- 421/23