

## Resolución Digital DFCE 93 / 2024

### VISTO:

El inciso 8 del artículo 98 del Estatuto de la UNPSJB, Ordenanza CS N° 186, la Resolución N° 591/16 DFCE, la Nota FCE-DGD N° 44656/2023 y el Visto Pase AUT. -RECT. -4888/2023; y

### CONSIDERANDO:

Que es necesario garantizar el funcionamiento administrativo de la Secretaría de Investigación, 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 por Resolución N° 591/16 DFCE se aprobó la definición de 1 (un) cargo de Auxiliar Administrativo, tramo Inicial, categoría 06, para la Secretaría de Investigación, de Sede Trelew.

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 del concurso de la Categoría 6, la que fuera autorizada mediante Visto Pase AUT. -RECT. -4888/2023.

Que no existen objeciones para acceder a lo solicitado, encontrándose cumplidas todas las instancias administrativas previas.

### POR ELLO:

EL DECANO DE LA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



Facultad  
de Ciencias  
Económicas



2024  
30 años de la consagración constitucional  
de la autonomía y 75 aniversario de la gratuidad  
universitaria en Argentina

---

**RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- **APROBAR** la definición de **1 (uno)** cargo de **Auxiliar Administrativo**, Agrupamiento Administrativo, Tramo inicial, Categoría 6, para la Secretaría de Investigación de Sede Trelew, según Anexo que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2° . - Dejar sin efecto la Resolución N° 591/16 DFCE por la se aprobó la definición de 1 (un) cargo de Auxiliar Administrativo, tramo Inicial, categoría 06, para la Secretaría de Investigación, de Sede Trelew.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, cúrsense las comunicaciones que correspondan y cumplido, archívese.

-

-

Firmado digitalmente por:

**AUTORIDADES**

LIC. NADINE YAMILA SERON – SECRETARIA INVESTIGACION

MG. JULIO RICARDO IBAÑEZ – DECANO

Registro y Archivo - Dirección General de Despacho:

SR. JUAN PABLO GARCIA – DIRECTOR GRAL. DE DESPACHO



## **ANEXO de la RESOLUCION**

### **DEFINICION DEL CARGO**

#### **DESCRIPCION:**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo

**Dependencia jerárquica:** Secretaría de Investigación

**Agrupación, tramo y categoría:** agrupamiento administrativo, tramo inicial, Categoría 06.

**Horario:** de 9 a 16 hs.

#### **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:**

Título Secundario completo.

Lugar de residencia: Trelew, Rawson, Gaiman, Dolavon

Experiencia en tareas administrativas comprobables.

#### **Objetivo del puesto:**

Realizar tareas básicas y de apoyo a la función administrativa de la Secretaría de Investigación. Asimismo, es responsable por las tareas asignadas a su puesto, de acuerdo a los lineamientos y pautas establecidas por la Secretaría Investigación.

#### **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 recibida en la Secretaría de investigación, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes y/o las indicaciones que se realicen.
- c) Preparar y despachar la documentación que se le indique a las diferentes Delegaciones de la FCE-UNPSJB y otras instituciones, cuando fuese necesario.
- d) Mantener y actualizar los archivos documentales de la Secretaría de Investigación, ya sean de originales y copias, papel y/o digital, según corresponda.
- e) Realizar tareas de armado y foliatura de expedientes.
- f) Elaborar notas y proyectos de resoluciones, tramitar y realizar el seguimiento de las mismas.
- g) Gestionar el proceso de rendiciones correspondiente al área de investigación



- h) Registrar, actualizar y mantener los datos de los sistemas de información y base de datos que se utilicen para gestionar la historia de los proyectos de investigación e investigadores de la Facultad de Cs. Económicas.
- i) Realizar comunicaciones y notificaciones administrativas a investigadores categorizados y no categorizados, y docentes cuando a pedido del Secretario de Investigación.
- j) Prestar apoyo administrativo a docentes e investigadores, en lo referente a temas de la Secretaría de Investigación.
- k) Elaborar información administrativa sobre Investigación para la Dirección de Evaluación Institucional.
- l) Difundir las actividades y novedades de la Secretaría de Investigación a través de los diferentes canales de comunicación.
- m) Mantener la página web de la Secretaría de Investigación
- n) Realizar el seguimiento administrativo de proyectos de investigación de cátedras y del Sistema Centralizado de Ciencia y Técnica.
- o) Cargar los proyectos de investigación y mantener actualizado el sistema informático propio "PI" y el sistema de Gestión de Proyectos de la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UNPSJB.
- p) Registrar y efectuar el seguimiento (cuando se lo indiquen) de los documentos, actividades de investigación, y docentes o investigadores en los diferentes sistemas informáticos, SUDOCU, TAHIO, u otros que en oportunidad lo reemplacen.
- q) Mantener comunicación con la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco en relación a las actividades de investigación.
- r) Mantener fluida comunicación con las Delegaciones Académicas por asuntos vinculados a su tarea.
- s) Participar en eventos relacionados en actividades de investigación cuando se le solicite.

### **COMPETENCIAS MINIMAS:**

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

- 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 conceptual y procedimental de la Disposición N° 002/2010 DFCE, 002/2020 DFCE, 3/2020 DFCE, 3/2021 DFCE, 005/2021 DFCE, 006/2021 DFCE, 7/2021 DFCE, 008/2021 DFCE, 009/2021 DFCE, 10/2021 DFCE, 11/2021 DFCE, 12/2021 DFCE y 002/2022 DFCE.
- Conocimiento procedimental de la Disposición N° 201/2017 DFCE.
- Conocimiento conceptual de las Ordenanzas CS N° 101, 111 y 119.
- Conocimiento básico sobre archivología.



### Aptitudes y habilidades

- Manejo de herramientas informáticas, paquete Office (Word y Excel preferentemente).
- Manejo del sistema de gestión documental (SUDOCU, o el que lo reemplace)
- Manejo fluido de Internet, correo electrónico y servicios de almacenamiento de datos (drive de google, OneDrive y otros) y sistema Moodle (básico)
- 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.

---

<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.

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

# Hoja de autorizaciones