

Resolución Digital DFCE 94 / 2024

VISTO:

El inciso 8 del artículo 98 del Estatuto de la UNPSJB, Ordenanza CS N° 186, la Resolución 016/24 DFCE, la Nota FCE-DGD N° 328/2024 y el Visto Pase AUT. -RECT. - 446/2024; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario reforzar con personal Nodocente el Departamento Servicios Administrativos de Investigación, Extensión y Posgrado de la Delegación Académica Comodoro Rivadavia.

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° 328/2024, se solicitó a la Sra. Rectora que arbitre los medios necesarios para dar inicio a la realización del concurso de la Categoría 7, la que fuera autorizada mediante Visto Pase AUT. -RECT. -446/2024.

Que por Resolución N° 016/2024 DFCE se realizó la reubicación de las categorías, conforme requerimiento de la Sra. Rectora, según el Visto Pase AUT. -RECT. -446/2024.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- **APROBAR** la definición de **1 (uno)** cargo de **Auxiliar Administrativo**, Agrupamiento Administrativo, Tramo inicial, Categoría 7, para el Departamento Servicios Administrativos de Investigación, Extensión y Posgrado de la Delegación Académica Comodoro Rivadavia, según Anexo que forma parte de la presente Resolución.

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

Firmado digitalmente por:

AUTORIDADES

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: Departamento Servicios Administrativos de Investigación, Extensión y Posgrado de la Delegación Académica Comodoro Rivadavia

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

Horario: de 10 a 17 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:

- 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 Servicios Administrativos de Investigación, Extensión y Posgrado 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 el Jefe del respectivo Departamento.

Tareas y responsabilidades del puesto:

- 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.
- Ingresar, registrar y tramitar la documentación ingresada al Departamento Servicios Administrativos de Investigación, Extensión y Posgrado de la Delegación.
- Preparar y despachar oportunamente documentación, expedientes y/o antecedentes a la Sede Trelew, Delegaciones Académicas y demás dependencias de la UNPSJB, vinculadas con sus actividades.
- Realizar tareas de armado y foliatura de expedientes
- Elaborar notas
- Mantener el Archivo documental y digital del Departamento Servicios Administrativos de Investigación, Extensión y Posgrado de la Delegación Académica Comodoro Rivadavia.
- Registrar las actividades y movimientos internos correspondientes a investigación y extensión de la Delegación.
- Recepcionar y controlar inscripciones y documentación requerida a los Alumnos de posgrado de la Delegación.
- Recabar y controlar la documentación pertinente a efectos de conformar los títulos de posgrado.



- j. Controlar la documentación para el ingreso y cursado de las carreras de Posgrado, investigación y extensión, si correspondiera, que se dicten en la Delegación.
- k. Elaborar, formalizar, registrar y notificar los convenios y acuerdos de pasantías, así como la facturación y cobro.
- l. Colaborar en la organización y logística de las actividades de extensión e investigación que se realicen en la Delegación.

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 Jefatura del Departamento respectivo 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 y procesual del Reglamento de Posgrados y sus modificatorias Disposiciones N°005/13 CDFCE, N°002/07 CDFCE.
- Conocimiento básico Ley N°26427 y Resolución Conjunta N° 825-338/2009.
- Conocimiento básico y procedimental del Marco normativo de actividades y proyectos de extensión, Servicios a terceros. Disposiciones CDFCE 001/2020, Disposición Digital N°01/24 CDFCE, Ordenanza CS N°65 y Resolución CS N°47/97
- Conocimiento básico y procedimental del marco normativo de Facultad sobre Proyectos de Investigación Disposiciones Nros 2/22DFCE, 9/2021 DFCE, 8/2021 DFCE, 3/2021 DFCE, 3/2020 DFCE y 2/2010 DFCE.
- Conocimiento básico sobre lo normado respecto a proyectos de investigación y contenido en la Ordenanza CS N°101.

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)
- 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 integralidad, 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.

Hoja de autorizaciones