



2024

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

TRELEW, 08 MAY 2024

VISTO:

El inciso 8 del artículo 98 del Estatuto de la UNPSJB, Ordenanza CS N° 186, la Resolución N° 538/16 y 016/24 DFCE, la Nota FCE-DGD N° 328/2024 y el Visto Pase AUT.-RECT. -446/2024; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario garantizar el funcionamiento administrativo del Departamento Alumnos 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° 538/16 DFCE se aprobó la definición de 1 (un) cargo de Auxiliar Administrativo, tramo intermedio, categoría 05, para la Dirección de Alumnos, de Sede Trelew.

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

-- 406 / 24



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

las instancias administrativas previas.

POR ELLO
EL DECANO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- **APROBAR** la definición de **1 (uno)** cargo de **Auxiliar Administrativo**, Agrupamiento Administrativo, Tramo inicial, Categoría 7, para Dirección de Departamento Alumnos de Sede Trelew, según Anexo que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º. - Dejar sin efecto la Resolución N° 538/16 DFCE por la cual se aprobó la definición de 1 (un) cargo de Auxiliar Administrativo, tramo intermedio, categoría 05, para la Dirección de Alumnos, de Sede Trelew.

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

Mg. JULIO RICARDO IBAÑEZ
DECANO
Facultad de Ciencias Económicas
UNPSJB

RESOLUCIÓN N°

-- 406 / 24

DFCE.-



2024

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

ANEXO de la RESOLUCION N° -- 406/24 DFCE.-

DEFINICION DEL CARGO

DESCRIPCION

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia: Dirección de Departamento Alumnos

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: Trelew, Rawson, Gaiman, Dolavon, 28 de Julio.
- Título Secundario completo - Excluyente
- Experiencia mínima de 2 (dos) años en tareas administrativas comprobables (con certificación del empleador) - Excluyente

Objetivo del puesto:

Realizar tareas básicas y de apoyo a la función administrativa del Departamento Alumnos. Asimismo, es responsable por las tareas asignadas a su puesto, de acuerdo a los lineamientos y pautas establecidas por la Dirección de Departamento Alumnos dependiente de la Secretaría Académica.

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 Departamento Alumnos.
- c. Preparar y despachar la documentación que se le indique a las Delegaciones Académicas y Delegación Zonal Trelew
- d. Recepcionar y controlar documentación requerida a los Alumnos para ingreso en las carreras de la Facultad que se dicten en Sede Trelew.
- e. Recepcionar y controlar la documentación recibida para confección de expedientes de títulos, equivalencias, certificación de programas y pases de las carreras de pregrado y grado de sede Trelew.



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

- f. Cargar los datos de graduados en el sitio dispuesto por el Ministerio de Educación para la legalización de títulos universitarios, a requerimiento de la Dirección de Alumnos o Jefatura de Alumnos.
- g. Generar actas de examen y controlar el cumplimiento de aspectos formales y sustanciales requeridos.
- h. Mantener y actualizar los archivos documentales del Departamento de Alumnos ya sean de originales y copias, papel y/o digital, según corresponda.
- i. Realizar tareas de armado y foliatura de expedientes
- j. Elaborar notas y proyectos de resoluciones
- k. Registrar, actualizar y mantener los datos de los sistemas de información y base de datos que se utilice para gestionar la historia académica de los alumnos de pregrado y grado de la Facultad.
- l. Mantener el archivo documental (físico y digital) de la Dirección de Departamento Alumnos, en Sede Trelew.
- m. Confeccionar, mantener y actualizar los legajos originales de Alumnos de pregrado y grado de Sede Trelew.
- n. Enviar comunicaciones y notificaciones administrativas a docentes y alumnos a solicitud del Director o Jefe de Departamento Alumnos.

El agente será responsable sobre los resultados de las tareas propias y grupales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Departamento Alumnos y marco normativo institucional.

COMPETENCIAS MINIMAS

Conocimientos y experiencias:

- 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 de la Disposición N° 001/22 DFCE Reglamento General de la actividad Académica de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNPSJB.
- Conocimiento 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

- Dominio en el manejo de herramientas ofimáticas, especialmente Word y Excel
- Manejo del sistema de gestión documental (SUDOCU) (x)
- Dominio del Sistema SIU Guaraní, perfil operador



2024

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

- 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.

--406/24