



INDICE

I) IDENTIFICACIÓN

3

II) UTILIDAD

4

III) DIRECTORIO DE AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE
HUMANIDADES,
CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD

5

IV) BASE LEGAL PARA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA
FACULTAD

5

V) ANTECEDENTES

5

VI) ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

6

VII) DESTRUCTURACION DE FUNCIONES

9

CONSEJO DIRECTIVO

9

DECANO

VICEDECANO

11

11

INSTITUTOS, CENTROS Y LABORATORIOS

12

JEFE DE CACION INSTITUTOS

13

ASESOR LEGAL

15

AREA DE COMUNICACION INSTITUCIONAL

15

SECRETARIA ACADÉMICA

16

DEPARTAMENTOS

17

COORDINACIONES DE CARRERAS

18

COMISIONES ASESORAS DE COORDINACIONES DE CARRERAS

19

DIRECCION GENERAL ACADÉMICO

21



	DIRECCIÓN GESTIÓN ACADÉMICA
23	DIRECCIÓN ALUMNOS
25	DIRECCIÓN TECNOLOGÍA PEDAGÓGICA
27	DIRECCIÓN INGRESO A LA DOCENCIA UNIVERSITARIA
29	JEFE GESTIÓN ACADÉMICA
31	JEFE ÁREA SALUD
33	JEFE ÁREA ADMINISTRATIVA ACADÉMICA
35	JEFE GESTIÓN ALUMNOS
37	JEFE SECCIÓN GESTIÓN ALUMNOS
39	ENCARGADO ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
41	ENCARGADO MODALIDAD DISTANCIA Y EXTENSIONES AULAS
42	ENCARGADO BIBLIOTECA
45	ENCARGADO GESTIÓN ACADÉMICA
47	ENCARGADO ARCHIVO
49	APOYO ADMINISTRATIVO
51	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
53	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
54	DIRECCIÓN DE DESPACHO
56	JEFE MESA DE ENTRADA
58	JEFE SECCIÓN MESA DE ENTRADA
60	JEFE SECCIÓN REGISTRO Y ARCHIVOS
62	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
64	JEFE ADMINISTRATIVO CONTABLE
67	



JEFE SECCIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

69

JEFE SECCIÓN FINANZAS

71

JEFE ÁREA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

73

JEFE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

75

JEFE MAESTRANZA Y MAYORDOMÍA

77

JEFE MAESTRANZA Y MAYORDOMÍA ANEXO FACULTAD

79

JEFE SECCIÓN AUTOMOTRIZ

81

JEFE RECURSOS HUMANOS

83

SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA

85

JEFE SECCIÓN CIENCIA Y TÉCNICA

87

SECRETARÍA DE EXTERNSION, VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA

89

JEFE SERVICIOS Y PROYECTOS ETV

90

JEFE SERVICIOS AL ESTUDIANTE Y GRADUADOS

92

JEFE COMUNICACIÓN Y CULTURA

95

CENTRO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

97

DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

98

JEFE GESTIÓN ACADÉMICA (DISTRANCIA)

100

JEFE SECCIÓN CARRERAS A DISTANCIAS

102

JEFE DE TECNOLOGÍAS PARA LA MODALIDAD A DISTANCIA

104

SECRETARÍA DE POSGRADO

106

JEFE GESTIÓN POSGRADO

111

JEFE SECCIÓN ALUMNOS POSGRADO

113

JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA

115



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

APOYO ADMINISTRATIVO

117

I) IDENTIFICACIÓN

A) Título:

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y
DE LA SALUD.**

B) Nombre Oficial de la Unidad Académica:

**FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO**

C) Norma respaldatoria:



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

APROBADO POR RESOLUCIÓN CD N° 127 DEL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2007

D) Responsables de la elaboración:

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS
SOCIALES Y DE LA SALUD

E) Lugar y Fecha de Publicación:

SANTIAGO DEL ESTERO – ARGENTINA
SEPTIEMBRE DE 2007

EDICIÓN SUJETA A REVISACIÓN

II) UTILIDAD:

Algunas de las aplicaciones que puede tener la información aquí contenida se resumen en los siguientes puntos:

- *Reorganizaciones internas: En los momentos de cambios tener un punto de referencia siempre es útil, ofrecer un lenguaje común y convencional para iniciar nuevos procesos.*
- *Identificación de las necesidades de capacitación: Las diferentes habilidades, conocimientos y actitudes que se necesitan en cada puesto pueden traducirse automáticamente a objetivos de capacitación tanto para el ocupante que puede saber en cualquier momento en que debe capacitarse para mejorar su desempeño como para la organización que puede identificar necesidades de capacitación individuales, por sector y globales.*
- *Reclutamiento y selección de candidatos a un puesto no docente: A partir de la comparación del perfil requerido ideal con el perfil percibido del candidato.*
- *Comunicación de funciones a un recién incorporado: Por la Explicación rápida de una gran cantidad de información que el recién llegado puede utilizar para aprender sus funciones desde el comienzo como así también para*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARCO DEL ESTERO

reducir su incertidumbre y ansiedad propias de estos procesos. Estas dos dimensiones, la de desempeño técnico y emocional influyen en el desempeño global y en la rapidez de adaptación del nuevo empleado.

- *Definición de la política de remuneraciones: Por el estudio del nivel de complejidad de las tareas requeridas, de los niveles de responsabilidad en la toma de decisiones y por la escasez del perfil solicitado en el mercado laboral al cual la universidad puede acceder.*
- *Evaluaciones de desempeño estratégicas: A partir de la comparación del desempeño ideal (del manual) con el desempeño real. También a partir de una breve evaluación del cumplimiento del objetivo del puesto.*
- *Desarrollo de una cultura que apoye la estrategia: la cultura se va formando en la vida habitual de una organización. Si en esta vida habitual se instala el tema del buen desempeño desde una perspectiva de aporte estratégico más que desde una actuación acotada a la definición de unas pocas funciones.*

III) DIRECTORIO DE AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD

Función	Nombre y Apellido
DECANA	Natividad Nassif
VICEDECANA	Graciela Sabar de Muñoz
SECRETARÍA ACADÉMICA	Zuñilde Barrientos de Agüero



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

SECRETARÍA DE María Mercedes Díaz
ADMINISTRACIÓN

ASESORA AREA DE María Luisa Araujo
EXTENSIÓN
VINCULACIÓN y
TRANSFERENCIA

ASESORA AREA DE Hortencia Ciancia
CIENCIA y TECNICA y
POSGRADO

IV) BASE LEGAL PARA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA FACULTAD

- Ley de Educación Superior
- Estatuto de la UNSE
- Decreto 366/2006
- Resolución N° 107/98. Normas de Control Interno - SIGEN
- Resolución 48/2005. SIGEN

V) ANTECEDENTES

- Manual de Funciones del Personal No Docente. Noviembre de 2004
- Resolución CD 151/2003. Subunidades Académicas
- Resolución FF 092/2002. Comisión Manual de funciones
- Resolución Rect. 1186/1998. Transf. Departamento Alumnos
- Resolución FF 96/1998. Comisión Manual de Funciones
- Resolución FF 057/1998. Carrera mod. a Distancias. Responsables
- Resolución CD 193/96. Departamentos
- Resolución FF 064/1995. Aprueba la estructura organica y Manual de Funciones
- Resolución CD 196/1995. Denominación de la Facultad
- Resolución FF 001/1994. Funciones Secretarias para el Año 1994.
- Resolución FF 010/1990. Funciones Secretarias hasta el Año 1993
- Resolución C. S. P. 25/1984. Sistema de estructura por facultades. UNSE

VI) ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

a) Principios de la administración que contienen a la estructura organizacional de la facultad



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARCO DEL ESTERO

- Un diseño de la organización que implique un proceso que conduzca a propiciar las relaciones y crear una estructura para lograr los fines organizacionales.
- La estructura organizacional tiene una orientación perceptiva y de acción resultando adecuada para resolver problemas y establecer procesos de mejora continua
- La departamentalización se basa en el criterio *FUNCIÓNAL*, entendiéndose como la agrupación de actividades alrededor de un concepto general.
- Además, se adopte dicho criterio en función del Decreto 366/2006: "Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No Decente de las Instituciones Universitarias Nacionales"
- Este decreto define 4 agrupamientos que se dividen en tramos con un total de 7 categorías. (Art. 47)
- La configuración estructural corresponde a un modelo Burocrático que muestra una estructura con un alto grado de diferenciación estructural tanto horizontal como vertical.
- Sin embargo, se tiende a una configuración estructural profesionalizada en donde el crecimiento armónico de la institución sea coherente con la visión y las líneas prioritarias de la institución.

b) Aclaraciones y Observaciones sobre las técnicas de administración aplicadas en la graficación y en la redacción del manual

- El manual se organiza por áreas estratégicas y de gestión.
- Se presentará las subunidades académicas y órganos colegiados por separado y a su interior las hojas que describen cargos, si correspondiere.
- Para la gráfica se aplicaron las normas *SRAM*.
- Las funciones de cada uno de los cargos guarda coherencia con los indicadores de gestión establecidos por cargos.
- Los requerimientos de formación, así como los requerimientos del entorne físico están determinados por cargo.

c) se deja establecido que, en función de la dinámica organizacional determinada por cambios estructurales, redefinición de objetivos institucionales o cambios en las líneas prioritarias establecida por la gestión directiva, es necesario establecer los mecanismos de actualización que permita una revisión permanente.

Dicha revisión se asienta en la Secretaría de Administración de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y de la Salud, la cual debe garantizar que los conceptos estratégicos definidos para la institución se reflejen en las funciones establecidas en este manual de funciones, estableciendo su coherencia interna en un marco de consenso institucional.

d) Organigrama

El organigrama se sostiene en la necesidad expresada en la *R.F.D. 107/98 - S.F.G.N* que establece "Todo organismo debe desarrollar una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de la misión y objetivos, la que deberá ser formalizada en un Organigrama. La estructura organizativa, formalizada en un organigrama, constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos del organismo, son planeadas, efectuadas y controladas. Lo importante es que su diseño se ajuste a sus necesidades, esto es que proporcione el marco organizacional adecuado para llevar a cabo la estrategia disertada para alcanzar los objetivos fijados. Lo apropiado de la estructura organizativa podrá depender, por ejemplo, del tamaño del organismo. Estructuras altamente formales que se ajustan a las necesidades de un organismo de gran tamaño, pueden ser desaconsejable en un organismo pequeño."

Fundamentación de los dos gráficos presentados

GRAFICO I

El presente gráfico se presenta sostenido en el concepto de *FUNCIÓNALIDAD*, concepto que se entiende como "la agrupación de actividades alrededor de un concepto general".

La estructura se configurará alrededor de las funciones básicas de toda institución universitaria presentada en el Art. 28 de la Ley de Educación Superior que establece:

ARTICULO 28. — Son funciones básicas de las instituciones universitarias:

- a) Formar y capacitar científicos, profesionales, docentes y técnicos, capaces de actuar con solidez profesional, responsabilidad, espíritu crítico y reflexivo, mentalidad creadora, sentido ético y sensibilidad social, atendiendo a las demandas individuales y a los requerimientos nacionales y regionales;
- b) Promover y desarrollar la investigación científica y tecnología, los estudios humanísticos y las creaciones artísticas;
- c) Crear y difundir el conocimiento y la cultura en todas sus formas;
- d) Preservar la cultura nacional;
- e) Extender su acción y sus servicios a la comunidad, con el fin de contribuir a su desarrollo y transformación, estudiando en particular los problemas nacionales y regionales y prestando asistencia científica y técnica al Estado y a la comunidad.

Deduciéndose de la misma las siguientes áreas estratégicas:

- a) ACADÉMICA
- b) CIENCIA Y TECNOLOGÍA
- c) EXTENSIÓN, VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
- d) POSGRADO
- e) EDUCACIÓN A DISTANCIA

Se destaca que el área de administración al configurarse como una estructura que contiene a todas las actividades de las áreas estratégicas se la conceptualiza como área de gestión ya que se porta en su interior todos los procesos que tienen que ver con la operatividad de la gestión académica de la institución.

Hacia el interior de estas áreas estratégicas y de gestión se la concibe como "cluster de actividades" conceptualizándose como un conjunto de actividades orientadas a un resultado. Gráficamente sería:

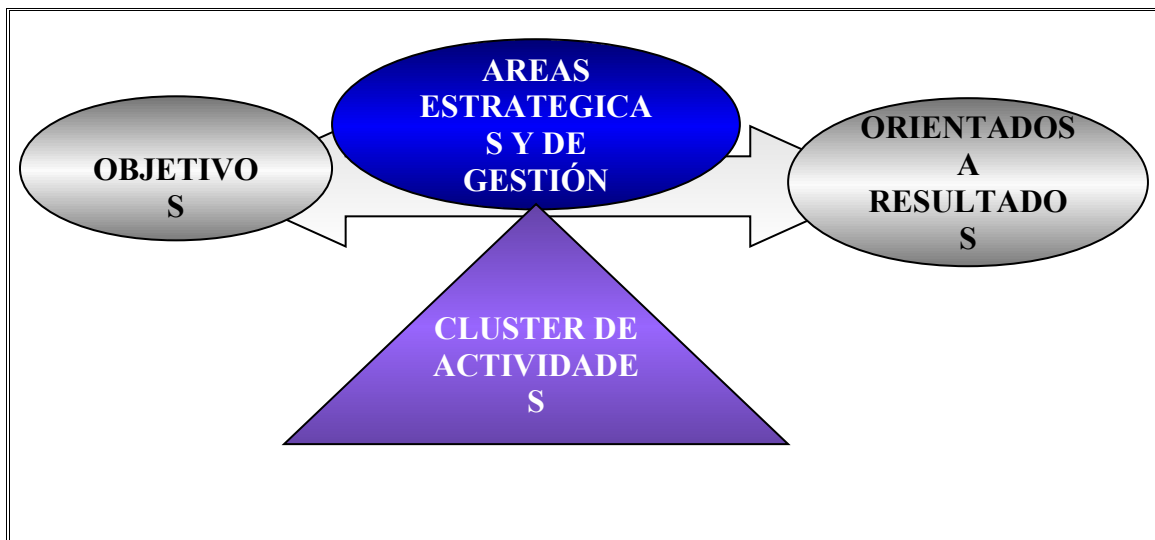


GRAFICO II

El grafico II se presenta con un despliegue de funciones de acuerdo al escalafón establecido por el Decreto 366/2006: "Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales". Este decreto define 4 agrupamientos que se dividen en tramos con un total de 7 categorías. (Art. 47)

d) Descripción de Funciones



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN DIEGO DEL ESTERO

Con respecto a la descripción de funciones se considera necesario establecer un esquema que permita una lectura rápida. La misma resolución citada en el punto anterior resalta la importancia de contar un manual que conduzca a ese objetivo. A continuación se transcribe el párrafo correspondiente:

“Todo organismo debe complementar su Organigrama, con un Manual de Organización, en el cual se debe asignar la responsabilidad, las acciones y los cargos, a la par de establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales para cada uno de estos.

El Ambiente de Control se fortalece en la medida en que los miembros de un organismo conocen claramente sus deberes y responsabilidades. Ello impulsa a usar la iniciativa para enfrentar y solucionar los problemas, actuando siempre dentro de los límites de su autoridad.

Existe una nueva tendencia de derivar autoridad hacia los niveles inferiores, de manera que las decisiones queden en manos de quienes están más cerca de la operación. Un aspecto crítico de esta corriente es el límite de la delegación: hay que delegar tanto cuanto sea necesario pero solamente para mejorar la probabilidad de alcanzar los objetivos.

Toda delegación conlleva la necesidad de que los jefes examinen y aprueben, cuando proceda, el trabajo de sus subordinados y que ambos cumplan con la debida rendición de cuentas de sus responsabilidades y tareas.

También requiere que todo el personal conozca y responda a los objetivos de la organización. Es esencial que cada integrante de la organización conozca cómo su acción se interrelaciona y contribuye a alcanzar los objetivos generales.

Para que sea eficaz un aumento en la delegación de autoridad se requiere un elevado nivel de competencia en los delegatarios, así como un alto grado de responsabilidad personal. Además, se deben aplicar procesos efectivos de supervisión de la acción y los resultados por parte de la Dirección.”

En síntesis, en el presente manual de funciones de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y de la Salud se encontrará, en un primera parte, las gráficas de la estructura organizacional que permite de un solo vistazo tener una mirada global de la organización funcional de la misma.

En una segunda parte, se describen de manera textual las funciones, una por una, según las áreas estratégica propuestas (Secretarías) y sus correspondientes cargos.



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

VII) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONSEJO DIRECTIVO

El Estatuto de la Universidad Nacional de Santiago del Estero establece como funciones del Consejo Directivo las siguientes:

FUNCIONES: Artículo 35.- *Corresponde al Consejo Directivo:*

1. Ejercer la jurisdicción superior de la Facultad, hacer cumplir las normas del presente Estatuto y las que, con carácter general haya establecido el Consejo Superior;
2. Proyectar Planes de Estudios y conceder equivalencias;
3. Establecer normas reglamentarias sobre docencia e investigación, aprobar los programas de estudio, fijar el calendario de la Facultad y las condiciones de admisibilidad a las aulas;
4. Reglamentar la docencia libre, de acuerdo con las condiciones generales que determina el presente Estatuto;
5. Reglamentar la dedicación y la carrera docente, de acuerdo con las modalidades de la Facultad;
6. Elevar anualmente al Consejo Superior y de acuerdo con las normas generales vigentes, el proyecto de presupuesto de la Facultad. Disponer de los fondos asignados en el presupuesto y rendir cuenta al Consejo Superior.
7. Preponer al Consejo Superior:
 - 7.1.- Los planes de estudio, la creación y supresión de carreras: técnicas, de grado, post-gradó y el alcance de sus títulos;
 - 7.2.- En el nombramiento y remoción de profesores ordinarios y extraordinarios
Y decidir sobre la promoción de juicios académicos, que serán substanciados por el Tribunal Universitario;
 - 7.3.- La designación de los miembros del Tribunal Académico y jurado para el Concurso docente;
 - 7.4.- La creación de Institutos, Escuelas, Centros u otras subunidades.
8. Tramitar los concursos de los profesores y elevar las propuestas con todos los antecedentes al Consejo Superior;
9. Designar docentes libres;
10. Designar al personal interino y auxiliar de la docencia previo concurso de Antecedentes y oposición, de acuerdo con la reglamentación vigente;
11. Aplicar en los asuntos de su competencia o jurisdicción, las normas establecidas en este estatuto por el Consejo Superior
12. Preponer al Consejo Superior la contratación de profesores, de acuerdo con la reglamentación vigente;
13. Establecer cursos especiales para graduados;
14. Resolver en primera instancia las cuestiones contenciosas que se promueven en la facultad;
15. La creación de Departamentos Académicos.

Artículo 36.- Los Directores de Organismos, Institutos y Escuelas dependientes de la Facultad, podrán ser citados en las reuniones en que se traten asuntos de su incumbencia, invitados especialmente pedido de ellos.

INTEGRANTES: Artículo 31.- *Integran el Consejo Directivo de cada Facultad:*

1. El Decano, que no forma quórum y vota sólo en caso de empate.
2. Ocho (8) Consejeros Docentes: Seis (6) Profesores, dos (2) Auxiliares Docentes Diplomados, elegidos por los docentes de sus respectivas Facultades, debiendo tanto los representantes como los representados haber accedido a sus cargos por concurso ordinario;
3. Cuatro (4) Consejeros estudiantes, surgidos del voto directo, Secreto y obligatorio de los electores de cada Facultad, acorde al régimen electoral establecido. Los delegados estudiantiles deberán ser alumnos regulares y tener aprobado, por lo menos, el 30% del total de las asignaturas de las carreras de grado, o el 50% del total de las asignaturas de las carreras que cursan en el caso de carreras cortas o de título intermedio;



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

4. Un (1) Consejero Egresado. Tanto los que eligen como los elegidos no deben tener relación de dependencia con la Institución Universitaria;
5. Un (1) Consejero No Docente con voz y voto. Deberá poseer una antigüedad mínima de diez (10) años en la UÑSE, no tener relación de dependencia docente con la institución universitaria, y revistar en un cargo con responsabilidad de jefatura;



DECANO

Sus funciones están determinadas en el Estatuto de la UÑSE en el Artículo 40. *Y dice que Corresponde al Decano:*

1. *Ejercer la representación de la Facultad;*
2. *Convocar al Consejo Directivo a sesión;*
3. *Presidir el Consejo Directivo;*
4. *Ejecutar las normas estatutarias y las resoluciones del Consejo Directo. Ejercer la administración de la Facultad sin perjuicio de las atribuciones conferidas a aquel cuerpo;*
5. *Nombrar el personal cuya designación no corresponda al Consejo y removerlo conforme a la reglamentación vigente;*
6. *Dirigir, coordinar y supervisar la actividad académica;*
7. *Organizar las Secretarías de la Facultad designar y remover a sus titulares y demás personal no docente, de acuerdo con este Estatuto y leyes nacionales concordantes;*
8. *Aceptar las decisiones y medidas necesarias para la ejecución de las resoluciones emanadas del Consejo Superior;*
9. *Ejercer la jurisdicción disciplinaria;*
10. *Resolver cualquier cuestión de carácter urgente y grave, debiendo informar posteriormente al Consejo Directivo.*

VICEDECANO

Sus funciones están determinadas en el Estatuto de la UÑSE y dice que Corresponde al Vicedecano

- *ejercer las funciones que el Decano expresamente le delegue, dentro de las que le son propias (Artículo 41)*
- *En caso de ausencia temporaria del Decano, desempeñará sus funciones el Vicedecano. Si es definitiva los claustros de la Facultad elegirán Decano por el resto del período, siempre que éste sea superior a un (1) año. (Artículo 38)*



INSTITUTOS, CENTROS Y LABORATORIOS

El Estatuto de la Universidad Nacional de Santiago del Estero conceptualiza y define las funciones de los Institutos, Centros y Laboratorios en los Artículos 48 al 52.

CONCEPTUALIZACION Y FUNCIONES

Artículo 48.- *El Instituto es la unidad de investigación. Puede componerse de secciones e laboratorios dedicados a aspectos particulares de su labor. Sus principales tareas en la enseñanza son las de formar investigadores, contribuir a la formación de docentes, dirigir a becarios y dictar cursos de especialización.*

Artículo 49.- *Los Institutos se crean atendiendo a las necesidades que tengan las Facultades e los Departamentos de formar investigadores en determinadas disciplinas que le son propias, siempre que la presencia de especialistas de reconocida capacidad y la existencia de medios adecuados aseguren su funcionamiento regular.*

Artículo 50.- *La Universidad procurará obtener la colaboración de personas y de instituciones públicas e privadas ajenas a ella para el mejor desarrollo de la investigación y la enseñanza, de las que se reservará la orientación y la dirección.*

CONSTITUCION Y JERARQUÍA

Artículo 51.- *Los Institutos y Escuelas serán regidos por un Director serán regidos por un Director y un Consejo Asesor. El Director tendrá jerarquía de profesor universitario. Serán designados por el Consejo Directivo de la Facultad a propuesta del Decano, durarán cuatro (4) años en sus funciones y podrán ser designados nuevamente al vencimiento de dicho término.*

Artículo 52.- *La constitución y funcionamiento del Consejo Asesor será reglamentado por el Consejo Superior, de acuerdo con las modalidades propias del Departamento e Escuela. En el Consejo Asesor podrán participar alumnos y egresados, elegidos por sus respectivos estamentos.*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

Nombre del Cargo: JEFE DE CATEGORÍA INSTITUTO	
Área de Trabajo: INSTITUTO, CENTROS Y LABORATORIOS	
Área de Dependencia: INSTITUTO, CENTROS Y LABORATORIOS	
Objetivos: <i>Asistir y canalizar operativamente las acciones, decisiones y otras tareas del Instituto de Lingüística, Arqueología y Folklore de la Facultad</i>	
Funciones: <ul style="list-style-type: none">• <i>Apoyo al relevamiento y fichaje bibliográfico de las investigaciones en curso de acuerdo al marco teórico definido por los investigadores.</i>• <i>Apoyo operativo en la tabulación, organización y tipeado de la información de acuerdo a las normas metodológicas que establezcan los investigadores.</i>• <i>Correcciones ortográficas, de diseño y citas de autores de los borradores de los trabajos previstos por los investigadores.</i>• <i>Apoyo operativo en salidas a campo</i>• <i>Ingreso y egreso de notas.</i>• <i>Gestión administrativa de compras y gasto ordinario.</i>• <i>Archivo de todo material o documentación que se relacione al Instituto (notas, investigaciones, publicaciones etc.).</i>• <i>Apoyo administrativo en difusión de actividades.</i>• <i>Control del patrimonio del Instituto e inventario de piezas arqueológicas.</i>• <i>Coordinación curso de lingüística regional</i>• <i>Atención telefónica de las llamadas entrantes y asesoramiento ante pedidos de información.</i>• <i>Atención al público por consultas de material de lectura y atención en general.</i>	
Requisitos de Instrucción: <ul style="list-style-type: none">• <i>Universitario</i>• <i>Terciario</i>• <i>Nivel Medio (Polimodal) Completo</i>	Experiencia: <ul style="list-style-type: none">a) <i>Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos</i>b) <i>Carga de Datos en sistemas</i>c) <i>Manejo PC</i>d) <i>Gestión Académica -administrativa</i>e) <i>Atención al Público</i>
Condiciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none">• En relación al espacio físico y equipamiento <p>1) <i>Orden y limpieza</i> <i>Iluminación Adecuada</i> <i>Mesas o áreas de trabajo despejadas y limpias</i> <i>Archivos y etiquetado de documentación</i></p>	



Suelos limpios

2) *Equipamiento:*

Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones

Información sobre el uso de los equipos

Pantallas de protección en los ordenadores

Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir

Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir

3) *Espacios físicos*

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizados

Sistemas de ventilación y aireación

- **En relación al ambiente de trabajo**

Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.:

No existen presiones sustanciales del entorno.

Se manejan criterios metodológicos distintos según cada investigador

Competencias

- *Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés. Flexibilidad -*
- *Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta.*
- *Adaptabilidad - Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.*
- *Análisis de problemas - Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.*
- *Creatividad - Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.*
- *Escucha - Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".*
- *Comunicación oral persuasiva - Capacidad para expresar ideas o hechos claramente y de una manera persuasiva. Convencer a los otros del punto de vista propio.*
- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*

Indicadores:

- *Existencia de base de datos relacionados*
- *Requisitos y procedimientos*
- *Datos académicos de docentes investigadores*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

- Veracidad de los datos y cumplimiento de sus obligaciones

ASESOR LEGAL

La Asesoría Legal es el órgano de asesoramiento legal encargado de emitir opiniones sobre los instrumentos legales (convenios, por ejemplo) que tiene que ser aprobados por el Honorable Consejo directivo o los que suscribe el Decano; Asimismo emite opinión sobre los expedientes y trámites administrativos que culminan con una resolución de facultad de conformidad a las leyes vigentes.

FUNCIONES:

- A) Asesora al Decano en la correcta interpretación de la normativa legal vigente y en aspectos relacionados con la gestión institucional.
- B) Asesora al Vicedecano, Secretarías y demás subunidades académicas y administrativas sobre interpretación de normativa vigente.
- C) Emite opinión legal sobre trámites académicos-administrativos
- D) Elabora proyectos de dictámenes u opiniones legales, cuando corresponda.

DEPENDENCIA:

La Asesoría Legal de la Facultad es un órgano de staff que depende directamente del Decano

AREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

MISION

El área de Comunicación Institucional tiene como misión la búsqueda de espacios y la producción de estrategias de comunicación que permitan a la comunidad universitaria, regional, nacional e internacional, conocer y valorar el quehacer de la Facultad en los campos científico, humanístico académico y de proyección.

Esta misión compromete a la Facultad como promotora de la conciencia crítica y creativa de la sociedad, que promueve el desarrollo integral, sostenible y equilibrado dentro del marco del respeto de los derechos humanos y de la búsqueda del bienestar general.

La importancia estratégica del área de Comunicación de la Facultad reside en desarrollar e implementar los procesos de comunicación y divulgación internos y externos que aseguren el flujo continuo de informaciones desde los académicos, investigadores, extensionistas, estudiantes y funcionarios de la institución, hacia la comunidad universitaria, nacional y, por que no, internacional

OBJETIVO



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN DIEGO DEL ESTERO

Planear y ejecutar acciones y productos de comunicación específicos con miras a la divulgación de informaciones sobre temas específicos

FUNCIONES

- a) *Diseñar un plan de comunicación institucional que tienda a la divulgación de las actividades, eventos y todo lo que se considere necesario para el cumplimiento de las líneas prioritarias de la Facultad, sostenido por los conceptos de compromiso, participación, pluralismo y respeto.*
- b) *Coordinar las diferentes áreas para procurar un sistema eficiente de comunicación*
- c) *Prepiciar el uso de las herramientas de comunicación institucional con el objeto de lograr eficiencia en el sistema de comunicación*
- d) *Sugerir a los usuarios en el uso de los productos de comunicación de la facultad de acuerdo al objetivo que se propone alcanzar.*
- e) *Analizar los procesos de comunicación de manera permanente a fin de sugerir propuestas de mejoras.*

SECRETARÍA ACADEMICA

NOMBRE DEL CARGO: *Secretario Académico*

DEPENDENCIA: *Decano*

ÁREAS SUBORDINADAS: *Departamentos Docentes, Coordinaciones de Carreras, Director General Académico.*

OBJETIVO:

Fortalecer los procesos de gestión tendientes a mejorar las acciones sustantivas y de apoyo que se portan la misión de la Facultad a través de prácticas institucionales que la posicionen como una unidad académica cuya gestión de calidad se orienta a asumir responsabilidades académicas, científicas, culturales y sociales atendiendo a la identificación y profundización de su papel en la sociedad del conocimiento.

FUNCIONES:

- a) *Definir las pautas generales que sostengan la formación de profesionales y técnicos capaces de actuar con solidez profesional, responsabilidad, espíritu crítico y reflexivo, mentalidad creadora, sentido ético y sensibilidad social.*
- b) *Diseñar un plan que propicie y difunda el conocimiento y la cultura en todas sus formas.*
- c) *Cumplir y hacer cumplir con el Estatuto de la Universidad, Reglamento General de Alumnos, resoluciones y toda normativa que sirve de base para la concreción de las actividades académicas.*
- d) *Diseñar, dirigir y coordinar procesos que tiendan a la supervisión de la elaboración y actualización de planes de estudio con el objeto de garantizar la pertinencia, consistencia y coherencia.*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARCO DEL ESTERO

- e) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de enseñanza y aprendizaje propiciando espacios de reflexión y de permanente actualización de programas, métodos de enseñanza-aprendizaje, así como la funcionalidad de cargas horarias.
- f) Intervenir y coordinar las prácticas docentes, de investigación y de extensión en lo concerniente a la administración de espacios físicos destinados a tales efectos.
- g) Diseñar y supervisar mecanismos de evaluación para los procesos académicos y académicos-administrativos en el ámbito de la secretaría.
- h) Establecer procesos que generen un sistema de Información Estadística del área académica.
- i) Conducir las actividades tendientes a establecer los criterios y mecanismos de admisión congruente con la política de la facultad.
- j) Supervisar las actividades tendientes a orientar al ingresante promoviendo su inserción y permanencia en la facultad.
- k) Establecer mecanismos de evaluación para los diferentes procedimientos que sostienen la actividad académica.
- l) Ejercer la Secretaría en el ámbito del Consejo Directivo, revisando, preparando y poniendo a disposición de los Señores Consejeros toda la documentación que se someta a consideración de dicho órgano colegiado.
- m) Preparar la documentación respaldatoria de las reuniones del Honorable Consejo Directivo, tales como Orden del Día y Actas de reunión.
- n) Participar y supervisar en la elaboración de la normativa emanada del Consejo Directivo y Resoluciones de Facultad, poniéndola a disposición para su notificación.

DEPARTAMENTOS

NOMBRE DEL CARGO: *Director de Departamento*

DEPENDENCIA: *Secretaría Académica*

NATURALEZA:

El Departamento es una Sub- Unidad Académica cuyo eje de funcionamiento está centrado el desarrollo disciplinar y que constituye el ámbito de interacción académica de los docentes de una misma disciplina o de disciplinas afines, para el crecimiento de la ciencia, la tecnología y el mejoramiento de la calidad de la educación.

El sistema de elección previsto se ajusta a la Resolución C.D. N° 037/2002

(Resolución C.D. N° 151/2003)

FUNCIONES:

- *Elaborar la propuesta anual de actividades del Departamento orientadas a favorecer el crecimiento del ámbito disciplinar y a apoyar el desarrollo de las propuestas curriculares vinculadas con dicho ámbito.*
- *Asignar funciones y tarea académica a los docentes del Departamento, conforme a la competencia disciplinar y a las necesidades y requerimientos de cada carrera.*
- *Trabajar conjuntamente con los Coordinadores de Carrera en la articulación de los contenidos de contenidos disciplinarios que integran los espacios curriculares de los Planes de Estudio.*
- *Cooperar con los Coordinadores de Carrera que corresponda, el seguimiento del desarrollo de las propuestas de contenidos del ámbito disciplinar específico.*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

- *Proponer, ayudar, incentivar y coordinar la realización de trabajos de investigación, de talleres y de seminarios que posibilitem el desarrollo del ámbito disciplinar de su incumbencia.*
- *Proponer y Coordinar la realización de cursos de extensión, de perfeccionamiento y de posgrado, con los recursos humanos del propio departamento, de otros departamentos de la Universidad o de otras Universidades*
- *Possibilitar y coordinar la participación de los docentes en actividades de actualización científica vinculadas con el ámbito disciplinar y asegurar la socialización de los aportes logrados entre los docentes de los departamentos.*
- *Organizar y concretar la comunicación permanente del Departamento con otros departamentos de la UNSE y de Instituciones afines del país y del extranjero.*
- *Promover estrategias que incentiven a los docentes para realizar investigaciones, tanto en el interior de la cátedra como Inter.-cátedra, que generen transferencias relevantes para el mejoramiento de las prácticas pedagógicas y/o sociales.*
- *Elaborar un informe anual de las actividades académicas programadas y desarrolladas por el Departamento*
- *Integrar los Jurados de los Concursos Docentes para los distintos espacios curriculares que conforman los planes de estudio de las carreras que integran la oferta académica de la Facultad.*
- *Solicitar llamados a Concurso, aumentos de dedicación, contratación para cobertura de cargos docentes, según las necesidades de las carreras del ámbito disciplinar del Departamento.*
- *Velar, procurar y asegurar que las afectaciones docentes se correspondan con las pertinencias disciplinarias y las dedicaciones.*

(Resolución C.D. N° 151/2003)

COORDINACIONES DE CARRERA

NOMBRE DEL CARGO: *Coordinador de Carrera*

DEPENDENCIA: *Secretaría Académica*

NATURALEZA:

La Coordinación de Carrera es un ámbito de gestión académica encargada de coordinar el proceso y desarrollo curricular, establecer vínculos, orientar, seguir, evaluar el funcionamiento de cada carrera.

La Coordinación de Carrera contará con el asesoramiento académico de un Consejo Asesor y una Comisión Curricular. Será designado a propuesta del Decano de la Facultad y elevado para información del Consejo Directivo.

(Resolución C.D. N° 151/2003)

FUNCIONES:

- *Proponer a los niveles de conducción, con la debida fundamentación, nuevas ofertas educativas vinculadas con su ámbito disciplinar de incumbencia.*
- *Mantener una permanente comunicación con los docentes para impulsar el desarrollo del currículum de la carrera.*
- *Generar estrategias para promover la actualización profesional y el mejoramiento de las prácticas pedagógicas vinculadas con la transferencia de experiencias educativas.*



FAACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARCO DEL ESTERO

- Organizar acciones de seguimiento, apoyo, tutoría y capacitación para los estudiantes en función de las necesidades específicas.
- Conformar Comisiones Curriculares y Consejo Asesor.
- Coordinar a través de las Comisiones Curriculares Interdisciplinarias la permanente revisión y actualización de los planes de estudio de cada carrera.
- Asegurar, de manera conjunta, con las Comisiones Curriculares la articulación de la propuesta temática de los diferentes espacios curriculares que conforman el Plan de Estudio de su área.
- Determinar el perfil de los docentes necesarios para el desarrollo de los planes de estudio de cada carrera y presentar las demandas al Director de Departamento conjuntamente con la Comisión Curricular.
- Producir, en función del informe del docente, disposiciones de otorgamiento total o parcial de equivalencias solicitadas por los estudiantes y una vez concluidos, elevar a la Facultad para el dictado del acto administrativo.
- Proponer a Secretaría Académica los horarios de clase de los cursos correspondientes a las asignaturas que conforman el plan de estudios.
- Resolver en forma conjunta con el Consejo Asesor, acerca de gestiones académicas administrativas de los docentes y estudiantes de la carrera de su área e informar de lo resuelto a los involucrados.
- Remitir a Departamento Alumnos las reválidas de asignaturas otorgadas por los docentes.
- Evaluar y aprobar en forma conjunta con el Consejo Asesor y la Comisión Curricular la planificación del espacio curricular y elevar al Consejo Directivo para su aprobación (Art. 35° Ítem 3 del Estatuto de la U.N.S.M.E.).
- Monitorear el cumplimiento de la planificación anual del espacio curricular presentado por el docente.
- Elaborar una propuesta anual de actividades de la Coordinación, orientada a favorecer los procesos de enseñanza-aprendizaje, vinculados con la oferta curricular específica.
- Participar, con la Comisión Curricular, en la articulación con carreras de otras instituciones vinculadas al área disciplinar, del nivel superior no universitario, o del posmodal, que resulten pertinentes.
- Proponer, en coordinación con el Director de Departamento correspondiente, el desarrollo de cátedras libres, conferencias, seminarios, etc. orientados a la complementariedad de los planes de estudio.
- Requerir al Director de Departamento que corresponda la constitución del Jurado para Concursos Docentes, Interinos y Ordinarios, para los distintos espacios curriculares que conforman el plan de estudio.
- Mantener permanente comunicación e intercambio con ámbitos afines, entidades profesionales, organismos públicos y privados, organismos nacionales e internacionales, que resulten pertinentes a su gestión académica.
- Gestionar y apoyar el trabajo cooperativo interdisciplinario de los docentes en orden de lograr un proceso de formación desde la perspectiva de la intervinculación de saberes.
- Resolver, mediante disposición, la constitución de Jurado de Trabajo Final, teniendo en cuenta la pertinencia del perfil profesional con la temática abordada por el estudiante.
- Analizar con el Consejo Asesor la documentación elevada por el estudiante referido al trámite de equivalencias, autorizando mediante Disposición el cursado de los espacios.

(Resolución C.D. N° 151/2003)

COMISIONES ASESORAS DE COORDINACIONES DE CARRERA

A) CONSEJO ASESOR:

NATURALEZA:

El Consejo Asesor tendrá como ámbito específico de incumbencia el asesoramiento a la Coordinación de la Carrera en las gestiones académicas-administrativas que involucren a Docentes y Estudiantes.

Constitución.



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD ANTIOQUEÑA DE SAN ANTONIO DEL ESTERO

Estará integrada por un docente de cada ciclo en el que está estructurada la carrera, a propuesta del Coordinador de la Carrera, un representante estudiante del ciclo profesional, un egresado, elegidos por su propio estamento. Cada uno de ellos participará con voz y voto, con la posibilidad de ser elegido nuevamente.

Duración.

Los integrantes del Consejo Asesor durarán en sus funciones cuatro (4) años.
(Resolución C.D. N° 151/2003)

FUNCIONES:

- Actuar como órgano de consulta de los Coordinadores de Carrera.
- Colaborar en la determinación con la Coordinación de Carrera en el tratamiento de las gestiones académico-administrativas relacionadas con docentes y estudiantes.
- Asesorar a la Coordinación de Carrera en la definición de la oferta educativa.
- Colaborar en la determinación de criterios para la constitución de las Comisiones Curriculares.
- Elaborar lineamientos orientadores para la determinación de los requerimientos vinculados con un eficaz cumplimiento de las actividades académicas en general y el desarrollo curricular en particular.
- Participar en todas las decisiones vinculadas con el mejoramiento de la calidad de la propuesta curricular brindando aportes que contribuyan a la concreción de acciones académicas pertinentes.

(Resolución C.D. N° 151/2003)

B) COMISIÓN CURRICULAR

NATURALEZA:

La Comisión Curricular integrada interdisciplinariamente tendrá como finalidad específica la responsabilidad de gestionar la formulación de un proyecto curricular, su reformulación, la evaluación permanente de su implementación así como generar propuestas académico-curriculares innovadoras, tendientes a articular el nivel superior universitario con los demás niveles del sistema educativo.

Constitución.

Estará constituida por el Coordinador de Carrera que tendrá a su cargo la coordinación de la Comisión, un docente de los diferentes ámbitos disciplinares que constituyen el Plan Curricular de la carrera, dos estudiantes del ciclo profesional, dos egresados de la carrera en cuestión, quienes acompañarán de manera permanente la gestión de la Coordinación, participando con voz y voto. En forma transitoria serán convocados representantes del mercado laboral, profesionales en ejercicio y organizaciones que demanden servicios vinculados al desempeño profesional, quienes tendrán voz, sin voto.

Los integrantes de la Comisión Curricular serán elegidos de la siguiente manera: los docentes a propuesta del Coordinador de Carrera, los estudiantes y egresados elegidos por sus estamentos.

Para la tarea de diseño de la propuesta curricular se podrá contar: a) con especialistas en currículo para el asesoramiento técnico-pedagógico referido a las instancias de diseño, desarrollo y evaluación curricular y b) epistemólogos que brinden un tratamiento profundo de la problemática disciplinar del conocimiento.

Duración.

Los integrantes de la Comisión Curricular durarán en sus funciones cuatro (4) años.
(Resolución C.D. N° 151/2003)

FUNCIONES:

- Definir y consensuar modalidades y estrategias de trabajo que permitan agilizar las acciones inherentes a su responsabilidad específica.
- Generar e intervenir en el debate y elección de proyectos curriculares referidos a la carrera en su conjunto.
- Organizar y programar consultas a los diferentes ámbitos con el fin de integrar las diversas perspectivas de manera tal de enriquecer la formulación de una Propuesta y/o actualización acorde con los requerimientos de



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN DIEGO DEL ESTERO

una formación permanente. Debiendo ser elevado a los niveles de gestión que correspondan para concretar sus recomendaciones y sugerencias.

- Convocar, conforme a las consultas decididas como necesarias y pertinentes, a Especialistas y demás sectores vinculados con tareas concretas en la etapa de elaboración de un plan de estudio.
- Establecer mecanismos de seguimiento de la gestión curricular, a partir de la implementación del Proyecto Curricular en cuestión.
- Estimular la reflexión sobre asuntos curriculares en el interior de cada carrera.
- Elaborar un Informe Anual Evaluativo acerca de los resultados logrados en el desarrollo del Proyecto Curricular específico.
- Elaborar, implementar y evaluar Propuestas Académico-Curriculares innovadoras en vinculación con los demás niveles educativos.

Nombre del Cargo: *DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICO*

Área de Trabajo: *SECRETARÍA ACADÉMICA*

Área de Dependencia: *SECRETARÍA ACADÉMICA*

Área Subordinada: *Dirección Gestión Académica, Dirección alumnos, Dirección Tecnología Pedagógica, Dirección Ingreso a la Docencia Universitaria.*

Objetivos:

Garantizar la calidad académica de todas las actividades de investigación, docencia y servicio en las respectivas áreas de conocimiento de la Facultad.

Contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación de planes y proyectos destinados a la concreción de objetivos prioritarios de la Facultad.

Funciones:

- *coordinar y supervisar las actividades académicas velando por su normal desenvolvimiento garantizando la política de calidad propuesta en la Facultad.*
- *Redactar las instrucciones emitidas para el personal académico-administrativo así como supervisar su cumplimiento.*
- *Asumir el seguimiento académico para el cumplimiento del calendario académico aprobado oportunamente.*
- *Resolver todos los problemas generados en la facultad de los estudiantes y docentes referentes al área académica.*
- *Coordinar las actividades académicas con los directores de Departamentos y Coordinadores de Carrera.*
- *Atender las consultas de docentes y estudiantes y personal administrativos que acude sobre aspectos académicos-administrativos.*
- *Sugerir medidas para mejorar el servicio a los estudiantes y elaborar informes para las autoridades que correspondiere.*
- *Realizar informes que permitan definir el calendario académico anual con sus respectivos periodos lectivos,*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARCO DEL ESTERO

comisiones, turnos de examen y las mesas de exámenes correspondientes.

- *Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento específico de sus funciones.*

Requisitos de Instrucción:

- *Universitario*
- *Terciario*
- *Nivel Medio (Polimodal) Completo*

Experiencia:

- Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos*
- Carga de Datos en sistemas*
- Manejo PC*
- Gestión Académica -administrativa*
- Atención al Público*

Condiciones del Puesto:

- **En relación al espacio físico y equipamiento**

1) *Orden y limpieza*

Iluminación Adecuada

Mesas e áreas de trabajo despejadas y limpias

Archivos y etiquetado de documentación

Suelos limpios

2) *Equipamiento:*

Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones

Información sobre el uso de los equipos

Pantallas de protección en los ordenadores

Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir

Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir

3) *Espacios físicos*

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizados

Sistemas de ventilación y aireación

- **En relación al ambiente laboral**

Tensión principalmente al comienzo y al cierre del ciclo lectivo y del receso de invierno. Tensión durante turnos de examen especialmente durante el tercer llamado en turnos ordinarios

Debe hacer cumplir las normas cuando los subordinados no lo hacen y esto genera cierta tensión en el trato interpersonal además de las medidas disciplinarias que debe tomar en ocasiones

Competencias

- *Planificación y Organización - Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal e para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.*
- *Habilidad de control - Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos; implica la toma de decisiones que aseguren este control.*
- *Delegación - Distribución eficaz de la toma de decisiones y de otras responsabilidades hacia el subordinado más adecuado.*
- *Liderazgo - Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos e*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

grupos hacia la consecución de un objetivo.

- *Sensibilidad organizacional - Capacidad para percibir el impacto y las implicaciones de decisiones y actividades en otras partes de la empresa.*
- *Capacidad crítica - Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.*

Nombre del Cargo: *DIRECCIÓN GESTIÓN ACADÉMICA*

Área de Trabajo: *SECRETARÍA ACADÉMICA*

Área de Dependencia: *DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO*

Área Subordinada: *Jefe de Gestión Académica.*

Objetivos:

Conducir, coordinar y supervisar las actividades académicas y académicas-administrativas, sirviendo de apoyo a la Dirección General Académica y a Secretaría Académica para la concreción de los objetivos del área.
Planificar, organizar dirigir y coordinar las actividades de las áreas o personas a su cargo

Funciones:

- *Coordinar y supervisar las actividades académicas.*
- *Participar y supervisar en la preparación de disposiciones, resoluciones y otros documentos que resulten de la actividad diaria.*
- *Propiciar la evaluación y actualización de normativa que sirve de base a los procedimientos académicos.*
- *Coordinar los espacios para el establecimiento de criterios de admisión.*
- *Participar y coordinar la ejecución de actividades de orientación al ingresante.*
- *Sugerir los mecanismos de toma de decisiones académica-administrativa.*
- *Anticipar a los superiores las necesidades de capacitación de la dirección a su cargo.*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARCO DEL ESTERO

- *Determinar las prioridades en la dirección y establecer las políticas para el desarrollo normal de las actividades.*
- *Asignar y distribuir las tareas de acuerdo a las necesidades de la dirección.*
- *Favorecer el fortalecimiento de los vínculos interpersonales dentro de la dirección.*

Requisitos de Instrucción:

- *Universitario*
- *Terciarie*
- *Nivel Medio (Polimodal) Completo*

Experiencia:

- f) *Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos*
- g) *Carga de Datos en sistemas*
- h) *Manejo PC*
- i) *Gestión Académica -administrativa*
- j) *Atención al Público*

Condiciones del Puesto:

- **En relación al espacio físico y equipamiento**

1) *Orden y limpieza*

Iluminación Adecuada

Mesas o áreas de trabajo despejadas y limpias

Archivos y etiquetado de documentación

Suelos limpios

2) *Equipamiento:*

Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones

Información sobre el uso de los equipos

Pantallas de protección en los ordenadores

Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir

Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir

3) *Espacios físicos*

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizados

Sistemas de ventilación y aireación

- **En relación al ambiente laboral**

Tensión principalmente al comienzo y al cierre del ciclo lectivo y del receso de invierno. Tensión durante turnos de examen especialmente durante el tercer llamado en turnos ordinarios

Debe hacer cumplir las normas cuando los subordinados no lo hacen y esto genera cierta tensión en el trato interpersonal además de las medidas disciplinarias que debe tomar en ocasiones

Competencias

- *Integridad - Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.*
- *Meticulosidad - Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva, independientemente de su insignificancia.*
- *Delegación - Distribución eficaz de la toma de decisiones y de otras responsabilidades hacia el subordinado más adecuado.*
- *Liderazgo - Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.*
- *Desarrollo de subordinados - Desarrollo de las habilidades y aptitudes de subordinados mediante la realización*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

de actividades relacionadas con trabajos actuales y futuros.

- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*
- *Sensibilidad interpersonal - Conocimiento de los otros, del ambiente y de la influencia personal que se ejerce sobre ellos. Las acciones indican la consideración por los sentimientos y necesidades de los otros (atención, no confundir con "comprensión").*
- *Compromiso - Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.*
- *Auto-motivación - Se traduce en la importancia de trabajar para conseguir una satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito.*

Indicadores:

- *Mecanismos de toma de decisiones académicas y administrativas*
- *Capacidad e tomar decisiones para la totalidad del área académica*
- *Existencia, grado de desarrollo de información estadística*

Nombre del Cargo: *DIRECCIÓN ALUMNOS*

Área de Trabajo: *SECRETARÍA ACADÉMICA*

Área de Dependencia: *DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO*

Área Subordinada: *Jefe de Gestión Alumnos.*

Objetivos:

Planificar y coordinar actividades que garanticen los parámetros de calidad establecidos para la atención a alumnos y otros interesados dentro de la normativa de la Facultad

Funciones:

- *Planificar la operativa de la Dirección de Alumnos de acuerdo a las necesidades y puntos críticos del año, en concordancia al Calendario Académico aprobado por la Universidad*
- *Prever las necesidades de personal en especial cuando se correspondan con los períodos de mayor demanda en el*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

período académico, estableciendo parámetros en una planificación anual

- *Anticipar a los superiores las necesidades de capacitación de la dirección a su cargo.*
- *Determinar las prioridades en la dirección y establecer las políticas para el desarrollo normal de las actividades.*
- *Fijar políticas para la administración de legajos.*
- *Asignar y distribuir las tareas de acuerdo a las necesidades de la dirección.*
- *Favorecer el fortalecimiento de los vínculos interpersonales dentro de la dirección.*
- *Generar soluciones a problemas excepcionales en trámites con alumnos dentro del marco normativo de la facultad.*
- *Sugerir cambios, adecuaciones y actualizaciones a su normativa vigente.*
- *Brindar información que se le requiera a superiores de la Facultad o Consejo Directivo.*
- *Generar un sistema de información estadística que sirva de base para la toma de decisiones y el fujamiento de las políticas en la facultad.*
- *Generar políticas para la implementación de un sistema de gestión de alumnos que favorezca el uso y la generación de información.*

Requisitos de Instrucción:

- *Universitario*
- *Terciario*
- *Nivel Medio (Polimodal) Completo*

Experiencia:

- k) *Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos*
- l) *Carga de Datos en sistemas*
- m) *Manejo PC*
- n) *Gestión Académica -administrativa*
- o) *Atención al Público*

Condiciones del Puesto:

- **En relación al espacio físico y al equipamiento**

1) *Orden y limpieza*

Iluminación Adecuada

Mesas e áreas de trabajo despejadas y limpias

Archivos y etiquetado de documentación

Suelos limpios

2) *Equipamiento:*

Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones

Información sobre el uso de los equipos

Pantallas de protección en los ordenadores

Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir

Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir

3) *Espacios físicos*

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizados

Sistemas de ventilación y aireación

- **En relación al ambiente laboral**

Tensión principalmente al comienzo y al cierre del ciclo lectivo y del receso de invierno. Tensión durante turnos de examen especialmente durante el tercer llamado en turnos ordinarios

Desgaste por alto contacto personal y situaciones conflictivas con el alumno y con el personal que a su vez tiene un ambiente de confrontación diaria con el alumno que se predispone negativamente.



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

Debe hacer cumplir las normas cuando los subordinados no lo hacen y esto genera cierta tensión en el trato interpersonal además de las medidas disciplinarias que debe tomar en ocasiones

Competencias

- *Integridad - Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro de las actividades relacionadas con el trabajo.*
- *Meticulosidad - Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva, independientemente de su insignificancia.*
- *Delegación - Distribución eficaz de la toma de decisiones y de otras responsabilidades hacia el subordinado más adecuado.*
- *Liderazgo - Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.*
- *Desarrollo de subordinados - Desarrollo de las habilidades y aptitudes de subordinados mediante la realización de actividades relacionadas con trabajos actuales y futuros.*
- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*
- *Sensibilidad interpersonal - Conocimiento de los otros, del ambiente y de la influencia personal que se ejerce sobre ellos. Las acciones indican la consideración por los sentimientos y necesidades de los otros (atención, no confundir con "comprensión").*
- *Compromiso - Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.*
- *Auto-motivación - Se traduce en la importancia de trabajar para conseguir una satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito.*

Indicadores:

- *Información de académica de alumnos (superiores inmediatos, Secretarías, Consejo Directivo)*
- *Directivas de la Facultad y calendario académico para su difusión*
- *Anticipar proactivamente las situaciones que afecten al buen funcionamiento del área*
- *Brindar un excelente trato dentro de la normativa*

Nombre del Cargo: DIRECCIÓN TECNOLÓGICA PEDAGÓGICA

Área de Trabajo: SECRETARÍA ACADÉMICA

Área de Dependencia: DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO

Área Subordinada: Encargado de Biblioteca



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

Objetivos:

Planificar, coordinar y supervisar mecanismos de permanente evaluación de los procesos que sostienen gestión académica en las carreras que se dictan en la Facultad.

Funciones:

- *Planificar y coordinar las actividades tendientes a generar una permanente evaluación y actualización de planes de estudio en relación a su pertinencia, consistencia y estructura.*
- *Planificar y generar espacios de reflexión para el análisis de estructuras curriculares en cuanto a la coherencia de las asignaturas y su relación con las programaciones de los respectivos espacios.*
- *Realizar evaluaciones periódicas de los perfiles propuestos en los planes de estudio y su impacto en el medio.*
- *Establecer mecanismos de evaluación de la investigación en las prácticas docentes.*
- *Planificar y coordinar espacios para el análisis de los métodos de enseñanza y aprendizaje.*
- *Realizar informes periódicos a superiores y Consejo Directivo.*
- *Anticipar a los superiores las necesidades de capacitación de la dirección a su cargo.*
- *Determinar las prioridades en la dirección y establecer las políticas para el desarrollo normal de las actividades.*
- *Asignar y distribuir las tareas de acuerdo a las necesidades de la dirección.*
- *Favorecer el fortalecimiento de los vínculos interpersonales dentro de la dirección.*

Requisitos de Instrucción:

- *Universitario*
- *Terciario*
- *Nivel Medio (Polimodal) Completo*

Experiencia:

- p) *Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos*
- q) *Carga de Datos en sistemas*
- r) *Manejo PC*
- s) *Gestión Académica -administrativa*
- t) *Atención al Público*

Condiciones del Puesto:

- **En relación al espacio físico y al equipamiento**

1) Orden y limpieza

Iluminación Adecuada

Mesas e áreas de trabajo despejadas y limpias

Archivos y etiquetado de documentación

Suelos limpios

2) Equipamiento:

Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones

Información sobre el uso de los equipos

Pantallas de protección en los ordenadores

Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir

Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir

3) Espacios físicos

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizados



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN DIEGO DEL ESTERO

Sistemas de ventilación y aireación

Competencias

- *Integridad* - Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.
- *Meticulosidad* - Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva, independientemente de su insignificancia.
- *Delegación* - Distribución eficaz de la toma de decisiones y de otras responsabilidades hacia el subordinado más adecuado.
- *Liderazgo* - Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
- *Desarrollo de subordinados* - Desarrollo de las habilidades y aptitudes de subordinados mediante la realización de actividades relacionadas con trabajos actuales y futuros.
- *Comunicación escrita* - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.
- *Sensibilidad interpersonal* - Conocimiento de los otros, del ambiente y de la influencia personal que se ejerce sobre ellos. Las acciones indican la consideración por los sentimientos y necesidades de los otros (atención, no confundir con "comprensión").
- *Compromiso* - Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
- *Auto-motivación* - Se traduce en la importancia de trabajar para conseguir una satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito.

Indicadores:

- Carreras dictadas en la Facultad. Pertinencia según propósitos de la institución.
- Consistencia entre carreras y planes de estudio. Perfil del egresado y exigencia del plan.
- Estructura general de los planes de estudio. Formación básica y especializada. Flexibilidad de currícula y correlatividades.
- Coherencia de asignaturas. Frecuencia de revisión de programas e instrumentos para actualización. Mecanismos de acceso a bibliografía e información.
- Funcionalidad de cargas horarias.
- Métodos de enseñanza y aprendizaje. Adecuación a contenidos. Asesoramiento pedagógico.
- Adecuación del perfil de egresado. Impacto sobre el medio.



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN DIEGO DEL ESTERO

Nombre del Cargo: <i>DIRECCION INGRESO A LA DOCENCIA UNIVERSITARIA</i>	
Área de Trabajo: <i>SECRETARIA ACADÉMICA</i>	
Área de Dependencia: <i>DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO</i>	
Objetivos: <i>Planificar, coordinar y supervisar los mecanismos de ingreso a la docencia universitario.</i>	
Funciones: <ul style="list-style-type: none">• <i>Cumplir y hacer cumplir con la reglamentación existente para el acceso a la docencia universitaria</i>• <i>Favorecer el cumplimiento de las políticas y criterios de incorporación establecidos por la Facultad.</i>• <i>Analizar y elaborar informes de formación y antigüedad del cuerpo docente para su evaluación, estímulos y promociones en la carrera docente.</i>• <i>Evaluar periódicamente los procedimientos reglamentados de concursos docentes en la Facultad.</i>• <i>Generar un sistema de información que permita conocer la dinámica de la planta docente en relación a concursos realizados en determinado período.</i>• <i>Anticipar a los superiores las necesidades de capacitación de la dirección a su cargo.</i>• <i>Determinar las prioridades en la dirección y establecer las políticas para el desarrollo normal de las actividades.</i>• <i>Asignar y distribuir las tareas de acuerdo a las necesidades de la dirección.</i>• <i>Favorecer el fortalecimiento de los vínculos interpersonales dentro de la dirección.</i>	
Requisitos de Instrucción: <ul style="list-style-type: none">• <i>Universitario</i>• <i>Terciario</i>• <i>Nivel Medio (Polimodal) Completo</i>	Experiencia: <ul style="list-style-type: none">u) <i>Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos</i>v) <i>Carga de Datos en sistemas</i>w) <i>Manejo PC</i>x) <i>Gestión Académica -administrativa</i>y) <i>Atención al Público</i>
Condiciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none">• En relación al espacio físico y equipamiento:<ol style="list-style-type: none">1) <i>Orden y limpieza</i><ul style="list-style-type: none"><i>Iluminación Adecuada</i><i>Mesas o áreas de trabajo despejadas y limpias</i><i>Archivos y etiquetado de documentación</i><i>Suelos limpios</i>2) <i>Equipamiento:</i><ul style="list-style-type: none"><i>Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones</i><i>Información sobre el uso de los equipos</i><i>Pantallas de protección en los ordenadores</i><i>Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir</i><i>Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir</i>	



3) Espacios físicos

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizados

Sistemas de ventilación y aireación

Competencias

- *Integridad* - Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.
- *Meticulosidad* - Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva, independientemente de su insignificancia.
- *Delegación* - Distribución eficaz de la toma de decisiones y de otras responsabilidades hacia el subordinado más adecuado.
- *Liderazgo* - Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
- *Desarrollo de subordinados* - Desarrollo de las habilidades y aptitudes de subordinados mediante la realización de actividades relacionadas con trabajos actuales y futuros.
- *Comunicación escrita* - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.
- *Sensibilidad interpersonal* - Conocimiento de los otros, del ambiente y de la influencia personal que se ejerce sobre ellos. Las acciones indican la consideración por los sentimientos y necesidades de los otros (atención, no confundir con "comprensión").
- *Compromiso* - Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
- *Auto-motivación* - Se traduce en la importancia de trabajar para conseguir una satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito.

Indicadores:

- *Políticas y criterios de incorporación. Mecanismos de designación. Distribución interinos y concursados.*
- *Formación y antigüedad del cuerpo docente*
- *Evaluación, estímulos y actualización. Carrera docente.*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

Nombre del Cargo: <i>JEFE GESTIÓN ACADÉMICA</i>	
Área de Trabajo: <i>SECRETARÍA ACADÉMICA</i>	
Área de Dependencia: <i>DIRECTOR GESTIÓN ACADÉMICA</i>	
Área Subordinada: <i>Jefe Área Administrativa-Académica</i>	
Objetivos: <i>Canalizar administrativamente las decisiones y acciones académicas de la Facultad, organizando las tareas correspondientes.</i>	
Funciones: <ul style="list-style-type: none">• <i>Supervisar la correcta confección de resoluciones de Facultad corroborando la información que sirve de base a cada resolución.</i>• <i>Orientar a Docentes, alumnos y otros usuarios sobre tramites en general</i>• <i>Elaborar planes de trabajo propios del área académica</i>• <i>Coordinar y dirigir las actividades del personal académico-administrativo</i>• <i>Coordinar con las diferentes dependencias de la Facultad acerca de las decisiones tomadas en los ámbitos de gestión o Consejo Directivo.</i>• <i>Evaluar periódicamente el cumplimiento de las tareas específicas señaladas anteriormente e informar de sus resultados a sus superiores o Secretaria Académica.</i>• <i>Evaluar e intervenir en todo expediente académico realizando una correcta aplicación de la normativa vigente.</i>• <i>Informar del estado de los tramites académicos a quienes lo requieran</i>• <i>Atender situaciones que por su particularidad y especificidad académica requieran su intervención.</i>• <i>Realizar todas las actividades que por su contenidos académico se sean encomendad por la Secretaria Académica.</i>	
Requisitos de Instrucción: <ul style="list-style-type: none">• <i>Universitario</i>• <i>Terciario</i>• <i>Nivel Medio (Polimodal) Completo</i>	Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• <i>Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos</i>• <i>Carga de Datos en sistemas</i>• <i>Manejo PC</i>• <i>Gestión Académica -administrativa</i>• <i>Atención al Público</i>
Condiciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none">• En relación al espacio físico y equipamiento:<ol style="list-style-type: none">1) <i>Orden y limpieza</i><i>Iluminación Adecuada</i>	



Mesas e áreas de trabajo despejadas y limpias

Archivos y etiquetado de documentación

Suelos limpios

2) *Equipamiento:*

Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones

Información sobre el uso de los equipos

Pantallas de protección en los ordenadores

Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir

Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir

3) *Espacios físicos*

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizados

Sistemas de ventilación y aireación

- **En relación al ambiente laboral**

Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.

Tensión principalmente al comienzo y al cierre del ciclo lectivo y del receso de invierno.

Interrupciones constantes por el timbre del teléfono.

Interrupciones constantes por la numerosa cantidad de personas que circulan por la oficina de la Facultad

Competencias

- *Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés. Flexibilidad -*
- *Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta.*
- *Adaptabilidad - Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.*
- *Análisis de problemas - Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.*
- *Creatividad - Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.*
- *Escucha - Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".*
- *Comunicación oral persuasiva - Capacidad para expresar ideas o hechos claramente y de una manera persuasiva. Convencer a los otros del punto de vista propio.*
- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*

Indicadores:

- *Existencia y actualización de disposiciones reglamentarias que sirven de base a la actividad académica*
- *Conocimiento y difusión de las normas y metodología de trabajo en el ámbito académico*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

- Existencia de un sistema de información académica
- Existencia de planes de desarrollo para el corto plazo enmarcado en las líneas prioritarias establecidas para la facultad.
- Existencia de mecanismos explícitos para realizar el seguimiento y control de avances de planes y procesos administrativos en el área.

Nombre del Cargo: JEFE AREA SALUD

Área de Trabajo: SECRETARÍA ACADÉMICA

Área de Dependencia: DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO
COORDINACIÓN DE CARRERAS DE LAS CARRERAS
DE SALUD

Objetivos:

Satisfacer las necesidades de apoyo operativo de la Coordinación de Carrera

Funciones:

- Gestionar los expedientes con pase a Coordinación de Carrera, agilizando el trámite y eliminando obstáculos administrativos para su pronto pase.
- Hacer notas, gestionar pedidos, comunicar mensajes a otros sectores o personas y toda otra tarea relacionada a la tarea administrativa de la Coordinación. (Certificación de programas, Equivalencias, Tesis y Trabajo Final).
- Apoyo administrativo a los docentes de la Carrera.
- Recepción de prácticos y trabajos de alumnos de la modalidad a distancia y su pase al docente responsable.
- Gestiones administrativas relacionadas con vínculos interinstitucionales que posee la carrera.
- Recibo y archivo de Reglamentación y Resoluciones de facultad.
- Brindar información actualizada a alumnos y profesores, a través de transparentes y verbalmente, los horarios de clase, exámenes y cualquier otra información de su interés.
- Informar el estado de trámites académicos en su sector.
- Recibir y canalizar consultas y atención telefónica en general tanto interna como externa.
- Asistencia y colaboración general con otros puestos de la Facultad.
- Brindar información relacionada a expedientes a quien lo necesite (fecha, número etc.) siempre que esté habilitado para hacerlo.

Requisitos de Instrucción:

- Universitario
- Terciario
- Nivel Medio (Polimodal) Completo

Experiencia:

- Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos
- Carga de Datos en sistemas
- Manejo PC



- *Gestión Académica –administrativa*
- *Atención al Público*

Condiciones del Puesto:

- **En relación al espacio físico y equipamiento:**

1) *Orden y limpieza*

Iluminación Adecuada

Mesas o áreas de trabajo despejadas y limpias

Archivos y etiquetado de documentación

Suelos limpios

2) *Equipamiento:*

Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones

Información sobre el uso de los equipos

Pantallas de protección en los ordenadores

Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir

Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir

3) *Espacios físicos*

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizados

Sistemas de ventilación y aireación

- **En relación al ambiente laboral**

Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.

Tensión principalmente al comienzo y al cierre del ciclo lectivo y del receso de invierno.

Interrupciones constantes por el timbre del teléfono.

Interrupciones constantes por la numerosa cantidad de personas que circulan por la oficina de la Facultad

Competencias

- *Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés. Flexibilidad -*
- *Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta.*
- *Adaptabilidad - Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.*
- *Análisis de problemas - Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.*
- *Creatividad - Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.*
- *Escucha - Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".*
- *Comunicación oral persuasiva - Capacidad para expresar ideas o hechos claramente y de una manera persuasiva. Convencer a los otros del punto de vista propio.*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN DIEGO DEL ESTERO

- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*

Indicadores:

- *Existencia y actualización de disposiciones reglamentarias que sirven de base a la actividad académica*
- *Conocimiento y difusión de las normas y metodología de trabajo en el ámbito académico*
- *Existencia de un sistema de información académica*
- *Existencia de planes de desarrollo para el corto plazo enmarcado en las líneas prioritarias establecidas para la facultad.*
- *Existencia de mecanismos explícitos para realizar el seguimiento y control de avances de planes y procesos administrativos en el área.*

Nombre del Cargo: *JEFE ÁREA ADMINISTRATIVA ACADÉMICA*

Área de Trabajo: *SECRETARÍA ACADÉMICA*

Área de Dependencia: *JEFE GESTIÓN ACADÉMICA*

Área Subordinada: *Encargado Gestión Académica, Encargado Archivo*

Objetivos:

Propicia el cumplimiento de los procedimientos para la gestión eficiente de los tramites en el área académica.

Funciones:

- *Organiza el trabajo en el área académica*
- *Elabora en la confección de resoluciones de Facultad corroborando la información que sirve de base a cada resolución.*
- *Orientar a Docentes, alumnos y otros usuarios sobre tramites en general*
- *Participa y estimula el trabajo del personal académico-administrativo*
- *Informar del estado de los tramites académicos a quienes lo requieran*
- *Realizar todas las actividades que por sus contenidos académico se sean encomendada por la Secretaria Académica.*

Requisitos de Instrucción:

- *Terciario*
- *Nivel Medio (Polimodal) Completo*

Experiencia:

- *Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos*



- *Carga de Datos en sistemas*
- *Manejo PC*
- *Gestión Académica -administrativa*
- *Atención al Público*

Condiciones del Puesto:

- **En relación al espacio físico y equipamiento:**

1) Orden y limpieza

Iluminación Adecuada

Mesas e áreas de trabajo despejadas y limpias

Archivos y etiquetado de documentación

Suelos limpios

2) Equipamiento:

Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones

Información sobre el uso de los equipos

Pantallas de protección en los ordenadores

Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir

Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir

3) Espacios físicos

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizados

Sistemas de ventilación y aireación

- **En relación al ambiente laboral**

Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.

Tensión principalmente al comienzo y al cierre del ciclo lectivo y del receso de invierno.

Interrupciones constantes por el timbre del teléfono.

Interrupciones constantes por la numerosa cantidad de personas que circulan por la oficina de la Facultad

Competencias

- *Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés. Flexibilidad -*
- *Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta.*
- *Adaptabilidad - Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.*
- *Análisis de problemas - Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.*
- *Creatividad - Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.*
- *Escucha - Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN DIEGO DEL ESTERO

- *Comunicación oral persuasiva - Capacidad para expresar ideas o hechos claramente y de una manera persuasiva. Convencer a los otros del punto de vista propio.*
- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*

Indicadores:

- *Existencia y actualización de disposiciones reglamentarias que sirven de base a la actividad académica*
- *Conocimiento y difusión de las normas y metodología de trabajo en el ámbito académico*
- *Existencia de un sistema de información académica*
- *Existencia de planes de desarrollo para el corto plazo enmarcado en las líneas prioritarias establecidas para la facultad.*
- *Existencia de mecanismos explícitos para realizar el seguimiento y control de avances de planes y procesos administrativos en el área.*

Nombre del Cargo: JEFE GESTIÓN ALUMNOS

Área de Trabajo: SECRETARÍA ACADÉMICA

Área de Dependencia: DIRECCIÓN ALUMNOS

Área Subordinada: Sub-Jefe Gestión Alumnos

Objetivos:

Gestionar soluciones administrativas para los alumnos y otros interesados dentro de la normativa de la Facultad, organizando las tareas correspondientes.

Funciones:

- a) *Coordinar las actividades de manera de poder cumplir con las prioridades establecidas para el sector*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARCO DEL ESTERO

- b) *Coordinar las acciones administrativas para propiciar una intervención eficiente en los tramites administrativos de la facultad*
- c) *Tomar decisiones operativas ante demandas de servicios puntual propiciando una atención adecuada al usuario cotidiano.*
- d) *Controlar la ejecución de los procesos operativos del área de trabajo.*
- e) *Confeccionar Certificados y otra documentación que la Facultad emite de acuerdo a la reglamentación vigente.*
- f) *Responder a dudas, consultas y brindar información general sobre los tramites administrativos que allí se gestionan.*
- g) *Propiciar una atención al público eficiente en una marco de respeto, tolerancia y predisposición.*
- h) *Atender situaciones que por su particularidad y especificidad académica requieran su intervención.*
- i) *Realizar todas las actividades que por su contenidos académico se sean encomendad por la Secretaria Académica.*

Requisitos de Instrucción:

- *Universitario*
- *Terciario*
- *Nivel Medio (Polimodal) Completo*

Experiencia:

- *Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos*
- *Carga de Datos en sistemas*
- *Manejo PC*
- *Gestión Académica -administrativa*
- *Atención al Público*

Condiciones del Puesto:

- **En relación al espacio físico y equipamiento**

1) *Orden y limpieza*

Illuminación Adecuada

Mesas e áreas de trabajo despejadas y limpias

Archivos y etiquetado de documentación

Suelos limpios

2) *Equipamiento:*

Equipamiento actualizado y en optimas condiciones

Información sobre el uso de los equipos

Pantallas de protección en los ordenadores

Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir

Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir

3) *Espacios físicos*

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizados

Sistemas de ventilación y aireación

- **En relación al ambiente de trabajo**

Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.

Tensión principalmente al comienzo y al cierre del ciclo lectivo y del receso de invierno. Tensión durante turnos de examen especialmente durante el tercer llamado en turnos ordinarios

Desgaste por alto contacto personal y situaciones conflictivas con el alumno, principalmente porque es este puesto el responsables de hacer cumplir los procedimientos, normativa y plazos de inscripción.



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

Competencias

- *Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés. Flexibilidad -*
- *Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta.*
- *Adaptabilidad - Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.*
- *Análisis de problemas - Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.*
- *Creatividad - Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.*
- *Escucha - Capacidad para extraer la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".*
- *Comunicación oral persuasiva - Capacidad para expresar ideas o hechos claramente y de una manera persuasiva. Convencer a los otros del punto de vista propio.*
- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*

Indicadores:

- *Existencia y actualización de disposiciones reglamentarias que sirven de base a la actividad académica en área de alumnos*
- *Conocimiento y difusión de las normas y metodología de trabajo en el ámbito académico*
- *Existencia de un sistema de información estadística-académica*
- *Existencia de planes de desarrollo para el corto plazo enmarcado en las líneas prioritarias establecidas para la facultad.*
- *Existencia de mecanismos explícitos para realizar el seguimiento y control de avances de planes y procesos administrativos en el área.*

Nombre del Cargo: JEFE DE SECCIÓN GESTIÓN ALUMNOS

Área de Trabajo: SECRETARÍA ACADÉMICA

Área de Dependencia: JEFE GESTIÓN ALUMNOS

Área Subordinada: Encargado Administración de sistemas; Encargado Modalidad Distancia y Extensiones
Aulicas; Archivo.



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN DEL ESTERO

Objetivos:

Establecer mecanismos que solucionen problemas cotidianos en el área de la Dirección de Alumnos, dentro de la normativa vigente.

Funciones:

- *Brindar colaboración y apoyo a sus superiores y supervisa las tareas en general.*
- *Brindar soluciones a los alumnos, docentes y otros usuarios que llegan al sector alumnos.*
- *Confeccionar actas de exámenes, de acuerdo al procedimiento previamente establecido*
- *Operativizar los procedimientos administrativos de manera eficiente.*
- *Mantener una correcta administración de legajos*
- *Establecer mecanismos de gestión para la operativización del sistema de gestión alumnos*
- *Atender situaciones particulares que se presenten con alumnos y/o docentes*
- *Atender y canalizar las quejas de los alumnos para generar procesos para la solución*
- *Apoyar en la atención a alumnos cuando se genere una alta demanda.*
- *Brindar información a los superiores que lo requieran.*

Requisitos de Instrucción:

- *Universitario*
- *Terciario*
- *Nivel Medio (Polimodal) Completo*

Experiencia:

- *Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos*
- *Carga de Datos en sistemas*
- *Manejo PC*
- *Gestión Académica -administrativa*
- *Atención al Público*

Condiciones del Puesto:

- **En relación al espacio físico y equipamiento**

1) Orden y limpieza

Iluminación Adecuada

Mesas o áreas de trabajo despejadas y limpias

Archivos y etiquetado de documentación

Suelos limpios

2) Equipamiento:

Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones

Información sobre el uso de los equipos

Pantallas de protección en los ordenadores

Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir

Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir

3) Espacios físicos

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizados

Sistemas de ventilación y aireación

- **En relación al ambiente de trabajo**



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN DEL ESTERO

Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.

Tensión principalmente al comienzo y al cierre del ciclo lectivo y del receso de invierno. Tensión durante turnos de examen especialmente durante el tercer llamado en turnos ordinarios

Desgaste por alto contacto personal y situaciones conflictivas con el alumno, principalmente porque es este puesto el responsable de hacer cumplir los procedimientos, normativa y plazos de inscripción.

Competencias

- *Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés. Flexibilidad -*
- *Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta.*
- *Adaptabilidad - Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.*
- *Análisis de problemas - Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.*
- *Creatividad - Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.*
- *Escucha - Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".*
- *Comunicación oral persuasiva - Capacidad para expresar ideas o hechos claramente y de una manera persuasiva. Convencer a los otros del punto de vista propio.*
- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*

Indicadores:

- *Estado académico de alumnos y datos relacionados*
- *Requisitos y procedimientos*
- *Datos académicos a profesores*
- *Veracidad de los datos y cumplimiento de sus obligaciones*



Nombre del Cargo: ENCARGADO ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	
Área de Trabajo: SECRETARÍA ACADÉMICA	
Área de Dependencia: SUB-GERENCIA GENERAL UMNO	
Objetivos: <i>Operativizar el sistema de gestión alumnos generando soluciones a los usuarios e información para la toma de decisiones.</i>	
Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Operar el sistema de gestión alumnos para cumplir con los siguientes procesos:<ol style="list-style-type: none">1. <i>Gestión de Carreras y Planes:</i> Permite el registro de las carreras y planes de estudio que establecen las resoluciones.2. <i>Gestión de Matrícula:</i> Permite la inscripción y admisión de aspirantes, la reinscripción del alumno y su cambio de plan.3. <i>Gestión de Cursado:</i> Administra los actos por los cuales un alumno selecciona las materias a cursar, el seguimiento de las actuaciones académicas de los alumnos durante el cursado de la materia y la registración del resultado de dicha cursada en las actas correspondientes.4. <i>Gestión de Aulas:</i> Permite la asignación de aulas a la comisión para cursado de materias y a las mesas para el temado de exámenes.5. <i>Gestión de Exámenes:</i> Administra los actos por los cuales un alumno selecciona las materias a rendir y la registración del resultado de dichos exámenes en las actas correspondientes.6. <i>Gestión de Equivalencias:</i> Permite definir políticas de equivalencias y gestionar las equivalencias otorgadas a los alumnos.• b) <i>Elaborar la base estadística que servirá de base para el informe estadístico anual de la Facultad sobre el sistema de gestión alumnos</i>	
Requisitos de Instrucción: <ul style="list-style-type: none">• <i>Universitario</i>• <i>Terciario</i>	Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• <i>Carga de Datos en sistemas</i>• <i>Manejo PC</i>• <i>Informes. Redacción</i>
Condiciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none">• En relación al espacio físico y equipamiento<ol style="list-style-type: none">1) <i>Orden y limpieza</i><ul style="list-style-type: none"><i>Iluminación Adecuada</i><i>Mesas e áreas de trabajo despejadas y limpias</i><i>Archivos y etiquetado de documentación</i><i>Suelos limpios</i>2) <i>Equipamiento:</i><ul style="list-style-type: none"><i>Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones</i><i>Información sobre el uso de los equipos</i><i>Pantallas de protección en los ordenadores</i><i>Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir</i><i>Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir</i>	



3) Espacios físicos

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizados

Sistemas de ventilación y aireación

- **En relación al ambiente de trabajo**

Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.

Tensión principalmente al comienzo y al cierre del ciclo lectivo y del receso de invierno. Tensión durante turnos de examen especialmente durante el tercer llamado en turnos ordinarios

Desgaste por alto contacto personal y situaciones conflictivas con el alumno, principalmente porque es este puesto el responsable de hacer cumplir los procedimientos, normativa y plazos de inscripción.

Competencias

- *Tolerancia al estrés: Seguir actuando con eficacia bajo la presión del tiempo y haciendo frente al desacuerdo, la oposición y la adversidad.*
- *Comunicación Oral: Comunica clara y comprensiblemente información y asesoramiento hacia las demás personas en discurso hablado.*
- *Disciplina: Se adapta a las políticas y procedimientos de la Universidad.*
- *Energía: Trabaja con ímpetu y decisión en la tarea encomendada. Es reconocido por sus pares como un motor que transmite energía al grupo.*
- *Trabajo en equipo/ cooperación: Participa activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.*

Indicadores:

- *Correcta incorporación de planes de estudio y sus modificatorias*
- *Incorporación y administración adecuada de la base de datos de alumnos*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN DIEGO DEL ESTERO

Nombre del Cargo: ENCARGADO MODALIDAD DISTANCIA Y EXTENSIONES ÁULICAS	
Área de Trabajo: SECRETARÍA ACADÉMICA	
Área de Dependencia: SUB-JEFE GESTIÓN ALUMNOS	
Objetivos: Operativizar los procedimientos administrativos para los alumnos que cursen con modalidad a distancia y extensiones áulicas.	
Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Supervisar la tarea del personal que realiza el apoyo administrativo en el sector• Recepcionar y controlar legajos de alumnos que cursen sus carreras en la modalidad a distancia y en las sedes de las extensiones áulicas de la facultad.• Confeccionar libreta universitaria• Ingresar y/O actualizar datos del alumno al sistema de gestión alumnos• Informar sobre notas, regularidades y toda información que requiera el docente sobre dichos alumnos• Confeccionar lista de alumnos que pertenecen a las sedes y que sean aspirantes a becas• Confeccionar padrones de alumnos de las diferentes sedes• Confeccionar y actualizar las fichas de seguimiento curricular• Registrar regularidades, notas de exámenes y toda novedad de los alumnos de las diferentes sedes.• Emitir informes para la autoridad de la dirección a su pedido.	
Requisitos de Instrucción: <ul style="list-style-type: none">• Terciario• Nivel Medio (Polimodal) Completo	Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos• Carga de Datos en sistemas• Manejo PC• Gestión Académica -administrativa• Atención al Público
Condiciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none">• En relación al espacio físico y equipamiento 1) Orden y limpieza Iluminación Adecuada	



Mesas e áreas de trabajo despejadas y limpias

Archivos y etiquetado de documentación

Suelos limpios

2) Equipamiento:

Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones

Información sobre el uso de los equipos

Pantallas de protección en los ordenadores

Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir

Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir

3) Espacios físicos

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizadas

Sistemas de ventilación y aireación

- **En relación al ambiente de trabajo**

Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.

Tensión principalmente al comienzo y al cierre del ciclo lectivo y del receso de invierno. Tensión durante turnos de examen especialmente durante el tercer llamado en turnos ordinarios

Desgaste por alto contacto personal y situaciones conflictivas con el alumno, principalmente porque es este puesto el responsable de hacer cumplir los procedimientos, normativa y plazos de inscripción.

Competencias

- **Atención al público:** *Percibe las necesidades y demandas del alumno frente a su organización y es capaz de darle una satisfacción razonable.*
- **Tolerancia al estrés:** *Seguir actuando con eficacia bajo la presión del tiempo y haciendo frente al desacuerdo, la oposición y la adversidad.*
- **Comunicación Oral:** *Comunica clara y comprensiblemente información y asesoramiento hacia las demás personas en discurso hablado.*
- **Disciplina:** *Se adapta a las políticas y procedimientos de la Universidad.*
- **Energía:** *Trabaja con ímpetu y decisión en la tarea encomendada. Es reconocido por sus pares como un motor que transmite energía al grupo.*
- **Trabajo en equipo/ cooperación:** *Participa activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.*

Indicadores:

- *Correcta incorporación de alumnos a la facultad*
- *Brindar un excelente servicio a los alumnos*
- *Operativizar procedimientos académicos*
- *Mantener una correcta administración de los legajos de los alumnos*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

Nombre del Cargo: *ENCARGADO BIBLIOTECA*

Área de Trabajo: *SECRETARÍA ACADÉMICA*

Área de Dependencia: **DIRECCION TECNOLOGÍA PEDAGOGICA**

Objetivos:

Canalizar administrativamente las decisiones, acciones y actividades de la biblioteca
INDES

Funciones:

- *Supervisar la tarea del personal que realiza el apoyo administrativo en el sector*
- *Atención de consultas de bibliografía y de investigación*
- *Brindar información a los alumnos actuales y potenciales acerca de los cursos de capacitación y actividades del INDES.*
- *Facilitar la disponibilidad del material de apoyo a los alumnos*
- *Recepción y distribución del material.*
- *Solicitar por la vía que sea necesaria (e-mail, teléfono, fax etc.) la bibliografía que requieren los alumnos*
- *Colaborar con la ejecución de seminarios, talleres y jornadas que sean organizados o en los cuales participe el INDES.*
- *Promoción y difusión de Programas que lleve a cabo el INDES*
- *Codificación y relevamiento de libros para biblioteca del INDES.*
- *Búsqueda de las características específicas (editoriales, disponibilidad, precio) de los libros que se proyecten adquirir*
- *Mantenimiento y desarrollo de la biblioteca del INDES*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN DEL ESTERO

Requisitos de Instrucción: <ul style="list-style-type: none">• <i>Universitario</i>• <i>Terciario</i>• <i>Nivel Medio (Polimodal) Completo</i>	Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• <i>Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos</i>• <i>Carga de Datos en sistemas</i>• <i>Manejo PC</i>• <i>Gestión Académica -administrativa</i>• <i>Atención al Público</i>
Condiciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none">• En relación al espacio físico y equipamiento<ol style="list-style-type: none">1) <i>Orden y limpieza</i> <i>Illuminación Adecuada</i> <i>Mesas e áreas de trabajo despejadas y limpias</i> <i>Archivos y etiquetado de documentación</i> <i>Suelos limpios</i>2) <i>Equipamiento:</i> <i>Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones</i> <i>Información sobre el uso de los equipos</i> <i>Pantallas de protección en los ordenadores</i> <i>Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir</i> <i>Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir</i>3) <i>Espacios físicos</i> <i>Adecuados en tamaño y limpieza</i> <i>Señalizados</i> <i>Sistemas de ventilación y aireación</i>• En relación al ambiente laboral <i>Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.</i> <i>El puesto tiene una alta diversificación de tareas a pesar de ser un puesto administrativo lo que genera la necesidad de adaptarse permanentemente al manejo de tareas diversas</i>	
Competencias <ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad: <i>Modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el entorno</i>• Atención al público: <i>Percibe las necesidades y demandas del interesado frente a la organización y es capaz de darle una satisfacción razonable.</i>• Comunicación oral y escrita: <i>Comunica clara y comprensiblemente información y asesoramiento hacia las demás personas en discurso hablado y escrito. Implica ser capaz de una comunicación precisa, concisa y expresiva.</i>• Disciplina: <i>Se adapta a las políticas y procedimientos de la Universidad.</i>• Energía: <i>Trabaja con ímpetu y decisión en la tarea encomendada. Es reconocido por sus pares como un motor que transmite energía al grupo.</i>• Trabajo en equipo/ cooperación: <i>Participa activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.</i>	
Indicadores: <ul style="list-style-type: none">• <i>Existencia y adecuación de los objetivos y políticas de compra.</i>	



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARCO DEL ESTERO

- Existencia de mecanismos para canalizar las necesidades de bibliografía.
- Adecuación del lugar a las funciones
- Existencia de una horario amplio y cómodo de atención al público
- Existencia y adecuación de un reglamento para el préstamo, procedimientos de clasificación y catalogación de ejemplares.

Nombre del Cargo: ENCARGADO GESTIÓN ACADÉMICA

Área de Trabajo: SECRETARÍA ACADÉMICA

Área de Dependencia: JEFE AREA ADMINISTRATIVA ACADÉMICA

Objetivos:

Operativizar los procedimientos administrativos en el área de gestión académica

Funciones:

- Supervisar la tarea del personal que realiza el apoyo administrativo en el sector
- Recepcionar y controlar despacho del área académica.
- Confeccionar resoluciones, notas memos y otra documentación
- Informar sobre notas, y toda información de tramites que se gestionan en el área y que sean que requeridos por docente o alumnos
- Emitir informes para la autoridad de la dirección a su pedido.

Requisitos de Instrucción:

Experiencia:



<ul style="list-style-type: none">• <i>Tercario</i>• <i>Nivel Medio (Polimodal) Completo</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos</i>• <i>Carga de Datos en sistemas</i>• <i>Manejo PC</i>• <i>Gestión Académica -administrativa</i>• <i>Atención al Público</i>
<p>Condiciones del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">• En relación al espacio físico y equipamiento <p>1) <i>Orden y limpieza</i> <i>Iluminación Adecuada</i> <i>Mesas e áreas de trabajo despejadas y limpias</i> <i>Archivos y etiquetado de documentación</i> <i>Suelos limpios</i></p> <p>2) <i>Equipamiento:</i> <i>Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones</i> <i>Información sobre el uso de los equipos</i> <i>Pantallas de protección en los ordenadores</i> <i>Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir</i> <i>Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir</i></p> <p>3) <i>Espacios físicos</i> <i>Adecuados en tamaño y limpieza</i> <i>Señalizados</i> <i>Sistemas de ventilación y aireación</i></p> <ul style="list-style-type: none">• En relación al ambiente de trabajo <p><i>Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.</i></p> <p><i>Tensión principalmente al comienzo y al cierre del ciclo lectivo y del receso de invierno. Tensión durante turnos de examen especialmente durante el tercer llamado en turnos ordinarios</i></p> <p><i>Desgaste por alto contacto personal y situaciones conflictivas con el alumno, principalmente porque es este puesto el responsable de hacer cumplir los procedimientos, normativa y plazos de inscripción.</i></p>	
<p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Atención al público: <i>Percebe las necesidades y demandas del alumno frente a la organización y es capaz de darle una satisfacción razonable.</i>• Tolerancia al estrés: <i>Seguir actuando con eficacia bajo la presión del tiempo y haciendo frente al desacuerdo, la oposición y la adversidad.</i>• Sentido de la urgencia: <i>Percebir la urgencia real de determinadas tareas actuar de manera consecuyente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo</i>• Comunicación Oral: <i>Comunica clara y comprensiblemente información y asesoramiento hacia las demás personas en discurso hablado.</i>• Disciplina: <i>Se adapta a las políticas y procedimientos de la Universidad.</i>• Energía: <i>Trabaja con ímpetu y decisión en la tarea encomendada. Es reconocido por sus pares como un motor que transmite energía al grupo.</i>• Trabajo en equipo/ cooperación: <i>Participa activamente en la consecución de una meta común, incluso</i>	



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

cuando la colaboración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.

Indicadores:

- *Correcta confección de documentación de la facultad*
- *Brindar un excelente servicio a docentes y alumnos*
- *Operativizar procedimientos académicos*
- *Mantener una correcta administración de la documentación del área académica para su posterior archivo*

Nombre del Cargo: *ENCARGADO ARCHIVO*

Área de Trabajo: *SECRETARÍA ACADÉMICA*

Área de Dependencia: *SUB-SECCIÓN GESTIÓN ALUMNOS*

Objetivos:

Gestiona y operativizar el sistema de archivo del área académica y de gestión alumnos propiciando el resguardo de la documentación.



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Supervisar la tarea del personal que realiza el apoyo administrativo en el sector• Guardar y organizar la documentación impresa, escrita que se ha producido en la Dirección de alumnos y en la Dirección Académica, que se pertan los tramites administrativos y académicos del sector.• Garantizar la custodia y conservación de los documentos• Facilitar la documentación y la información necesaria a toda persona que así lo requiera y en los casos que corresponda.• Asegurar a los usuarios el derecho a acceder a dicha documentación.• Mantener en óptimo estado el espacio físico que contiene el archivo• Establecer mecanismos que permitan la destrucción de la documentación según la normativa vigente.	
Requisitos de Instrucción: <ul style="list-style-type: none">• Terciario• Nivel Medio (Polimodal) Completo	Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos• Carga de Datos en sistemas• Manejo PC• Gestión Académica -administrativa• Atención al Público
Condiciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none">• En relación al espacio físico y equipamiento:<ol style="list-style-type: none">1) Orden y limpieza<ul style="list-style-type: none">Iluminación AdecuadaMesas e áreas de trabajo despejadas y limpiasArchivos y etiquetado de documentaciónSuelos limpios2) Equipamiento:<ul style="list-style-type: none">Equipamiento actualizado y en optimas condicionesInformación sobre el uso de los equiposPantallas de protección en los ordenadoresReposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribirDisposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir3) Espacios físicos<ul style="list-style-type: none">Adecuados en tamaño y limpiezaSeñalizadosSistemas de ventilación y aireación	
Competencias <ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad: Modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el entorno• Atención al público: Percibe las necesidades y demandas del interesado frente a la organización y es capaz de darle una satisfacción razonable.	



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

- **Comunicación oral y escrita:** *Comunica clara y comprensiblemente información y asesoramiento hacia las demás personas en discurso hablado y escrito. Implica ser capaz de una comunicación precisa, concisa y expresiva.*
- **Disciplina:** *Se adapta a las políticas y procedimientos de la Universidad.*
- **Energía:** *Trabaja con ímpetu y decisión en la tarea encomendada. Es reconocido por sus pares como un motor que transmite energía al grupo.*
- **Trabajo en equipo/ cooperación:** *Participa activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.*

Indicadores:

- *Instalación apropiada para el resguardo de la documentación*
- *Existencia de métodos para la clasificación, catalogación y consulta de documentación archivada.*
- *Existencia de elementos de seguridad*

Nombre del Cargo: *APOYO ADMINISTRATIVO*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

Área de Trabajo: SECRETARÍA ACADÉMICA	
Área de Dependencia: SUB-GERENCIA GENERAL ALUMNOS	
Objetivos: <i>Realizar las operaciones que componen los procedimientos administrativos con un criterio de eficiencia y eficacia.</i>	
Funciones: <ul style="list-style-type: none">• <i>Recepcionar y controlar legajos de alumnos que cursen sus carreras en la modalidad presencial de la facultad.</i>• <i>Confeccionar libreta universitaria</i>• <i>Ingresar y/O actualizar datos del alumno al sistema de gestión alumnos</i>• <i>Informar sobre notas, regularidades y toda información que requiera el docente sobre alumnos de la Facultad</i>• <i>Confeccionar lista de alumnos que pertenecen a las diferentes carreras y que sean aspirantes a becas</i>• <i>Confeccionar padrones de alumnos de las diferentes carreras</i>• <i>Confeccionar y actualizar las fichas de seguimiento curricular</i>• <i>Registrar regularidades, notas de exámenes y toda novedad de los alumnos de las diferentes carreras.</i>• <i>Emitir informes para la autoridad de la dirección a su pedido.</i>	
Requisitos de Instrucción: <ul style="list-style-type: none">• <i>Terciario (incompleto)</i>• <i>Nivel Medio (Postmodal) Completo</i>	Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• <i>Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos</i>• <i>Carga de Datos en sistemas</i>• <i>Manejo PC</i>• <i>Gestión Académica –administrativa</i>• <i>Atención al Público</i>
Condiciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none">• En relación al espacio físico y equipamiento:<ol style="list-style-type: none">1) <i>Orden y limpieza</i> <i>Iluminación Adecuada</i> <i>Mesas o áreas de trabajo despejadas y limpias</i> <i>Archivos y etiquetado de documentación</i> <i>Suelos limpios</i>2) <i>Equipamiento:</i> <i>Equipamiento actualizado y en optimas condiciones</i> <i>Información sobre el uso de los equipos</i> <i>Pantallas de protección en los ordenadores</i> <i>Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir</i> <i>Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir</i>3) <i>Espacios físicos</i> <i>Adecuados en tamaño y limpieza</i> <i>Señalizados</i> <i>Sistemas de ventilación y aireación</i>	
Competencias	



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARCO DEL ESTERO

- a) *Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/c oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.*
- b) *Escucha - Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".*
- c) *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*
- d) *Trabajo en equipo - Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.*
- e) *Iniciativa - Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos, visión de oportunidades en ellos. Da lugar a la acción.*
- f) *Resistencia - Capacidad para mantenerse eficaz en situaciones de decepción y/c rechazo.*
- g) *Energía - Capacidad para crear y mantener un nivel de actividad indicado. Muestra el control, la resistencia y la capacidad de trabajar duro.*
- h) *Niveles de trabajo - Establecimiento de grandes metas o modelos de conducta para uno mismo, para los otros y para la empresa. Insatisfecho con el promedio del rendimiento.*
- i) *Compromiso - Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.*



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL CARGO: *Secretario de Administración*

DEPENDENCIA: *Decano*

ÁREAS SUBORDINADAS: *Director General de Administración.*

OBJETIVO:

Garantizar el grado de cumplimiento de estructuras, funciones, procesos de interacción, recursos humanos, materiales y financieros, actividades administrativas y un conjunto normativo enmarcados en un contexto social propio, tendientes a sostener los parámetros de calidad propuestos para la facultad.

FUNCIONES:

Garantizar el funcionamiento y la gestión en el ámbito de la Facultad sirviendo de apoyo a las actividades institucionales.

- *Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades que garanticen los parámetros de calidad establecidos.*
 - *Planificar, dirigir y controlar los mecanismos que impliquen una efectiva toma de decisiones y que permita un eficiente control de gestión.*
 - *Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones existentes para los procedimientos del área*
 - *Garantizar una estructura administrativa que sea soporte de las actividades administrativas.*
 - *Asesorar a los órganos de gestión sobre temas relativos a presupuestos, estructuras organizativas y trámites que se sostengan en reglamentaciones vigentes.*
 - *Definir un sistema de evaluación de la gestión administrativa en cuanto al grado de desarrollo, adecuación, eficiencia, eficacia y grado de informatización de los procesos.*
 - *Garantizar el cumplimiento de las actividades de la facultad a través de la provisión de útiles, equipos y servicios de apoyo para la ejecución de la tarea.*
 - *Planificar, dirigir y controlar las actividades que garanticen calidad en los ambientes físicos en donde se desarrollan las tareas de la Facultad con un sentido de higiene y seguridad.*
 - *Gestionar de manera eficiente los recursos presupuestarios y extrapresupuestarios.*
- Elevar al Consejo Directivo un presupuesto base del ejercicio próximo siguiente para su tratamiento y aprobación*
- *Elaborar informes de gestión que sirvan de base para la toma de decisiones y el fijamiento de políticas en la facultad.*
 - *Promover una cultura institucional de excelencia, creando un ambiente favorable para el desarrollo del trabajo eficiente y la práctica de un verdadero servicio.*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

Nombre del Cargo: <i>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</i>
Área de Trabajo: <i>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</i>
Área de Dependencia: <i>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</i>
Área Subordinada: <i>Dirección de Despacho; Dirección de Administración</i>
Objetivos: <i>Contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación de planes y proyectos destinados a la concreción de objetivos prioritarios de la Facultad.</i> <i>Generar estrategias de solución en el ámbito de la facultad</i>
Funciones: <ul style="list-style-type: none">● <i>Definir y proponer al Secretario, las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto desarrollar una administración programada y eficiente, buscando la pertinencia y la racionalización de los recursos materiales, humanos y tecnológicos, destinados a las unidades y subunidades académicas de la Facultad</i>● <i>Atender las necesidades de recursos materiales, humanos y tecnológicos de las unidades administrativas y académicas que integran la Facultad, así como, gestionar la adquisición de bienes y la contratación de servicios, a través de las instancias correspondientes, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos autorizados por el Secretario, y los principios, lineamientos y disposiciones de carácter jurídico que rigen la Administración Pública Nacional.</i>● <i>Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección y seguridad para el personal, instalaciones, bienes y edificios de las unidades administrativas de la Facultad</i>● <i>Proponer los lineamientos para la administración del parque vehicular.</i>● <i>Promover medidas de control, conservación, rehabilitación, reposición, y en general, del buen uso de los recursos materiales a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría</i>● <i>Administrar el presupuesto asignado a la Facultad, así como proponer al Secretario las modificaciones presupuestales necesarias y realizar el seguimiento del control presupuestal.</i>● <i>Implementar y actualizar las políticas internas de administración y ejercicio del gasto, previa autorización del Secretario, vigilando su cumplimiento.</i>● <i>Llevar la contabilidad de los recursos que se asignan a la Secretaría para el cumplimiento de sus fines.</i>● <i>Formular y presentar los informes del ejercicio de ingresos y egresos</i>● <i>Realizar revisiones a solicitud de autoridades Superiores a fin de verificar el buen uso de los recursos materiales, humanos y financieros, asimismo, supervisar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la materia.</i>● <i>Administrar los servicios de informática administrativa y educativa y las demás que le confiera el Secretario.</i> ● <i>Desarrollar un sistema de control interno de manera de garantizar la eficiencia y la eficacia en las Operaciones, la información financiera y el cumplimiento con las leyes, decretos, reglamentos y cualquier tipo de normativa.</i>



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARCO DEL PERÚ

<p>Requisitos de Instrucción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Universitario</i> ● <i>Terciario</i> ● <i>Nivel Medio (Polimodal) Completo</i> ● <i>Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley 24156 - Administración Financiera y Control, Resoluciones DIGEFN, reglamentaciones vigentes para diferentes tramites administrativos como compras, viáticos, etc.</i> (Excluyente) 	<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos</i> ● <i>Carga de Datos en sistemas</i> ● <i>Manejo PC</i> ● <i>Gestión Académica - administrativa</i> ● <i>Atención al Público</i>
<p>Condiciones del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En relación al espacio físico y equipamiento <p>1) <i>Orden y limpieza</i> <i>Illuminación Adecuada</i> <i>Mesas o áreas de trabajo despejadas y limpias</i> <i>Archivos y etiquetado de documentación</i> <i>Suelos limpios</i></p> <p>2) <i>Equipamiento:</i> <i>Equipamiento actualizado y en optimas condiciones</i> <i>Información sobre el uso de los equipos</i> <i>Pantallas de protección en los ordenadores</i> <i>Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir</i> <i>Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir</i></p> <p>3) <i>Espacios físicos</i> <i>Adecuados en tamaño y limpieza</i> <i>Señalizados</i> <i>Sistemas de ventilación y aireación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● En relación al ambiente laboral <p><i>Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Es un puesto de gran responsabilidad por lo el volumen y dimensión del movimiento de fondos.</i> ● <i>Tensión principalmente al comienzo y al cierre del ciclo lectivo y del receso de invierno.</i> ● <i>Interrupciones por la continua circulación de gente en la oficina de la Facultad y por el timbre del teléfono.</i> 	
<p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Planificación y Organización - Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.</i> ● <i>Habilidad de control - Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos; implica la toma decisiones que aseguren este control.</i> ● <i>Delegación - Distribución eficaz de la toma de decisiones y de otras responsabilidades hacia el subordinado más adecuado.</i> ● <i>Liderazgo - Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.</i> 	



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARCO DEL ESTERO

<ul style="list-style-type: none">• <i>Sensibilidad organizacional - Capacidad para percibir el impacto y las implicaciones de decisiones y actividades en otras partes de la empresa.</i>• <i>Capacidad crítica - Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.</i>	
Nombre del Cargo: <i>DIRECCIÓN DE DESPACHO</i>	
Área de Trabajo: <i>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</i>	
Área de Dependencia: <i>DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</i>	
Área Subordinada: <i>Jefe Mesa de Entrada</i>	
Objetivos: <ul style="list-style-type: none">• <i>Planificar, organizar dirigir y coordinar las actividades de las áreas o personas a su cargo</i>• <i>Brindar soluciones operativas a las necesidades del Decanato y Vicedecanato</i>	
Funciones: <ul style="list-style-type: none">• <i>Control de la redacción final de todas las resoluciones académicas y administrativas que firma el decano</i>• <i>Registro de todas las resoluciones que firma el Decano</i>• <i>Devolución y seguimiento de aquellas resoluciones que necesitan ser modificadas por los responsables de su redacción preliminar</i>• <i>Redacción excepcional de resoluciones con especificaciones especiales del Decano</i>• <i>Redacción preliminar y final de los convenios firmados con otras instituciones o particulares por cooperación y asistencia técnica en conjunto con la Asesora Legal de la Facultad y bajo las directivas del Decano/a</i>• <i>Control de la redacción de convenios con otras instituciones por articulación y extensiones áulicas</i>• <i>Archivo de los convenios firmados</i>• <i>Toma de mensajes y citas de trabajo en ausencia del Decano y/o Vicedecano</i>• <i>Recordatorios importantes</i>• <i>Invitaciones a actos públicos de la Facultad (firma de convenios)</i>• <i>Protocolo y ceremonial en relaciones privadas cuando por razones de fuerza mayor el egresado no ha podido asistir a la ordinaria</i>	
Requisitos de Instrucción: <ul style="list-style-type: none">• <i>Universitario</i>• <i>Terciario</i>• <i>Nivel Medio (Polimodal) Completo</i>	Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• <i>Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos</i>• <i>Carga de Datos en sistemas</i>• <i>Manejo PC</i>



- *Gestión Académica -administrativa*
- *Atención al Público*

Condiciones del Puesto:

- **En relación al espacio físico y equipamiento**

1) Orden y limpieza

Iluminación Adecuada

Mesas o áreas de trabajo despejadas y limpias

Archivos y etiquetado de documentación

Suelos limpios

2) Equipamiento:

Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones

Información sobre el uso de los equipos

Pantallas de protección en los ordenadores

Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir

Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir

3) Espacios físicos

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizadas

Sistemas de ventilación y aireación

- **En relación al ambiente laboral**

Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.

- *Tensión principalmente cuando se acumulan numerosas tareas urgentes y se dificulta establecer prioridades.*
- *Espacio físico limitado.*
- *Mucha distracción e interferencia por la circulación de público en general dentro de las oficinas de la Facultad.*
- *Requiere disponibilidad horaria*

Competencias

- *Integridad - Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.*
- *Meticulosidad - Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva, independientemente de su insignificancia.*
- *Delegación - Distribución eficaz de la toma de decisiones y de otras responsabilidades hacia el subordinado más adecuado.*
- *Liderazgo - Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.*
- *Desarrollo de subordinados - Desarrollo de las habilidades y aptitudes de subordinados mediante la realización de actividades relacionadas con trabajos actuales y futuros.*
- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*
- *Sensibilidad interpersonal - Conocimiento de los otros, del ambiente y de la influencia personal que se ejerce sobre ellos. Las acciones indican la consideración por los sentimientos y necesidades de los otros (atención, no confundir con "comprensión").*
- *Compromiso - Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

- *Auto-motivación* - Se traduce en la importancia de trabajar para conseguir una satisfacción personal.
Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito.

Nombre del Cargo: JEFE MESA DE ENTRADA

Área de Trabajo: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Área de Dependencia: DIRECCIÓN DE DESPACHO

Área Subordinada: Jefe Sección Mesa de Entrada; Jefe Sección Registros y Archivo

Objetivos:

Garantizar el cumplimiento de los tramites administrativos sostenidos en los conceptos de celeridad, economía, sencillez y eficacia en los trámites

Funciones:

a) De Despacho, la que se encargará de asegurar la distribución de documentación administrativa a las unidades de su jurisdicción, el control de circulación y el cumplimiento de los plazos de tramitación de los expedientes y notas administrativas.

b) De Mesa de Entradas y Notificaciones, la que se encargará de la recepción, salida y archivo de documentación, como así también de notificaciones, guardando los recaudos prescriptos en las normas pertinentes.

c) De Información al Público, la que evacuará consultas acerca de fines, competencia y funcionamiento (Decreto 1883/91. Reglamento de procedimientos administrativos)

Requisitos de Instrucción:

- *Universitario*
- *Terciario*
- *Nivel Medio (Polimodal) Completo*

Experiencia:

- *Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos*
- *Carga de Datos en sistemas*
- *Manejo PC*
- *Gestión Académica -administrativa*
- *Atención al Público*

Condiciones del Puesto:

- *En relación al espacio físico y equipamiento*



1) Orden y limpieza

Iluminación Adecuada

Mesas o áreas de trabajo despejadas y limpias

Archivos y etiquetado de documentación

Suelos limpios

2) Equipamiento:

Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones

Información sobre el uso de los equipos

Pantallas de protección en los ordenadores

Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir

Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir

3) Espacios físicos

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizados

Sistemas de ventilación y aireación

- **En relación al ambiente de trabajo**

Competencias

- *Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o exposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés. Flexibilidad -*
- *Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta.*
- *Adaptabilidad - Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.*
- *Análisis de problemas - Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.*
- *Creatividad - Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.*
- *Escucha - Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".*
- *Comunicación oral persuasiva - Capacidad para expresar ideas o hechos claramente y de una manera persuasiva. Convencer a los otros del punto de vista propio.*
- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*

Indicadores:

- *Existencia y actualización de reglamentación para la actividad*
- *Existencia de sistema de control de gestión*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

- Existencias de mecanismos de evaluación que determine la eficacia y la eficiencia de los tramites administrativos
- Grado de informatización del área
- Grado de información del área

Nombre del Cargo: JEFE SECCIÓN DE MESA DE ENTRADA

Área de Trabajo: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Área de Dependencia: DIRECCIÓN DE DESPACHO

Objetivos:

Asistir y canalizar operativamente las acciones, decisiones y otras tareas de mesa de entradas de la facultad

Funciones:

- Ejecución del ingreso y egreso de notas y expedientes con el control y seguimiento interno.
- Registro de notas y expedientes que ingresan y egresan por mesa de entrada de F. H.
- Información acerca del estado y ubicación de expedientes.
- Pase de expedientes con la mayor celeridad posible.
- Atención telefónica de las llamadas entrantes a la facultad y su posterior derivación a quien corresponda.
- Atención al público en general.
- Recepción de correspondencia y derivación a las oficinas o a sus destinatarios.
- Coordinar con la dirección actividades administrativas de la facultad

Requisitos de Instrucción:

- Terciario

Experiencia:

- Redacción de Documentos, Cartas y otros



<ul style="list-style-type: none">● <i>Nivel Medio (Postmodal) Completo</i>	<p><i>escritos</i></p> <ul style="list-style-type: none">● <i>Carga de Datos en sistemas</i>● <i>Manejo PC</i>● <i>Gestión Académica –administrativa</i>● <i>Atención al Público</i>
<p>Condiciones del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">● En relación al espacio físico y equipamiento <p>1) <i>Orden y limpieza</i> <i>Iluminación Adecuada</i> <i>Mesas o áreas de trabajo despejadas y limpias</i> <i>Archivos y etiquetado de documentación</i> <i>Suelos limpios</i></p> <p>2) <i>Equipamiento:</i> <i>Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones</i> <i>Información sobre el uso de los equipos</i> <i>Pantallas de protección en los ordenadores</i> <i>Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir</i> <i>Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir</i></p> <p>3) <i>Espacios físicos</i> <i>Adecuados en tamaño y limpieza</i> <i>Señalizados</i> <i>Sistemas de ventilación y aireación</i><ul style="list-style-type: none">● En relación al ambiente de trabajo<p><i>Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.</i></p><ul style="list-style-type: none">● <i>Tensión principalmente al comienzo y al cierre del ciclo lectivo y del receso de invierno. También durante el curso de ingreso.</i>● <i>Espacio físico limitado</i></p>	
<p><i>Competencias</i></p> <ul style="list-style-type: none">● <i>Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés. Flexibilidad -</i>● <i>Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta.</i>● <i>Adaptabilidad - Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.</i>● <i>Análisis de problemas - Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.</i>● <i>Creatividad - Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.</i>● <i>Escucha - Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y</i>	



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

Las reacciones en general demuestran una escucha "activa".

- *Comunicación oral persuasiva - Capacidad para expresar ideas o hechos claramente y de una manera persuasiva. Convencer a los otros del punto de vista propio.*
- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*

Indicadores:

- *Tiempo de demora entre la solicitud y la recepción del servicio disponibilidad de espacios para la gestión del área*
- *Existencia y funcionamiento de mecanismos para procesar quejas, conflictos y recomendaciones para estudiantes, docentes y otros usuarios*

Nombre del Cargo: *JEFE SECCIÓN REGISTROS Y ARCHIVOS*

Área de Trabajo: *SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN*

Área de Dependencia: *DIRECCIÓN DE DESPACHO*

Objetivos:

Asistir y canalizar operativamente las acciones, decisiones y otras tareas de mesa de entradas de la facultad

Funciones:

- *Archivo y control de trámites pendientes y concluidos.*
- *Notificación de docentes y consejeros directivos Registro de notas y expedientes que ingresan y egresan por mesa de entrada de F. H.*
- *Información acerca del estado y ubicación de expedientes.*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN DIEGO DEL ESTERO

- *Pase de expedientes con la mayor celeridad posible.*
- *Guardar y organizar la documentación impresa, escrita que se ha producido en la Dirección de alumnos y en la Dirección Académica, que seportan los tramites administrativos y académicos del sector.*
- *Garantizar la custodia y conservación de los documentos*
- *Coordinar con la dirección actividades administrativas de la facultad*

Requisitos de Instrucción:

- *Terciarie*
- *Nivel Medio (Postmodal) Completo*

Experiencia:

- *Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos*
- *Carga de Datos en sistemas*
- *Manejo PC*
- *Gestión Académica -administrativa*
- *Atención al Público*

Condiciones del Puesto:

- **En relación al espacio físico y equipamiento**

1) *Orden y limpieza*

Iluminación Adecuada

Mesas e áreas de trabajo despejadas y limpias

Archivos y etiquetado de documentación

Suelos limpios

2) *Equipamiento:*

Equipamiento actualizado y en optimas condiciones

Información sobre el uso de los equipos

Pantallas de protección en los ordenadores

Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir

Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir

3) *Espacios físicos*

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizados

Sistemas de ventilación y aireación

- **En relación al ambiente de trabajo**

Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.

- *Tensión principalmente al comienzo y al cierre del ciclo lectivo y del receso de invierno. También durante el curso de ingreso.*
- *Espacio físico limitado*

Competencias

- *Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés. Flexibilidad -*
- *Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta.*
- *Adaptabilidad - Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARCO DEL ESTERO

enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.

- *Análisis de problemas - Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.*
- *Creatividad - Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.*
- *Escucha - Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".*
- *Comunicación oral persuasiva - Capacidad para expresar ideas o hechos claramente y de una manera persuasiva. Convencer a los otros del punto de vista propio.*
- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*

Indicadores:

- *Instalación apropiada para el resguardo de la documentación*
- *Existencia de métodos para la clasificación, catalogación y consulta de documentación archivada.*
- *Existencia de elementos de seguridad*

Nombre del Cargo: *DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN*

Área de Trabajo: *SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN*

Área de Dependencia: *DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN DEL ESTERO

Área Subordinada: *Jefe Administrativo Contable; Jefe Área Tecnológica; Jefe Mantenimiento y Servicios; Jefe Recursos Humanos*

Objetivos:

- *Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.*
- *Preservar el patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes e irregularidades.*
- *Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.*
- *Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.*

Funciones:

- *Planificación de las tareas de materia presupuestaria*
- Planificar todo proceso de contratación con fondos presupuestarios y extrapresupuestarios con acuerdo del D.F.C. De Administración y Director General de Administración.*
- Preparar al superior inmediato un presupuesto base del ejercicio próximo siguiente para su tratamiento y aprobación*
- Generar soluciones a trámites administrativo-académicos*
- *Atender las acciones de carácter administrativo-académico, pases de expedientes, notas y otros trámites que no signifiquen decisiones directas de la Secretaría Académica. (res 249/95)*
- Ejecutar y controlar el presupuesto de la Facultad.*
- Supervisión y coordinación de las distintas dependencias.*
- Ejecutar todo proceso de contratación con fondos presupuestarios y extrapresupuestarios.*
- Generar soluciones a problemas extraordinarios en trámites dentro del marco normativo de la Facultad.*
- *Tomar decisiones operativas tales como establecimiento de prioridades ante demandas de servicios*
 - *Supervisar y controlar el personal No docente en tareas y horarios*
 - *Controlar la correcta prestación de los procesos de contratación efectuados con fondos presupuestarios y extrapresupuestarios.*
 - *Comparar el desempeño real vs. el planeado de acuerdo al presupuesto e informar al Director General de Administración la aparición de desvíos significativos.*
 - *Asistir, asesorar y aconsejar a los niveles superiores en cuestiones administrativas y contable-financieras.*

Requisitos de Instrucción:

- *Universitario*
- *Terciario*
- *Nivel Medio (Polimodal) Completo*
- *Conocimiento de la normativa vigente para procedimientos administrativos.*

Experiencia:

- *Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos*
- *Carga de Datos en sistemas*
- *Manejo PC*
- *Gestión Académica-administrativa*
- *Atención al Público*

Condiciones del Puesto:

- **En relación al espacio físico y equipamiento**
- 1) *Orden y limpieza*
Iluminación Adecuada



Mesas o áreas de trabajo despejadas y limpias

Archivos y etiquetado de documentación

Suelos limpios

2) Equipamiento:

Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones

Información sobre el uso de los equipos

Pantallas de protección en los ordenadores

Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir

Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir

3) Espacios físicos

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizadas

Sistemas de ventilación y aireación

- **En relación al ambiente laboral**

Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.

- Es un puesto de gran responsabilidad por lo el volumen y dimensión del movimiento de fondos.
- Tensión principalmente al comienzo y al cierre del ciclo lectivo y del receso de invierno.
- Interrupciones por la continua circulación de gente en la oficina de la Facultad y por el timbre del teléfono.
- Ambiente físico reducido

Competencias

- **Integridad** - Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.
- **Meticulosidad** - Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva, independientemente de su insignificancia.
- **Delegación** - Distribución eficaz de la toma de decisiones y de otras responsabilidades hacia el subordinado más adecuado.
- **Liderazgo** - Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
- **Desarrollo de subordinados** - Desarrollo de las habilidades y aptitudes de subordinados mediante la realización de actividades relacionadas con trabajos actuales y futuros.
- **Comunicación escrita** - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.
- **Sensibilidad interpersonal** - Conocimiento de los otros, del ambiente y de la influencia personal que se ejerce sobre ellos. Las acciones indican la consideración por los sentimientos y necesidades de los otros (atención, no confundir con "comprensión").
- **Compromiso** - Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
- **Auto-motivación** - Se traduce en la importancia de trabajar para conseguir una satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito.

Indicadores:

- Existencia de estatutos, manuales que claramente definan la estructura organizacional, su grado de centralización o descentralización
- Existencias de planes de desarrollo y mejoramiento
- Existencia, grado de desarrollo, cumplimiento, adecuación, eficiencia, eficacia y grado de informatización de los



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN DIEGO DEL ESTERO

sistemas administrativos.

- *Existencia, grado de desarrollo, cumplimiento, adecuación y conocimiento de normas particulares en materia de apoyo administrativo*
- *Calidad de los ambientes físicos*
- *Aspectos de seguridad en instalaciones y equipamiento*
- *Gestión presupuestaria*
- *Aspectos sociorganizacionales.*



Nombre del Cargo: JEFE ADMINISTRATIVO CONTABLE	
Área de Trabajo: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Área de Dependencia: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Área Subordinada: Jefe Sistemas de Información Contable; Jefe Sección Finanzas	
Objetivos: <i>Canalizar las gestiones administrativas con un criterio de eficiencia y eficacia</i> <i>Planificar, organizar dirigir y coordinar las actividades de las áreas e personas a su cargo</i>	
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Desarrollar procedimientos adecuados que aseguren la conducción económica y eficiente de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones de los que es responsable la Facultad</i> • <i>Coordinar, organizar y supervisar toda el área administrativa contable</i> • <i>Supervisar y controlar los registros contables de las operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.</i> • <i>Colaborar y apoyar las tareas que involucren la disponibilidad de fondos presupuestarios y extrapresupuestarios.</i> • <i>Elaborar proyectos de compras analizando costos, proveedores y otros elementos que influyan en la gestión</i> • <i>Realizar el seguimiento de las gestiones y tramites administrativos en otra unidad</i> • <i>Realizar el seguimiento del sistema de administración de bienes de la facultad</i> • <i>Desarrollar un sistema que permite un control de gestión y que resulte acorde con las normas de control interno.</i> 	
Requisitos de Instrucción: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Universitario</i> • <i>Terciario</i> • <i>Nivel Medio (Polimodal) Completo</i> 	Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos</i> • <i>Carga de Datos en sistemas</i> • <i>Manejo PC</i> • <i>Gestión Académica -administrativa</i> • <i>Atención al Público</i>
Condiciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> • En relación al espacio físico y equipamiento <p>1) <i>Orden y limpieza</i> <i>Iluminación Adecuada</i> <i>Mesas e áreas de trabajo despejadas y limpias</i> <i>Archivos y etiquetado de documentación</i> <i>Suelos limpios</i></p> <p>2) <i>Equipamiento:</i> <i>Equipamiento actualizado y en optimas condiciones</i> <i>Información sobre el uso de los equipos</i></p>	



Pantallas de protección en los ordenadores

Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir

Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir

3) Espacios físicos

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizados

Sistemas de ventilación y aireación

- **En relación al ambiente de trabajo**

Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc...:

Tensión principalmente al comienzo y al cierre del ciclo lectivo y del receso de invierno.

Interrupciones por la continua circulación de gente en la oficina de la Facultad y por el timbre del teléfono.

Ambiente físico reducido

Competencias

- *Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés. Flexibilidad -*
- *Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta.*
- *Adaptabilidad - Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.*
- *Análisis de problemas - Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.*
- *Creatividad - Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.*
- *Escucha - Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".*
- *Comunicación oral persuasiva - Capacidad para expresar ideas o hechos claramente y de una manera persuasiva. Convencer a los otros del punto de vista propio.*
- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*

Indicadores:

- *Existencia, cumplimiento de registros contables respaldatorios de las operaciones de la facultad*
- *Existencia de mecanismos y procedimientos para el registro*
- *Existencia de procedimientos administración para la operativa cotidiana de la facultad*
- *Existencia de mecanismos de evaluación y actualización de reglamentación vigente.*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN DIEGO DEL ESTERO

Nombre del Cargo: JEFE SECCION SISTEMAS DE INFORMACION CONTABLE	
Área de Trabajo: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Área de Dependencia: JEFE ADMINISTRATIVO CONTABLE	
Objetivos: <i>Asegurar el resguardo de las operaciones administrativas y contables de la Facultad a través de un registro que cumpla los requisitos legales en materia contable y administrativa.</i>	
Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Realizar los registros que correspondan a la gestión presupuestaria, es decir, el crédito, compromiso, pago y saldo de la asignación de presupuesto.• Realizar una proyección con la información presupuestaria• Controlar la asignación y ejecución por objeto del gasto• Control y registro de fondos que se realizan en Recursos Propios• Registro contable de ingresos y egreso de los fondos extrapresupuestarios.• Realizar un informe mensual de gastos y proyección de fondos extrapresupuestarios• Registro contable y control del movimiento de fondos• Registro contable de adquisiciones, compras, contrataciones realizadas en el marco de la normativa vigente y de las políticas de la Facultad.• Registro de altas y bajas de los bienes de capital• Mantener un inventario actualizado de los bienes de la Facultad• Registro de Autorizaciones y Aprobaciones de Viáticos	
Requisitos de Instrucción: <ul style="list-style-type: none">• Nivel Medio (Polimodal) Completo	Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos• Carga de Datos en sistemas• Manejo PC• Gestión Académica -administrativa• Atención al Público
Condiciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none">• En relación al espacio físico y equipamiento 1) Orden y limpieza	



Iluminación Adecuada

Archivos y etiquetado de elementos de uso

Suelos limpios

2) Equipamiento:

Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones

Información sobre el uso de los equipos

3) Espacios físicos

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizadas

Sistemas de ventilación y aireación

- **En relación al ambiente de trabajo**

Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.

El puesto requiere un grado de esfuerzo físico medio.

No existen altos riesgos de accidentes laborales.

En alguna ocasión puede sufrir alguna dolencia por sobreesfuerzo físico.

Las tareas no implican presiones, ni posibilidades de tensión

Competencias

- *Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés. Flexibilidad -*
- *Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta.*
- *Adaptabilidad - Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.*
- *Análisis de problemas - Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.*
- *Creatividad - Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.*
- *Escucha - Capacidad para extraer la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".*
- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN DIEGO DEL ESTERO

Nombre del Cargo: JEFE SECCIÓN FINANZAS	
Área de Trabajo: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Área de Dependencia: JEFE ADMINISTRATIVO CONTABLE	
Objetivos: <i>Asegurar un manejo responsable de fondos resguardando las operaciones de movimiento de fondos en la Facultad</i>	
Funciones: <ul style="list-style-type: none">• <i>Liquidación de viáticos con fondos presupuestarios y Extrapresupuestarios</i>• <i>Emisión y registro de cheques</i>• <i>Registro y Control de la cuentas bancarias</i>• <i>Registro diario del movimiento de egresos e ingresos de fondos, títulos y valores que se hallen a su cargo y orden.</i>• <i>Abonar las ordenes de pago</i>• <i>Confeccionar y remitir diariamente a Sección SFC el balance de movimientos de fondos de acuerdo a la normativa vigente.</i>	
Requisitos de Instrucción: <ul style="list-style-type: none">• <i>Nivel Medio (Preinicial) Completo</i>	Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• <i>Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos</i>• <i>Carga de Datos en sistemas</i>• <i>Manejo PC</i>• <i>Gestión Académica -administrativa</i>• <i>Atención al Público</i>



Condiciones del Puesto:

- En relación al espacio físico y equipamiento

1) Orden y limpieza

Iluminación Adecuada

Archivos y etiquetado de elementos de uso

Suelos limpios

2) Equipamiento:

Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones

Información sobre el uso de los equipos

3) Espacios físicos

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizadas

Sistemas de ventilación y aireación

- En relación al ambiente de trabajo

Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.

El puesto requiere un grado de esfuerzo físico medio.

No existen altos riesgos de accidentes laborales.

En alguna ocasión puede sufrir alguna dolencia por sobreesfuerzo físico.

Las tareas no implican presiones, ni posibilidades de tensión

Competencias

- *Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés. Flexibilidad -*
- *Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta.*
- *Adaptabilidad - Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.*
- *Análisis de problemas - Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.*
- *Creatividad - Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.*
- *Escucha - Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".*
- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARCO DEL ESTERO

Nombre del Cargo: JEFE AREA TECNOLOGIA INFORMÁTICA (Res 48/2005- SIGEN)

Área de Trabajo: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Área de Dependencia: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Objetivos:

Definir el modelo de arquitectura de la información de la organización, orientado a asegurar que los datos se encuentren organizados eficientemente y de manera homogénea, garantizando que estarán disponibles para su utilización, en concordancia con las necesidades operativas de las diferentes áreas usuarias en cuanto a oportunidad, integridad, exactitud o formato, entre otras

Funciones:

- *Elaborar e implementar un plan informático estratégico, el cual deberá estar alineado con el plan estratégico y el presupuesto de la organización*
- *Establecer y mantener procedimientos para identificar y documentar las necesidades de capacitación de todo el personal que utiliza los servicios de información*
- *Desarrollar e implementar un plan informático, con la consideración de la evolución de la infraestructura tecnológica, contemplando un esquema de actualización orientado a evaluar la conveniencia de incorporar nuevas*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

tecnologías disponibles en el mercado y evitar la obsolescencia tecnológica.

- *Elaborar un presupuesto asociado a la ejecución del plan informático y el desarrollo de sus actividades, el cual debe ser evaluado y aprobado por la dirección, e incorporado al presupuesto anual de la organización*
- *Controlar en forma periódica, el grado de avance del plan informático, a efectos de detectar y evitar desvíos en los plazos, costos y metas previstas*
- *Desarrollar, documentar y comunicar políticas y procedimientos respecto de las actividades relacionadas con la Tecnología de la Información.*
- *Garantizar el cumplimiento de las regulaciones relativas a privacidad de la información, propiedad intelectual del software, seguridad de la información así como de las demás normas que resulten aplicables*
- *Disponer de un procedimiento o metodología para las actividades de desarrollo, mantenimiento o adquisición de sistemas*
- *Desarrollar un sistema de control de manera que los productos puedan ser analizados y probados antes de proceder a su aceptación definitiva*
- *Planificar y realizar el mantenimiento preventivo periódico del hardware, a fin de reducir la frecuencia y el impacto de las fallas en su desempeño*
- *Desarrollar procedimientos documentados para la gestión de licencias de software a fin de asegurar que en la organización solamente se utilicen productos adquiridos por vías oficiales*

Requisitos de Instrucción:

- *Universitario*
- *Terciario*
- *Nivel Medio (Secundario) Completo*

Experiencia:

- *En el control y desarrollo de software y manejo de hardware.*
- *Bases de Datos*
- *Gestión Académica –administrativa*
- *Atención al Público*

Condiciones del Puesto:

- **En relación al espacio físico y equipamiento**

1) *Orden y limpieza*

Iluminación Adecuada

Mesas o áreas de trabajo despejadas y limpias

Archivos y etiquetado de documentación

Suelos limpios

2) *Equipamiento:*

Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones

Información sobre el uso de los equipos

Pantallas de protección en los ordenadores

Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir

Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir

3) *Espacios físicos*

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizados

Sistemas de ventilación y aireación

- **En relación al ambiente de trabajo**

Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.:

Es un puesto de gran responsabilidad por lo el volumen y dimensión de los controles.

Tensión principalmente al comienzo y al cierre del ciclo lectivo y del receso de invierno.

Ambiente físico reducido.



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARCO DEL ESTERO

Competencias

- *Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés. Flexibilidad -*
- *Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta.*
- *Adaptabilidad - Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.*
- *Análisis de problemas - Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.*
- *Creatividad - Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.*
- *Escucha - Capacidad para extraer la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".*
- *Comunicación oral persuasiva - Capacidad para expresar ideas o hechos claramente y de una manera persuasiva. Convencer a los otros del punto de vista propio.*
- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*

Indicadores:

- *Redes y servicios informáticos*
- *Existencia y adecuación de laboratorios informáticos para el uso de estudiantes, docentes, investigadores, etc. (cantidad de máquinas, horarios, software disponible, mecanismos de entrenamiento para usuarios.)*
- *Acceso de la comunidad de la Facultad a redes (Internet, correo electrónico)*
- *Existencia y adecuación de los equipos informáticos (en número y actualización)*
- *Existencia de normas para usuarios*
- *Existencia de mecanismos de evaluación y actualización de software.*

Nombre del Cargo: JEFE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Área de Trabajo: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Área de Dependencia: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Área Subordinada: Jefe Maestranza y Mayordomo; Jefe Sección Automotriz; Jefe Sección Maestranza y Seguridad; Jefe Sección Anexo;

Objetivos:

Garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento y conservación de los bienes muebles e instalaciones de los inmuebles de la Facultad así como proporcionar los servicios generales y de apoyo para la realización de actividades y eventos organizados por las diferentes unidades académicas de la Facultad.



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN DIEGO DEL ESTERO

Funciones:

- *Desarrollar e implementar mecanismos de control y registro de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo encaminados a la conservación de mobiliario y equipo, instalaciones eléctricas, de servicios generales entre otros.*
- *Establecer un plan de mantenimiento para la flota de vehículos de la Facultad con el objeto de resguardar los bienes y los pasajeros*
- *Realizar los trabajos de mantenimiento y reparación del mobiliario y equipo, de las*
- *instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, sanitarias, de telecomunicación y de servicios generales de los espacios físicos de la Facultad.*
- *Brindar los servicios de apoyo logístico de su competencia, que requieran las dependencias para la realización de eventos académicos.*
- *Controlar el servicio de limpieza y fumigación de edificios resguardando y preservando los bienes.*
- *Coordinar, organizar y verificar el manejo correcto del depósito de mantenimiento y servicios generales., generando anualmente un plan de compras para cumplir sus objetivos.*
- *Elaborar, conducir y coordinar un plan de seguridad en resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad.*
- *Desarrollar las demás actividades inherentes al área de su competencia.*

Requisitos de Instrucción:

- *Universitario*
- *Terciario*
- *Nivel Medio (Polimodal) Completo*
- *Conocimiento de circuitos eléctricos, manejo de materiales e insumos para servicios generales y de mantenimiento edificio y de bienes muebles*

Experiencia:

- *Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos*
- *Conocimiento y manejo de materiales e insumos*
- *Conocimiento de instalaciones y equipos*
- *Manejo de Personal*
- *Gestión administrativa*

Condiciones del Puesto:

- **En relación al espacio físico y equipamiento**

1) *Orden y limpieza*

Iluminación Adecuada

Mesas de trabajo

Archivos y etiquetado de materiales e insumos

Suelos limpios

2) *Equipamiento:*

Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones

Información sobre el uso de los equipos

3) *Espacios físicos*

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizados

Sistemas de ventilación y aireación

- **En relación al ambiente de trabajo**

Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.:

El puesto requiere un grado de esfuerzo físico medio.



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARCO DEL ESTERO

No existen altos riesgos de accidentes laborales.

En alguna ocasión puede sufrir alguna dolencia por sobreesfuerzo físico.

Las tareas no implica presiones, ni posibilidades de tensión

Competencias

- *Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés. Flexibilidad -*
- *Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta.*
- *Adaptabilidad - Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades e personas.*
- *Análisis de problemas - Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.*
- *Creatividad - Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.*
- *Escucha - Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".*
- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar sus ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*

Indicadores:

- *Espacios físicos: número, superficie, capacidad, iluminación, ventilación y estado de conservación*
- *Funcionalidad de las instalaciones*
- *Existencia de elementos de seguridad en todas las instalaciones*
- *Equipamiento en aulas para la docencia*
- *Sistema de mantenimiento de espacios físicos y equipamiento*

Nombre del Cargo: JEFE MAESTRANZA Y MAYORDOMO

Área de Trabajo: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Área de Dependencia: JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Objetivos:



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARCO DEL ESTERO

Asegurar condiciones aceptables de trabajo en las aulas y oficinas de la facultad, en cuanto a su disponibilidad, higiene y funcionalidad

Preparar un espacio de trabajo limpio y confortable en las oficinas de la Facultad

Funciones:

- *Mantener la limpieza de los pisos, computadoras, escritorios y otros elementos de las oficinas de la Facultad de Humanidades.*
- *Olorizar las oficinas.*
- *Asegurar la periodicidad necesaria de la limpieza para lograr el resultado esperado.*
- *Limpieza diaria de las aulas.*
- *Limpieza profunda periódica (lavado de pizarrones, vidrios, puertas etc.) de las aulas.*
- *Asegurar el cierre de las aulas después de cada clase*
- *Asegurar que las luces y ventiladores estén apagados después de cada clase.*
- *Controlar el número y estado de las sillas en las aulas.*
- *Concienciar a los alumnos sobre el cuidado de las instalaciones.*
- *Asistencia y colaboración que se requiera en la Facultad*

Requisitos de Instrucción:

- *Nivel Medio (Polimodal) Completo*

Experiencia:

- *Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos*
- *Carga de Datos en sistemas*
- *Manejo PC*
- *Gestión Académica –administrativa*
- *Atención al Público*

Condiciones del Puesto:

- **En relación al espacio físico y equipamiento**

1) Orden y limpieza

Iluminación Adecuada

Archivos y etiquetado de elementos de uso

Suelos limpios

2) Equipamiento:

Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones

Información sobre el uso de los equipos

3) Espacios físicos

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizados

Sistemas de ventilación y aireación

- **En relación al ambiente de trabajo**

Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.

El puesto requiere un grado de esfuerzo físico medio.

No existen altos riesgos de accidentes laborales.

En alguna ocasión puede sufrir alguna dolencia por sobreesfuerzo físico.

Las tareas no implica presiones, ni posibilidades de tensión



Competencias

- *Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés. Flexibilidad -*
- *Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta.*
- *Adaptabilidad - Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.*
- *Análisis de problemas - Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.*
- *Creatividad - Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.*
- *Escucha - Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".*
- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

Nombre del Cargo: JEFE MAESTRANZA Y MAYORDOMO - ANEXO FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD	
Área de Trabajo: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Área de Dependencia: JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	
Objetivos: <i>Asegurar condiciones aceptables de trabajo en las aulas y oficinas de la facultad, en cuanto a su disponibilidad, higiene y funcionalidad</i> <i>Preparar un espacio de trabajo limpio y confortable en las oficinas de la Facultad</i>	
Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Mantener la limpieza de los pisos, computadoras, escritorios y otros elementos de las oficinas de la Facultad de Humanidades.• Olorizar las oficinas.• Asegurar la periodicidad necesaria de la limpieza para lograr el resultado esperado.• Limpieza diaria de las aulas.• Limpieza profunda periódica (lavado de pizarrones, vidrios, puertas etc.) de las aulas.• Asegurar el cierre de las aulas después de cada clase• Asegurar que las luces y ventiladores estén apagados después de cada clase.• Controlar el número y estado de las sillas en las aulas.• Concienciar a los alumnos sobre el cuidado de las instalaciones.• Asistencia y colaboración que se requiera en la Facultad	
Requisitos de Instrucción: <ul style="list-style-type: none">• Nivel Medio (Polimodal) Completo	Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos• Carga de Datos en sistemas• Manejo PC• Gestión Académica -administrativa• Atención al Público
Condiciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none">• En relación al espacio físico y equipamiento <ol style="list-style-type: none">1) Orden y limpieza <i>Iluminación Adecuada</i> <i>Archivos y etiquetado de elementos de uso</i> <i>Suelos limpios</i>2) Equipamiento: <i>Equipamiento actualizado y en optimas condiciones</i> <i>Información sobre el uso de los equipos</i>3) Espacios físicos	



Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizados

Sistemas de ventilación y aireación

- **En relación al ambiente de trabajo**

Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.

El puesto requiere un grado de esfuerzo físico medio.

No existen altos riesgos de accidentes laborales.

En alguna ocasión puede sufrir alguna dolencia por sobreesfuerzo físico.

Las tareas no implica presiones, ni posibilidades de tensión

Competencias

- *Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o exposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés. Flexibilidad -*
- *Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta.*
- *Adaptabilidad - Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.*
- *Análisis de problemas - Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.*
- *Creatividad - Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.*
- *Escucha - Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".*
- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANGELO DEL ESTERO

Nombre del Cargo: JEFE SECCION AUTOMOTRIZ	
Área de Trabajo: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Área de Dependencia: JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	
Objetivos: <i>Planificar, organización y coordinar actividades en el área de recursos humanos y que sean capaces de promover el desempeño eficiente del personal docente y no docente de la Facultad</i> <i>Trasladar autoridades eficazmente</i> <i>Asegurar la disponibilidad de los vehículos</i>	
Funciones: <ul style="list-style-type: none">• <i>Desarrollar métodos para el uso responsable de los vehículos asignados para el traslado de las autoridades respetando todas las normas de tránsito establecidas</i>• <i>Asegurar la disponibilidad de los vehículos para el regreso a la hora designada y/c regreso anticipado</i>• <i>Contar con toda la documentación, propia y del vehículo, requerida legalmente para esta función y para traslados en el resto del país.</i>• <i>Garantizar la seguridad física en el traslado de todos los ocupantes</i>• <i>Realizar la previsión para que los vehículos asignados para viajes a distintas localidades de la provincia y del país (Congresos, Jornadas, etc.) estén mecánicamente disponibles.</i>• <i>Mantenimiento mínimo de las unidades (combustible, cambios de aceites, reparaciones menores, etc.)</i>• <i>Notificar con suficiente antelación las necesidades de mantenimiento de los medios de transporte de la facultad para la tramitación de la compra</i>• <i>Mantener la limpieza y el orden de las unidades</i>	
Requisitos de Instrucción: <ul style="list-style-type: none">• <i>Universitario</i>• <i>Terciario</i>• <i>Nivel Medio (Polimodal) Completo</i>	Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• <i>Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos</i>• <i>Carga de Datos en sistemas</i>• <i>Manejo PC</i>



- *Gestión Académica –administrativa*
- *Atención al Público*

Condiciones del Puesto:

- **En relación al espacio físico y equipamiento**

1) Orden y limpieza

Iluminación Adecuada

Mesas o áreas de trabajo despejadas y limpias

Archivos y etiquetado de documentación

Suelos limpios

2) Equipamiento:

Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones

Información sobre el uso de los equipos

Pantallas de protección en los ordenadores

Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir

Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir

3) Espacios físicos

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizados

Sistemas de ventilación y aireación

- **En relación al ambiente de trabajo**

Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.

Tensión principalmente cuando los traslados son de urgencia.

Tensión y cansancio cuando se deben realizar muchas horas de conducción en viajes de larga distancia con posibles lapsos de conducción nocturna.

La charla durante la conducción tanto en ruta como en ciudad puede llevar a errores y accidentes de tránsito.

Competencias

- *Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés. Flexibilidad -*
- *Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta.*
- *Adaptabilidad - Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a su hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.*
- *Análisis de problemas - Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.*
- *Creatividad - Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.*
- *Escucha - Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".*
- *Comunicación oral persuasiva - Capacidad para expresar ideas o hechos claramente y de una manera*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN DIEGO DEL ESTERO

persuasiva. Convencer a los otros del punto de vista propio.

- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*

Nombre del Cargo: JEFE RECURSOS HUMANOS

Área de Trabajo: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Área de Dependencia: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Objetivos:

Planificar, organización y coordinar actividades en el área de recursos humanos y que sean capaces de promover el desempeño eficiente del personal docente y no docente de la Facultad

Funciones:

- *Desarrollar un sistema de información que permita conocer la existencia de la planta docente y no docente así como su dinámica para periodos determinados.*
- *Planificar y coordinar acciones para determinar la disponibilidad de recursos humanos acorde a los objetivos institucionales.*
- *Establecer mecanismos de evaluación sobre la congruencia del personal técnico y administrativo y las funciones que desempeñan*
- *Establecer mecanismos de evaluación y actualización de datos de la planta docente y no docente.*
- *Analizar los sistemas de perfeccionamiento y actualización de conocimiento de recursos humanos.*
- *Programar y desarrollar proyectos de capacitación para los estamentos administrativos.*
- *Elaborar informes periódicos que permitan a las autoridades de gestión tomar decisiones y realizar proyecciones.*

Requisitos de Instrucción:

Experiencia:



<ul style="list-style-type: none">• <i>Universitario</i>• <i>Terciario</i>• <i>Nivel Medio (Polimodal) Completo</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos</i>• <i>Carga de Datos en sistemas</i>• <i>Manejo PC</i>• <i>Gestión Académica -administrativa</i>• <i>Atención al Público</i>
<p>Condiciones del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">• En relación al espacio físico y equipamiento <p>1) <i>Orden y limpieza</i> <i>Iluminación Adecuada</i> <i>Mesas o áreas de trabajo despejadas y limpias</i> <i>Archivos y etiquetado de documentación</i> <i>Suelos limpios</i></p> <p>2) <i>Equipamiento:</i> <i>Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones</i> <i>Información sobre el uso de los equipos</i> <i>Pantallas de protección en los ordenadores</i> <i>Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir</i> <i>Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir</i></p> <p>3) <i>Espacios físicos</i> <i>Adecuados en tamaño y limpieza</i> <i>Señalizados</i> <i>Sistemas de ventilación y aireación</i></p> <ul style="list-style-type: none">• En relación al ambiente de trabajo <p><i>Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.:</i> <i>Tensión principalmente al comienzo y al cierre del ciclo lectivo y del receso de invierno.</i> <i>Interferencias por atención al público</i> <i>Espacio físico limitado</i></p>	
<p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés. Flexibilidad -</i>• <i>Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta.</i>• <i>Adaptabilidad - Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.</i>• <i>Análisis de problemas - Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.</i>• <i>Creatividad - Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.</i>	



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

- *Escucha - Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".*
- *Comunicación oral persuasiva - Capacidad para expresar ideas o hechos claramente y de una manera persuasiva. Convencer a los otros del punto de vista propio.*
- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*

Indicadores:

- *Existencia de una planificación que considere el dinamismo de la Planta*
- *Existencia de base de datos actualizada de planta de la Facultad*
- *Existencia de mecanismos de evaluación para el régimen de asistencia*
- *Existencia de archivo de antecedentes*

SECRETARIA DE CIENCIA TECNICA

La Resolución FCS 106/1998 establece como se conforma el Sistema de Ciencia y Técnica en la Universidad y en las Facultades, determinando, en su reglamento, la conformación, funciones y atribuciones de los representantes de la Facultad ante las Secretaria de Ciencia y Técnica UNSE.

Reglamento de Funcionamiento del Sistema de Ciencia y Técnica UNSE

ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CIENCIA TECNICA EN LA FACULTAD

Art. 1: El sistema de Ciencia y Técnica de la UNSE se organiza en:

- 1.1. *NIVEL UNIVERSIDAD*



A) Secretaría de Ciencia y Técnica

B) Consejo de Investigaciones Científicas y Tecnológicas

C) Directorio para la Articulación y Transferencia de la Ciencia y la tecnología

1.2. NIVEL FACULTAD

A) Un Secretario de Ciencia y Técnica

B) Un consejo de Investigación de Ciencia y Técnica

SECRETARIO DE CIENCIA Y TECNICA DE LA FACULTAD

FUNCIONES:

Art. 12: Atribuciones y funciones del Secretario de Ciencia y Técnica de la Facultad

- a) *representa a la Facultad ante el CFCyT-UNSM*
- b) *presidir el Consejo de Ciencia y Técnica de la Facultad*
- c) *presidir las reuniones del consejo de Facultad y votar en las deliberaciones sólo en caso de empate.*
- d) *Representar al Consejo de Ciencia y Técnica con voz en las sesiones de Consejo Directivo en aquellas oportunidades en lo que requiera el cuerpo por tratarse de temas de su incumbencia.*
- e) *Todas aquellas otras atribuciones y funciones que oportunamente se fije el Consejo Directivo y Decano de la Facultad.*

CONFORMACIÓN DE CONSEJO DE CIENCIA Y TECNICA (CCT)

Art. 5: Conferman el CCT de la Facultad

- f) *el representantes (Secretario de Ciencia y Técnica) designado por el Decano*
- g) *los Directores de Institutos o Unidades de investigación equivalente.*
- h) *Los representantes titulares y alternos ante el CFCyT-UNSM elegido por docentes investigadores de la Facultad*
- i) *Cada unidad podrá ampliar la conformación adecuándola a sus necesidades (Modificado parcialmente por Res. FCS 137/2004)*

ATRIBUCIONES:

- a) *asesorar al Decano de la Facultad y su Consejo Directivo sobre asuntos de carácter científico o técnico en los casos que se sea requerido*
- b) *promover, coordinar y supervisar todas las actividades de investigación que se implementen en la Facultad.*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN DIEGO DEL ESTERO

Nombre del Cargo: JEFE SECCIÓN CIENCIA Y TÉCNICA

Área de Trabajo: SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA

Área de Dependencia: SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA

Objetivos:

Contribuir al Fortalecimiento de líneas de investigación en diferentes áreas disciplinares y promover la consolidación de



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

nuevos grupos en investigación, principalmente en las áreas de vacancia.

Funciones:

- *Desarrollar un sistema de información de proyectos y programas de la Facultad.*
- *Promover y difundir la política de investigación de la Facultad*
- *Poner a disposición de los docentes las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades de investigación*
- *Posibilitar los medios para la publicación y transferencias realizadas por los participantes de proyectos de investigación*
- *Posibilitar la organización y participación en reuniones científicas.*
- *Posibilitar la tramitación para el acceso a becas, subsidios, etc.*
- *Elaborar informes anuales sobre la organización y composición del personal dedicado a la investigación y desarrollo.*

Requisitos de Instrucción:

- *Universitario*
- *Terciario*
- *Nivel Medio (Polimodal) Completo*

Experiencia:

- *Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos*
- *Carga de Datos en sistemas*
- *Manejo PC*
- *Gestión Académica -administrativa*
- *Atención al Público*

Condiciones del Puesto:

- **En relación al espacio físico y equipamiento**

1) *Orden y limpieza*

Iluminación Adecuada

Mesas e áreas de trabajo despejadas y limpias

Archivos y etiquetado de documentación

Suelos limpios

2) *Equipamiento:*

Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones

Información sobre el uso de los equipos

Pantallas de protección en los ordenadores

Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir

Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir

3) *Espacios físicos*

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizados

Sistemas de ventilación y aireación

Competencias

- *Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés. Flexibilidad -*
- *Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARCO DEL ESTERO

objetivo de alcanzar una meta.

- *Adaptabilidad - Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.*
- *Análisis de problemas - Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.*
- *Creatividad - Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.*
- *Escucha - Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".*
- *Comunicación oral persuasiva - Capacidad para expresar ideas o hechos claramente y de una manera persuasiva. Convencer a los otros del punto de vista propio.*
- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*

Indicadores:

- *Programas. Proyectos. Equipos de Investigación. Fuentes de financiamiento.*
- *Política de la Universidad. Otorgamiento de subsidios*
- *Formación de investigadores. Becas. Vinculación con los postgrados.*
- *Existencia de un sistema de evaluación para la actividad de investigación*
- *Formas de divulgación de la actividad de investigación y desarrollo*
- *Organización y composición del personal dedicado a la investigación.*



SECRETARIA DE EXTENSIÓN, VINCULACION Y TRANSFERENCIA

CONCEPTUALIZACIÓN:

“Los Documentos Universitarios (Estatuto de la Universidad Nacional de Santiago del Estero, Consejo Interuniversitario Nacional, Resolución N° 64/97) definen la función de extensión universitaria, vinculación y transferencia.

Al respecto la extensión universitaria se constituye como un proceso de “interacción creadora en la Universidad y la Comunidad, mediante la cual el quehacer cultural se vincula estrechamente al fenómeno social” con la finalidad de “producir las transformaciones que reclama la sociedad de la que forma parte y a la que se debe. (Estatuto de la Universidad de Santiago del Estero - Capítulo XIX- artículo 105 y 106).

La Resolución FCS N° 64/97 que reglamenta las Actividades de Vinculación y Transferencia Tecnológicas expresa en el punto 1 que la UNSE podrá: “programar, convenir y ejecutar a través de sus Unidades Académicas, Secretarías de Rectorado o de las que habilite específicamente el Consejo Superior, diferentes actividades de Vinculación y Transferencia como consecuencia de su irrenunciable vocación de relacionarse con su entorno socio-económico.”

El Área comprende las siguientes funciones de la Universidad: la extensión y la de vinculación y la de transferencia tecnológica.”

Extraído de “Propuesta de Área de Extensión, Vinculación y Transferencia. Lic. María Luisa Araujo

OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y gestionar actividades de vinculación, extensión y transferencia a través de proyectos y servicios de extensión a fin de dar respuesta a las demandas tecnológicas, de capacitación, asesoramiento e innovación mirando al medio social como así también dando respuesta a diversos actores: ONG, estado y empresa.

FUNCIONES:

- *Coordinación de Actividades de Vinculación, Extensión y Transferencia.*
- *Asesoramiento en la generación y gestión de actividades y proyectos de desarrollo socio-económico cultural.*
- *Organización, asesoramiento e implementación de actividades académico-curriculares y de extensión para alumnos ingresantes, alumnos avanzados y egresados.*
- *Promoción, organización e implementación de actividades socio-culturales.*
- *Establecimiento de vínculos inter e intrainstitucionales, y participación a través de la representación institucional en comisiones y equipos de trabajo inherentes al área.*
- *Actualización permanente de la agenda de la Facultad, de los servicios técnicos y de su oferta tecnológica.*
- *Producción de la información gráfica y difusión por los medios de comunicación social y medios alternativos (entre ellos boletín electrónico Plural), de las actividades y/o eventos académicos, científicos y de extensión de la Facultad.*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

Nombre del Cargo: <i>JEFE DE SERVICIOS Y PROYECTOS ETV</i>	
Área de Trabajo: <i>SECRETARÍA DE EXTENSIÓN, VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA</i>	
Área de Dependencia: <i>SECRETARÍA DE EXTENSIÓN, VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA</i>	
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Promover la oferta de servicios y transferencia tecnológica en vinculación con la demanda socioeconómica del medio social en relación a la Reglamentación vigente Resolución HCS N° 64/97.</i> 	
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Asesoramiento y gestión de convenios de cooperación y asistencia técnica.</i> • <i>Apoyo y asistencia técnica a programas municipales, provinciales, nacionales y ONG.</i> • <i>Integración a proyectos comunitarios que afiancen las redes sociales</i> • <i>Apoyo a programas de microemprendimientos productivos y de generación de empleo.</i> • <i>Apoyo y asistencia técnica a programas y/o proyectos específicos orientados a la solución de problemas de áreas particulares: salud, educación, pobreza, niñez, adolescencia etc.</i> • <i>Promoción en la generación de proyectos y programas de extensión desde la Facultad.</i> • <i>Desarrollar y generar proyectos y/o programas de extensión orientados a las áreas de salud, educación, prevención y promoción social, medio ambiente, calidad de vida entre otros.</i> • <i>Estudio e identificación de necesidades y/o carencias en las áreas socioeconómicas-culturales, a fin de generar ofertas de servicios para la solución de los problemas de la comunidad.</i> • <i>Apoyo y asesoramiento a las distintas unidades académicas de la Facultad en la formulación de proyectos, elaboración de presupuesto y gestión en los emprendimientos conjuntos con el sector externo.</i> • <i>Desarrollo de relaciones interinstitucionales a través de la participación en órganos de consulta, e integración de equipos técnicos de asesoramiento, evaluación de programas y/o proyectos a nivel municipal, provincial, nacional y de las ONG.</i> • <i>Generación y promoción de la oferta de proyectos de capacitación en relación a la demanda de instituciones y organismos públicos y/o privados del medio.</i> 	
Requisitos de Instrucción: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Universitario</i> • <i>Terciario</i> • <i>Nivel Medio (Polimodal) Completo</i> 	Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos</i> • <i>Carga de Datos en sistemas</i> • <i>Manejo PC</i> • <i>Gestión Académica -administrativa</i> • <i>Atención al Público</i>
Condiciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> • <i>En relación al espacio físico y equipamiento</i> <p>1) <i>Orden y limpieza</i> <i>Iluminación Adecuada</i> <i>Mesas e áreas de trabajo despejadas y limpias</i></p>	



Archivos y etiquetado de documentación

Suelos limpios

2) Equipamiento:

Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones

Información sobre el uso de los equipos

Pantallas de protección en los ordenadores

Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir

Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir

3) Espacios físicos

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizados

Sistemas de ventilación y aireación

- **En relación al ambiente de trabajo**

Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.

Tensión principalmente al comienzo y al cierre del ciclo lectivo y del receso de invierno.

Espacio físico limitado.

Interrupciones constantes por el timbre del teléfono.

Interrupciones constantes por la numerosa cantidad de personas que circulan por la oficina de la Facultad
(ANEXO)

Competencias

- Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés. Flexibilidad -
- Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta.
- Adaptabilidad - Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.
- Análisis de problemas - Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.
- Creatividad - Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.
- Escucha - Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".
- Comunicación oral persuasiva - Capacidad para expresar ideas o hechos claramente y de una manera persuasiva. Convencer a los otros del punto de vista propio.

Comunicación escrita - Capacidad para redactar sus ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.

Indicadores:

- Existencia de Políticas de Extensión y transferencia
- Convenios con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales
- Participación en emprendimientos productivos



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARCOS DEL ESTE

- Consultoría efectuadas
- Cursos dictados universidades nacionales o privadas argentinas o extranjeras y en otros organismos
- Servicios a la comunidad y actividades culturales

Nombre del Cargo: JEFE DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE Y GRADUADO

Área de Trabajo: SECRETARÍA DE EXTENSIÓN, VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA

Área de Dependencia: SECRETARÍA DE EXTENSIÓN, VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA

Objetivos:

- Promover la oferta académica de la Facultad y realizar el estudio de la demanda técnico-profesional del médico a fin de incentivar la extensión de la formación académica de los alumnos con la práctica profesional.
- Promover y organizar actividades referentes al proceso de inserción del ingresante universitario en la Facultad.
- Promover la inserción laboral de los estudiantes universitarios de las carreras de la Facultad, en organismos públicos y/o privadas, a través del Sistema de Pasantías de la Universidad - Resolución H.C.S. N° 93/2000.
- Promover y organizar actividades orientadas al desarrollo profesional de alumnos avanzados y egresados recientes.
- Crear un espacio de participación e intercambio de información laboral y actualización profesional
- Propiciar el fortalecimiento y permanente actualización profesional

Funciones:

- Organización e implementación de actividades de presentación y promoción de la Oferta Académica de la Facultad (difusión, jornadas, visitas a instituciones escolares, charlas, etc.)
- Organización e implementación de actividades centradas en el proceso de inserción del ingresantes en el medio universitario.
- Gestión, administración, supervisión y evaluación del sistema de Pasantías Estudiantiles Universitarias.
- Asesoramiento, gestión y registro de de Convenios de Pasantías celebrados con organismos públicos y/o privados.
- Registro de Pasantes, control, supervisión y seguimiento de pasantes a través del Sistema de Tutorías.
- Actuar como gente de vinculación entre la Facultad y el medio socio-económico.
- Promoción la vinculación con empresas e instituciones del medio.
- Identificación de las necesidades socio-económicas culturales del medio.
- Promoción del mejoramiento del sistema de pasantías.
- Capacitación y asesoramiento a los estudiantes avanzados y egresados recientes en las primeras



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

vinculaciones con el mundo del trabajo (confección de curriculum vitae, entrevistas, cartas de presentación, búsqueda del primer trabajo, etc.).

- Capacitación y actualización - Proyectos de extensión, vinculación y transferencia - Relaciones interinstitucionales.
- Constitución de una red de graduados de la Facultad con la finalidad de conectar y articular a los recursos humanos de la institución.
- Difusión y promoción de Cursos, Seminarios, Jornadas de Actualización Profesional de acuerdo a la demanda generada por los graduados.
- Promoción y asesoramiento en la generación de proyectos de extensión vinculación y transferencia a partir de la presentación de los graduados de la Facultad en vinculación con las unidades académicas.
- Promover la vinculación con las Asociaciones Profesionales a fin de acordar actividades conjuntas de capacitación, extensión e investigación.
- Identificación de las necesidades potenciales de investigación y de desarrollo del sistema productivo.

Requisitos de Instrucción:

- *Universitario*
- *Terciario*
- *Nivel Medio (Polimodal) Completo*

Experiencia:

- *Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos*
- *Carga de Datos en sistemas*
- *Manejo PC*
- *Gestión Académica -administrativa*
- *Atención al Público*

Condiciones del Puesto:

- **En relación al espacio físico y equipamiento**

1) *Orden y limpieza*

Iluminación Adecuada

Mesas e áreas de trabajo despejadas y limpias

Archivos y etiquetado de documentación

Suelos limpios

2) *Equipamiento:*

Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones

Información sobre el uso de los equipos

Pantallas de protección en los ordenadores

Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir

Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir

3) *Espacios físicos*

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizados

Sistemas de ventilación y aireación

- **En relación al ambiente de trabajo**

Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.

Tensión principalmente al comienzo y al cierre del ciclo lectivo y del receso de invierno.

Espacio físico limitado.

Interrupciones constantes por el timbre del teléfono.

Interrupciones constantes por la numerosa cantidad de personas que circulan por la oficina de la Facultad



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN DIEGO DEL ESTERO

(ANEXO)

Competencias

- *Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés. Flexibilidad -*
- *Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta.*
- *Adaptabilidad - Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.*
- *Análisis de problemas - Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.*
- *Creatividad - Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.*
- *Escucha - Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".*
- *Comunicación oral persuasiva - Capacidad para expresar ideas o hechos claramente y de una manera persuasiva. Convencer a los otros del punto de vista propio.*
- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*

Indicadores:

- *Existencia de una política de la facultad*
- *Cantidad de alumnos pasantes*
- *Convenios con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales*
- *Participación en emprendimientos productivos*
- *Consultoría efectuadas*
- *Servicios a la comunidad y actividades culturales*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARCO DEL ESTERO

Nombre del Cargo: *JEFE COMUNICACIÓN Y CULTURA*

Área de Trabajo: *SECRETARÍA DE EXTENSIÓN, VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA*

Área de Dependencia: *SECRETARÍA DE EXTENSIÓN, VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA*

Objetivos:

- *Creación de un espacio innovador de producción artística, cultural y de educación no formal.*
- *Organización y desarrollo de actividades vinculadas a la comunicación social como proceso de interacción con la comunidad y los medios de comunicación social.*

Funciones:

- *Promoción, difusión y comunicación de las diferentes actividades de la Facultad.*
- *Promoción, difusión y apoyo en la implementación de talleres, seminarios, congresos desde la Facultad, comunicación interna y externa de estas actividades.*
- *Diseño, producción gráfica y audiovisual de las actividades académicas, investigación y extensión.*
- *Organización de eventos culturales, exposiciones de pintura, presentación de libros, exposición de muestras y producciones sobre determinadas temáticas relacionadas histórico socio-económico cultural del país, la región y la provincia.*
- *Coordinación y producción del Boletín Electrónico de la Facultad: Plural.*
- *Apoyo en la organización, promoción y difusión de actividades de extensión de las diferentes carreras, cátedras e institutos y centros de la Facultad.*
- *Producción de la información y difusión por los medios de comunicación social y medios alternativos de las actividades y/o eventos académicos, científicos y de extensión de la Facultad*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN DEL ESTERO

<p>Requisitos de Instrucción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Universitario</i> • <i>Terciario</i> • <i>Nivel Medio (Polimodal) Completo</i> 	<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos</i> • <i>Carga de Datos en sistemas</i> • <i>Manejo PC</i> • <i>Gestión Académica -administrativa</i> • <i>Atención al Público</i>
<p>Condiciones del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En relación al espacio físico y equipamiento <p>1) <i>Orden y limpieza</i> <i>Iluminación Adecuada</i> <i>Mesas e áreas de trabajo despejadas y limpias</i> <i>Archivos y etiquetado de documentación</i> <i>Suelos limpios</i></p> <p>2) <i>Equipamiento:</i> <i>Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones</i> <i>Información sobre el uso de los equipos</i> <i>Pantallas de protección en los ordenadores</i> <i>Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir</i> <i>Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir</i></p> <p>3) <i>Espacios físicos</i> <i>Adecuados en tamaño y limpieza</i> <i>Señalizados</i> <i>Sistemas de ventilación y aireación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • En relación al ambiente de trabajo <p><i>Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.</i> <i>Tensión principalmente al comienzo y al cierre del ciclo lectivo y del receso de invierno.</i> <i>Espacio físico limitado.</i> <i>Interrupciones constantes por el timbre del teléfono.</i> <i>Interrupciones constantes por la numerosa cantidad de personas que circulan por la oficina de la Facultad</i> <i>(ANEXO)</i></p>	
<p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés. Flexibilidad -</i> • <i>Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta.</i> • <i>Adaptabilidad - Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.</i> • <i>Análisis de problemas - Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.</i> • <i>Creatividad - Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques</i> 	



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARCO DEL ESTERO

tradicionales.

- *Escucha - Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".*
- *Comunicación oral persuasiva - Capacidad para expresar ideas o hechos claramente y de una manera persuasiva. Convencer a los otros del punto de vista propio.*
- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*

Indicadores:

- *Registro de eventos organizados por la facultad*
- *Inversión presupuestaria*

CENTRO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

(Resolución 1717/2004. Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología)

CONCEPTUALIZACIÓN:

Se entiende por Educación a Distancia a la modalidad educativa no presencial, que propone formas específicas de mediación de la relación educativa entre los actores del proceso de enseñanza y de aprendizaje, con referencia a determinado modelo pedagógico.

Dicha mediatización se realiza con la utilización de una gran variedad de recursos, especialmente, de las tecnologías de la información y redes de comunicación, junto con la producción de materiales de estudio, poniendo énfasis en el desarrollo de estrategias de interacción. (ARJ. 2)

FUNDAMENTACIÓN DEL ÁREA:

La institución que se proponga desarrollar ofertas educativas a distancia deberá asegurar una organización académica de seguimiento, gestión y evaluación específicas, que permita tanto identificar la demanda, realizar la oferta y consecuentemente implementar la enseñanza, cuanto acompañar

Pedagógicamente el desempeño de los alumnos y evaluar el proceso y los resultados, en forma flexible, superando las barreras de espacio y tiempo.



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

En el proceso de diseño y ejecución de una propuesta, deberán tenerse en cuenta las posibilidades de la institución que ofrece el programa, la capacitación de sus recursos humanos para implementar modernas metodologías, el adecuado manejo de las nuevas tecnologías, así como la efectiva disponibilidad de los

Elementos necesarios por parte de los destinatarios, de acuerdo con los lineamientos enunciados en el Anexo de la presente resolución, en el que se especifican los componentes que deben tener los programas de educación a distancia, así como sus requisitos mínimos. (ARJ.3)

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar estrategias de interacción proponiendo formas específicas de mediación de la relación educativa entre los actores del proceso de enseñanza y de aprendizaje en el marco de un modelo metodológico sostenido en una modalidad educativa presencial o semipresencial.

Generar modalidades y oferta educativa de grado, capacitación a distancia, semipresenciales a fin de hacer posible el acceso a la educación superior

Nombre del Cargo: *DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS*

Área de Trabajo: *CENTRO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA*

Área de Dependencia: *CENTRO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA*

Área Subordinada: *Jefe de Gestión Académica; Jefe de Tecnologías para la Modalidad a Distancia*

Objetivos:

Planificar y coordinar actividades que garanticen los parámetros de calidad establecidos para la atención a alumnos y otros interesados dentro de la normativa de la Facultad



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN DIEGO DEL ESTERO

Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Planificar la operatividad de la Dirección de Tecnologías Educativas, de acuerdo a las necesidades y puntos críticos del año, en concordancia con las políticas de la Facultad.• Prever las necesidades de personal en especial cuando se correspondan con los períodos de mayor demanda en el período académico, estableciendo parámetros en una planificación anual• Anticipar a los superiores las necesidades de capacitación de la dirección a su cargo.• Determinar las prioridades en la dirección y establecer las políticas para el desarrollo normal de las actividades.• Fijar políticas para la administración de carreras que se gestionan en el entorne a distancia• Asignar y distribuir las tareas de acuerdo a las necesidades de la dirección.• Favorecer el fortalecimiento de los vínculos interpersonales dentro de la dirección.• Generar soluciones a problemas excepcionales en trámites con alumnos dentro del marco normativo de la facultad.• Sugerir cambios, adecuaciones y actualizaciones a la normativa vigente.• Brindar información que se le requiera a superiores de la Facultad o Consejo Directivo.• Generar un sistema de información estadística que sirva de base para la toma de decisiones y el fajamiento de las políticas en la facultad.• Generar políticas para la implementación de un sistema de gestión de alumnos que favorezca el uso y la generación de información.	
Requisitos de Instrucción: <ul style="list-style-type: none">• Universitario• Terciario• Nivel Medio (Polimodal) Completo	Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos• Carga de Datos en sistemas• Manejo PC• Gestión Académica -administrativa• Atención al Público
Condiciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none">• En relación al espacio físico y al equipamiento<ol style="list-style-type: none">1) Orden y limpieza<ul style="list-style-type: none">Iluminación AdecuadaMesas o áreas de trabajo despejadas y limpiasArchivos y etiquetado de documentaciónSuelos limpios2) Equipamiento:<ul style="list-style-type: none">Equipamiento actualizado y en óptimas condicionesInformación sobre el uso de los equiposPantallas de protección en los ordenadoresReposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribirDisposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir3) Espacios físicos<ul style="list-style-type: none">Adecuados en tamaño y limpiezaSeñalizados	



Sistemas de ventilación y aireación

- **En relación al ambiente laboral**

Tensión principalmente al comienzo y al cierre del ciclo lectivo y del receso de invierno. Tensión durante turnos de examen especialmente durante el tercer llamado en turnos ordinarios

Desgaste por alto contacto personal y situaciones conflictivas con el alumno y con el personal que a su vez tiene un ambiente de confrontación diaria con el alumno que lo predispone negativamente.

Debe hacer cumplir las normas cuando los subordinados no lo hacen y esto genera cierta tensión en el trato interpersonal además de las medidas disciplinarias que debe tomar en ocasiones

Competencias

- *Integridad - Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro de las actividades relacionadas con el trabajo.*
- *Meticulosidad - Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva, independientemente de su insignificancia.*
- *Delegación - Distribución eficaz de la toma de decisiones y de otras responsabilidades hacia el subordinado más adecuado.*
- *Liderazgo - Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.*
- *Desarrollo de subordinados - Desarrollo de las habilidades y aptitudes de subordinados mediante la realización de actividades relacionadas con trabajos actuales y futuros.*
- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*
- *Sensibilidad interpersonal - Conocimiento de los otros, del ambiente y de la influencia personal que se ejerce sobre ellos. Las acciones indican la consideración por los sentimientos y necesidades de los otros (atención, no confundir con "comprensión").*
- *Compromiso - Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.*
- *Auto-motivación - Se traduce en la importancia de trabajar para conseguir una satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito.*

Indicadores:

- *Plan de desarrollo e implementación de las carreras con modalidad a distancia.*
- *Información de académica de alumnos (superiores inmediatos, Secretarías, Consejo Directivo)*
- *Directivas de la Facultad y calendario académico para su difusión*
- *Anticipar proactivamente las situaciones que afecten al buen funcionamiento del área*
- *Brindar un excelente trato dentro de la normativa*

Nombre del Cargo: *JEFE GESTIÓN ACADÉMICA (Distancia)*



Área de Trabajo: <i>CENTRO DE EDUCACION A DISTANCIA</i>	
Área de Dependencia: <i>DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS</i>	
Objetivos: <i>Canalizar administrativamente las decisiones y acciones académicas de la Facultad, organizando las tareas correspondientes.</i>	
Funciones: <ul style="list-style-type: none">• <i>Brindar información actualizada a alumnos y profesores, a través de correo electrónico, correo, transparentes y verbalmente, los horarios de clase, exámenes y cualquier otra información de su interés con amabilidad y cortesía.</i>• <i>Recibir y canalizar consultas y atención telefónica en general tanto interna como externa</i>• <i>Recibir de Mesa de Entrada de la Facultad la correspondencia en general y en particular la relacionada al cumplimiento de requisitos académicos (prácticos y trabajos) y canalizar su entrega a los docentes.</i>• <i>Detectar, a partir de la comunicación con docentes, las necesidades de actualización o modificación del material de apoyo antes de encargar nuevas impresiones.</i>• <i>Informar el estado de trámites académicos en su sector.</i>• <i>Asegurar la disponibilidad y el envío del material de apoyo de la carrera por los medios que demuestren mayor efectividad y eficiencia.</i>• <i>Hacer el pedido para la provisión de material didáctico cuando así lo soliciten los docentes.</i>	
Requisitos de Instrucción: <ul style="list-style-type: none">• <i>Universitario</i>• <i>Terciario</i>• <i>Nivel Medio (Polimodal) Completo</i>	Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• <i>Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos</i>• <i>Carga de Datos en sistemas</i>• <i>Manejo PC</i>• <i>Gestión Académica –administrativa</i>• <i>Atención al Público</i>
Condiciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none">• En relación al espacio físico y equipamiento:<ol style="list-style-type: none">1) <i>Orden y limpieza</i> <i>Illuminación Adecuada</i> <i>Mesas o áreas de trabajo despejadas y limpias</i> <i>Archivos y etiquetado de documentación</i> <i>Suelos limpios</i>2) <i>Equipamiento:</i> <i>Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones</i> <i>Información sobre el uso de los equipos</i> <i>Pantallas de protección en los ordenadores</i> <i>Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir</i> <i>Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir</i>3) <i>Espacios físicos</i> <i>Adecuados en tamaño y limpieza</i> <i>Señalizados</i> <i>Sistemas de ventilación y aireación</i>• En relación al ambiente laboral	



Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.

Tensión principalmente al comienzo y al cierre del ciclo lectivo y del receso de invierno.

Interrupciones constantes por el timbre del teléfono.

Interrupciones constantes por la numerosa cantidad de personas que circulan por la oficina de la Facultad

Competencias

- *Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés. Flexibilidad -*
- *Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta.*
- *Adaptabilidad - Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.*
- *Análisis de problemas - Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.*
- *Creatividad - Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.*
- *Escucha - Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".*
- *Comunicación oral persuasiva - Capacidad para expresar ideas o hechos claramente y de una manera persuasiva. Convencer a los otros del punto de vista propio.*
- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*

Indicadores:

- *Existencia y actualización de disposiciones reglamentarias que sirven de base a la actividad académica*
- *Conocimiento y difusión de las normas y metodología de trabajo en el ámbito académico*
- *Existencia de un sistema de información académica*
- *Existencia de planes de desarrollo para el corto plazo enmarcado en las líneas prioritarias establecidas para la facultad.*
- *Existencia de mecanismos explícitos para realizar el seguimiento y control de avances de planes y procesos administrativos en el área.*



Nombre del Cargo: JEFE DE DIRECCIÓN CARRERAS A DISTANCIA	
Área de Trabajo: CENTRO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	
Área de Dependencia: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS	
Objetivos: <i>Brindar un adecuado apoyo operativo a la gestión administrativa a las carreras con modalidad a distancia</i>	
Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Reunir la documentación para la inscripción de los alumnos en la carrera de Trabajo Social y proceder a su inscripción en Depto. Alumno.• Organizar y enviar la correspondencia sin extravíos y en forma oportuna.• Gestionar los expedientes con pase a Coordinación de Carrera, agilizando el trámite y eliminando obstáculos administrativos para su pronta prosecución.• Redactar notas relacionadas a la carrera• Realizar las tareas administrativas concernientes a la asignación de viáticos.• Comunicar a los docentes de toda aquella novedad o actividad de su incumbencia.• Hacer un seguimiento a los alumnos en relación a los plazos de realización del trabajo final.	
Requisitos de Instrucción: <ul style="list-style-type: none">• Universitario• Terciario• Nivel Medio (Polimodal) Completo	Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos• Carga de Datos en sistemas• Manejo PC• Gestión Académica -administrativa• Atención al Público
Condiciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none">• En relación al espacio físico y equipamiento<ol style="list-style-type: none">1) Orden y limpieza<ul style="list-style-type: none">Iluminación AdecuadaMesas e áreas de trabajo despejadas y limpiasArchivos y etiquetado de documentaciónSuelos limpios2) Equipamiento:<ul style="list-style-type: none">Equipamiento actualizado y en óptimas condicionesInformación sobre el uso de los equiposPantallas de protección en los ordenadoresReposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribirDisposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir3) Espacios físicos<ul style="list-style-type: none">Adecuados en tamaño y limpiezaSeñalizadosSistemas de ventilación y aireación• En relación al ambiente de trabajo	



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.

Tensión principalmente al comienzo y al cierre del ciclo lectivo y del receso de invierno.

Espacio físico limitado.

Interrupciones constantes por el timbre del teléfono.

Interrupciones constantes por la numerosa cantidad de personas que circulan por la oficina de la Facultad

Competencias

- *Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés. Flexibilidad -*
- *Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta.*
- *Adaptabilidad - Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.*
- *Análisis de problemas - Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.*
- *Creatividad - Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.*
- *Escucha - Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".*
- *Comunicación oral persuasiva - Capacidad para expresar ideas o hechos claramente y de una manera persuasiva. Convencer a los otros del punto de vista propio.*
- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

<p>Nombre del Cargo: JEFE DE TECNOLOGÍAS PARA LA MODALIDAD A DISTANCIA</p>	
<p>Área de Trabajo: CENTRO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA</p>	
<p>Área de Dependencia: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS</p>	
<p>Objetivos: Brindar un adecuado apoyo operativo a la gestión de la tecnología educativa a las carreras con modalidad a distancia</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría y apoyo en la utilización de las tecnologías involucradas, en la creación de un espacio con uso de plataforma tecnológica. • Elaboración de soluciones gráficas y aplicación de técnica visuales, para reforzar esquemáticamente la información y el contenido de los espacios curriculares de las carreras, con uso de plataforma tecnológica. • Diseño y aplicación de soluciones estratégicas, orientadas a cursos en Web, para resolver necesidades particulares de los espacios curriculares con uso de plataforma tecnológica. • Administración, planificación y monitoreo de la plataforma tecnológica, garantizando un óptimo desempeño y operación continua para todos los usuarios de la universidad. • Proveer soluciones de tipo tecnológico relacionados con el uso de la plataforma, con el propósito de facilitar la operación de la misma, a todos los usuarios de la Facultad que impartan o sean alumnos de un curso 	
<p>Requisitos de Instrucción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universitario • Terciario • Nivel Medio (Polimodal) Completo 	<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos • Diseño Gráfico • Carga de Datos en sistemas • Manejo PC • Gestión Académica -administrativa • Atención al Público
<p>Condiciones del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En relación al espacio físico y equipamiento <p>1) Orden y limpieza Iluminación Adecuada Mesas o áreas de trabajo despejadas y limpias Archivos y etiquetado de documentación Suelos limpios</p> <p>2) Equipamiento: Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones</p>	



Información sobre el uso de los equipos

Pantallas de protección en los ordenadores

Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir

Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir

3) Espacios físicos

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizados

Sistemas de ventilación y aireación

- **En relación al ambiente de trabajo**

Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.

Tensión principalmente al comienzo y al cierre del ciclo lectivo y del receso de invierno.

Espacio físico limitado.

Interrupciones constantes por el timbre del teléfono.

Interrupciones constantes por la numerosa cantidad de personas que circulan por la oficina de la Facultad

Competencias

- *Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés. Flexibilidad -*
- *Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta.*
- *Adaptabilidad - Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.*
- *Análisis de problemas - Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.*
- *Creatividad - Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.*
- *Escucha - Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".*
- *Comunicación oral persuasiva - Capacidad para expresar ideas o hechos claramente y de una manera persuasiva. Convencer a los otros del punto de vista propio.*
- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*



SECRETARIA DE POSGRADO

Fundamentación del Área

ARTICULO 33. — *Las instituciones universitarias deben promover la excelencia y asegurar la libertad académica, la igualdad de oportunidades y posibilidades, la jerarquización docente, la corresponsabilidad de todos los miembros de la comunidad universitaria, así como la convivencia pluralista de corrientes, teorías y líneas de investigación. Cuando se trate de instituciones universitarias privadas, dicho pluralismo se entenderá en un contexto de respeto a las cosmovisiones y valores expresamente declarados en sus estatutos.*

ARTICULO 37. — *Las instituciones universitarias garantizarán el perfeccionamiento de sus docentes, que deberá articularse con los requerimientos de la carrera académica. Dicho perfeccionamiento no se limitará a la capacitación en el área científica o profesional específica y en los aspectos pedagógicos, sino que incluirá también el desarrollo de una adecuada formación interdisciplinaria.*

ARTICULO 39. — *Para acceder a la formación de posgrado se requiere contar con título universitario de grado. Dicha formación se desarrollará exclusivamente en instituciones universitarias, y con las limitaciones previstas en el artículo 40 podrá también desarrollarse en centros de investigación e instituciones de formación profesional superior de reconocido nivel y jerarquía, que haya suscripto convenios con las universidades a esos efectos. Las carreras de posgrado —sean de especialización, maestría o doctorado— deberán ser acreditadas por la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria, o por entidades privadas que se constituyan con ese fin y que estén debidamente reconocidas por el Ministerio de Cultura y Educación.*

ARTICULO 40. — *Corresponde exclusivamente a las instituciones universitarias otorgar el título de grado de licenciado y títulos profesionales equivalentes, así como los títulos de posgrado de magister y doctor.*

Estructura Legal y aspectos Organizativos del Área

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN

Resolución N° 1168/97

EDUCACION SUPERIOR

CARRERAS DE POSGRADO - ESTÁNDARES Y CRITERIOS.

Desde una perspectiva general se considera que el propósito perseguido por el inciso b) del artículo 46 de la Ley N° 24.521, al disponer que los procesos de acreditación de las carreras de posgrado "se desarrollen conforme a los estándares que



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARCO DEL ESTERO

establezca el Ministerio de Cultura y Educación en consulta con el Consejo de Universidades", es el de garantizar que en estas carreras se asegure la calidad de la oferta educativa.

A tal fin es necesario fijar estándares mínimos, pautas y criterios que permitan la utilización de indicadores -tan necesarios en la instancia de evaluar a los distintos modelos y proyectos que se formulen-, dentro de un marco lo suficientemente amplio y flexible como para posibilitar la consideración de distintas tipologías.

Con ese temperamento los estándares, pautas e indicadores que se empleen en los procesos de acreditación de carreras de posgrado deben interpretarse con los siguientes criterios:

- a) Que se trata de estándares mínimos.
- b) Que en su aplicación deben respetarse los principios de autonomía y libertad de Enseñanza y aprendizaje.

1. - CARRERAS DE POSGRADO:

Se reconoce los siguientes tipos de carreras de posgrado:

- a. - Especialización
- b. - Maestría
- c. - Doctorado

a. *Especialización*: Tiene por objeto profundizar en el dominio de un tema o área determinada dentro de una profesión o de un campo de aplicación de varias profesiones, ampliando la capacitación profesional a través de un entrenamiento intensivo. Cuenta con evaluación final de carácter integrador. Conduce al otorgamiento de un título de Especialista, con especificación de la profesión o campo de aplicación.

b. *Maestría*: Tiene por objeto proporcionar una formación superior en una disciplina o área interdisciplinaria, profundizando la formación en el desarrollo teórico, tecnológico, profesional, para la investigación y el estado del conocimiento correspondiente a dicha disciplina o área interdisciplinaria. La formación incluye la realización de un trabajo, proyecto, obra o tesis de maestría de carácter individual, bajo la supervisión de un director y culmina con la evaluación por un jurado que incluye al menos un miembro externo a la institución. El trabajo final, proyecto, obra o tesis deben demostrar destreza en el manejo conceptual y metodológico, correspondiente al estado actual del conocimiento en la o las disciplinas del caso. Conduce al otorgamiento de un título académico de magíster, con especificación precisa de una disciplina o de un área interdisciplinaria.

c. *Doctorado*: Tiene por objeto la obtención de verdaderos aportes originales en un área de conocimiento, cuya universalidad debe procurarse, en un marco de nivel de excelencia académica. Dichos aportes originales estarán expresados en una tesis de Doctorado de carácter individual que se realizará bajo la supervisión de un Director de tesis, y culmina con su evaluación por un Jurado, con mayoría de miembros externos al programa donde al menos uno de éstos sea externo a la institución. Dicha tesis conduce al otorgamiento del título académico de Doctor.

Los criterios fundamentales a tener en cuenta para la acreditación son los que se desarrollan a continuación:

2.- MARCO INSTITUCIONAL

Es necesario que el proyecto de posgrado contenga explícitos los siguientes elementos, dentro de un marco general de congruencia y consistencia con la naturaleza del estatuto de la institución:

- 2.1.- Propuesta de la Universidad referida a las Reglamentaciones, Resoluciones y Ordenanzas vigentes de su sistema de posgrado.
- 2.2.- Reglamentación referente al funcionamiento específico de la Carrera, cuya acreditación se solicita.
- 2.3.- Definición de los objetivos de la Carrera, fundamentos del Plan de Estudios y Programa de Actividades de la temática abordada.
- 2.4.- Se considerará la presentación de Carreras Conjuntas o Interinstitucionales con el objeto de aprovechar el potencial académico, científico y tecnológico de varias instituciones universitarias del país asociadas entre sí o con universidades



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARCO DEL ESTERO

extranjeras, que en un esfuerzo conjunto reúnan recursos humanos y materiales suficientes. Los requisitos para la acreditación de la carrera, podrán ser cumplimentados por medio de la cooperación entre las instituciones involucradas.

A esos fines es imprescindible la firma de un Convenio específico y su aprobación por parte de las instancias con facultades legales para hacerlo en cada una de las instituciones participantes.

2.5.- Relevamiento y sistematización de datos referidos a la evolución de la matrícula,

Registrando y analizando tasas de aprobación, retención y graduación y toda otra información importante al respecto.

3.- PLAN DE ESTUDIOS

El plan de estudios deberá contener los siguientes aspectos:

3.1.- Proyecto: Definición de fundamentos (antecedentes, relevancia teórica), y objetivos, requisitos de admisión, programa de las actividades académicas (cursos, seminarios, talleres, prácticas, pasantías, etc.), reglamento de tesis, metodología de asesoramiento y evaluación de los alumnos, condiciones para el otorgamiento del título. Los elementos mencionados deben guardar coherencia entre sí y constituir un proyecto integral de formación de posgrado.

3.1.1 Doctorados y Maestrías Personalizadas: Las instituciones podrán ofrecer una modalidad de Maestría y Doctorado en la cual el plan de estudios sea presentado por el Director de trabajo final y aprobado por el Comité Académico u organismo equivalente, en función de la temática a ser tratada por el maestrando o doctorando en su trabajo final, en cuyo caso deberán presentar una reglamentación acorde con este documento.

3.2.- Carga Horaria: Distribución de carga horaria en unidades de diversa duración y formato (cursos, talleres y seminarios). Las carreras de Especialización contarán con un mínimo de 360 horas y las Maestrías con un mínimo de 540 horas; en ambos casos se trata de horas reales dictadas. En el caso de las Maestrías se debe incluir además un mínimo de 160 horas de tutorías y tareas de investigación en la universidad (sin incluir las horas dedicadas al desarrollo de la tesis).

4.- CUERPO ACADÉMICO

Se considera al Cuerpo Académico como el conjunto de docentes e investigadores acorde con los objetivos de las diferentes disciplinas ofrecidas. Dicho Cuerpo Académico podrá estar conformado por el Director del programa, Comité Académico, Cuerpo Docente y Directores de Tesis, u otros con funciones equivalentes, y su número y dedicación a la Carrera responderán a las necesidades y complejidades de cada posgrado. Sus integrantes deberán poseer, como mínimo, una formación de posgrado equivalente a la ofrecida por la carrera. En casos excepcionales, la ausencia de estudios de posgrado podrá reemplazarse con una formación equivalente demostrada por sus trayectorias como profesionales, docentes e investigadores. El criterio de excepción debe aplicarse con mayor flexibilidad al comienzo del proceso de acreditación a los fines de posibilitar la gradualidad necesaria para la conformación del cuerpo docente requerido por el sistema.

4.1.- Cuerpo Docente: Los profesores que actúen en carreras de posgrado podrán ser considerados:

a) Profesores estables: aquellos docentes asignados a la Carrera que forman parte del plantel docente de la Universidad que la ofrece y los que, provenientes de otras instituciones, tengan funciones tales como dictado y evaluación de cursos y seminarios, dirección o codirección de tesis, participación en proyectos de investigación; siendo fundamental en estos casos explicitar el contacto o interacción durante el desarrollo de la carrera con el Comité Académico u organismo equivalente, con los demás docentes y con los alumnos.

b) Profesores invitados: Aquellos docentes que asuman eventualmente parte del dictado de una actividad académica de la Carrera.

Los docentes estables deben constituir por lo menos el cincuenta por ciento (50%) del Cuerpo Académico de la Carrera.

4.2.- Dirección de Tesis: La capacidad y experiencia necesarias para la orientación y dirección de tesis e investigaciones, deberán ser especialmente consideradas; teniendo en cuenta que los Directores podrán tener a su cargo un máximo de cinco tesis, incluyendo los de otras carreras de posgrado.

5.- ALUMNOS

El proyecto debe contener:

5.1.- Políticas, procesos y condiciones de admisión, evaluación, promoción y graduación.

5.2.- Orientación adecuada respecto al plan de estudios y al título a otorgar.



6.- EQUIPAMIENTO, BIBLIOTECA Y CENTROS DE DOCUMENTACION

Con criterio de gradualidad deben preverse los siguientes aspectos:

6.1.- *Instalaciones y Equipamiento:* Acceso a instalaciones, laboratorios, equipos y recursos didácticos, adecuados para las actividades que se desarrollan, guardando relación con las necesidades generadas en el desempeño de dichas actividades. Los posgrados que utilicen instalaciones que no les sean propios deberán tener garantizado su uso.

6.2.- *Biblioteca:* Acceso a bibliotecas y centros de documentación equipados y actualizados, en contenido y cantidad para satisfacer sus necesidades.

6.3.- *Informatización:* Acceso a equipamiento informático y a redes de información y Comunicación adecuada a las necesidades de las actividades que se desarrollan.

7.- DISPONIBILIDADES PARA INVESTIGACION

El proyecto deberá indicar:

7.1.- El detalle, de acuerdo con los requerimientos de la carrera, de los ámbitos institucionales de investigación, prácticas profesionales y desarrollos tecnológicos previstos para la ejecución de los trabajos, proyectos, obras o actividades de Maestrías y Doctorados, propios de la Universidad o en Convenio, haciendo referencia particular a centros, institutos, programas o proyectos vinculados a problemáticas o áreas abordadas en las carreras respectivas.

7.2.- Existencia de programas y proyectos de investigación.

7.3.- Ámbito de las actividades de investigación de los docentes, siendo preferentemente considerados la propia carrera de posgrado, otras áreas de la misma institución y otras instituciones de nivel académico, especialmente cuando se trate de maestrías y doctorados personalizados.

8.- CONSIDERACIONES GENERALES

Se deja constancia que las pautas fijadas precedentemente refieren exclusivamente a la modalidad presencial, difiriéndose el tratamiento de las pautas para la modalidad no presencial o a distancia para cuando se cuente con la reglamentación pertinente que requieren los artículos 24 de la Ley N° 24.195 y 74 de la Ley N° 24.521.

El cuerpo estima que convendría que los estándares que ahora se precisan sean revisados teniendo en cuenta el resultado de su aplicación en un plazo que no debería exceder a un año.

II.- PROPUESTAS DE ORGANIZACION

A.- INSTANCIAS DE ACREDITACIÓN

La acreditación debe alcanzar tanto a carreras en funcionamiento, tengan o no egresados, como a proyectos de carreras.

La validez temporal de la acreditación será la establecida en el Decreto N° 499/95, hasta tanto la carrera tenga egresados, dicha acreditación deberá hacerse cada Tres (3) años.

B.- DESARROLLO DE LA ACREDITACIÓN

B.1.- *Comité de pares y Comisiones Asesoras:* Los miembros de los Comité de Pares y de las Comisiones Asesoras deberán tener una formación de posgrado equivalente o superior a la exigida al Cuerpo Académico a evaluar, (con la excepción prevista en el punto 4) y ser reconocida su competencia en un todo de acuerdo con el artículo 44 de la Ley 24.521. Las Universidades propondrán evaluadores a la CONEAU o a las agencias privadas de evaluación y acreditación para la integración de los Comité de Pares y Comisiones Asesoras.

Para la conformación de dichos Comité se tendrá en cuenta la representación de las diversas regiones, así como las distintas corrientes científicas, filosóficas, metodológicas o de interés tecnológico.

Para la conformación de los Comité de Pares y las Comisiones Asesoras la Universidad que presenta la carrera a evaluar, propondrá cual Comisión disciplinaria estima debe entender en la evaluación o, en caso de tratarse de carreras multi e interdisciplinarias, cuales son las áreas comprendidas para integrar dicha Comisión.

Deberá existir una etapa que posibilite la eventual recusación y excusación de los miembros del Comité.



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN DIEGO DEL ESTERO

B.2.- *Entrevistas y visitas:* El proceso de acreditación de una carrera de posgrado debe prever la realización de entrevistas y visitas que complementen la presentación.

B.3.- *Resoluciones:* Si la CONEAAU o la agencia privada de evaluación y acreditación emitiesen un dictamen desfavorable sobre una Carrera, se dará vista a la Institución en forma previa a la resolución de No-Acreditación con el objeto de que la Institución proponga cursos de acción encaminados a salvar las deficiencias observadas. Si se tratara de una carrera en funcionamiento, acompañará a su propuesta un cronograma de las mejoras a realizar, así como los medios que se emplearán para lograrlas. Dichos elementos serán evaluados y tenidos en cuenta para resolver la acreditación.

Los dictámenes de la CONEAAU o de la entidad privada de evaluación y acreditación serán remitidos a la institución, y deberán indicar claramente debilidades y fortalezas de las carreras, a fin de que la Institución pueda solicitar su reconsideración o diseñar estrategias y políticas adecuadas para la elevación de su desempeño académico.

B.4.- *Reconsideración:* Podrá solicitarse la reconsideración de las resoluciones de la CONEAAU o agencia privada de evaluación y acreditación. Estas presentaciones deberán acompañarse de elementos puntuales que complementen la presentación formal realizada previamente. Dichos elementos se referirán principalmente a las debilidades señaladas en la resolución previa. El resultado de la reconsideración agotará la vía administrativa y solo puede aumentar o conservar la acreditación y categorización obtenida previamente. Solo se dará publicidad al listado de Carreras Acreditadas, una vez que las respectivas resoluciones queden firmes.



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

Nombre del Cargo: JEFE GESTIÓN POSGRADO	
Área de Trabajo: SECRETARÍA DE POSGRADO	
Área de Dependencia: SECRETARÍA DE POSGRADO	
Objetivos: <i>Canalizar administrativamente las decisiones y acciones académicas de la Facultad, organizando las tareas correspondientes.</i>	
Funciones: <ul style="list-style-type: none">• <i>Brindar información actualizada a alumnos y profesores, a través de correo electrónico, correo, transparentes y verbalmente, los horarios de clase, exámenes y cualquier otra información de su interés con amabilidad y cortesía.</i>• <i>Recibir y canalizar consultas y atención telefónica en general tanto interna como externa</i>• <i>Recibir de Mesa de Entrada de la Facultad la correspondencia en general y en particular la relacionada al cumplimiento de requisitos académicos y canalizar su entrega a los docentes.</i>• <i>Informar el estado de trámites académicos en su sector.</i>• <i>Asegurar la disponibilidad y el envío del material de apoyo de la carrera por los medios que demuestren mayor efectividad y eficiencia.</i>• <i>Hacer el pedido para la provisión de material didáctico cuando así lo soliciten los docentes.</i>	
Requisitos de Instrucción: <ul style="list-style-type: none">• <i>Universitario</i>• <i>Terciario</i>• <i>Nivel Medio (Polimodal) Completo</i>	Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• <i>Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos</i>• <i>Carga de Datos en sistemas</i>• <i>Manejo PC</i>• <i>Gestión Académica –administrativa</i>• <i>Atención al Público</i>



Condiciones del Puesto:

- **En relación al espacio físico y equipamiento:**

1) Orden y limpieza

Iluminación Adecuada

Mesas o áreas de trabajo despejadas y limpias

Archivos y etiquetado de documentación

Suelos limpios

2) Equipamiento:

Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones

Información sobre el uso de los equipos

Pantallas de protección en los ordenadores

Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir

Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir

3) Espacios físicos

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizados

Sistemas de ventilación y aireación

- **En relación al ambiente laboral**

Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.

Tensión principalmente al comienzo y al cierre del ciclo lectivo y del receso de invierno.

Interrupciones constantes por el timbre del teléfono.

Interrupciones constantes por la numerosa cantidad de personas que circulan por la oficina de la Facultad

Competencias

- *Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés. Flexibilidad -*
- *Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta.*
- *Adaptabilidad - Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.*
- *Análisis de problemas - Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.*
- *Creatividad - Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.*
- *Escucha - Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".*
- *Comunicación oral persuasiva - Capacidad para expresar ideas o hechos claramente y de una manera persuasiva. Convencer a los otros del punto de vista propio.*
- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARCO DEL ESTERO

Indicadores:

- Existencia y actualización de disposiciones reglamentarias que sirven de base a la actividad académica
- Conocimiento y difusión de las normas y metodología de trabajo en el ámbito académico
- Existencia de un sistema de información académica
- Existencia de planes de desarrollo para el corto plazo enmarcado en las líneas prioritarias establecidas para la facultad.
- Existencia de mecanismos explícitos para realizar el seguimiento y control de avances de planes y procesos administrativos en el área.

Nombre del Cargo: JEFE SECCION ALUMNOS POSGRADO

Área de Trabajo: SECRETARÍA DE POSGRADO

Área de Dependencia: JEFE GESTIÓN POSGRADO

Área Subordinada: Encargado Administración de sistemas de gestión alumnos; Archivo.

Objetivos:

Establecer mecanismos que solucionen problemas cotidianos en el área de la Dirección de Alumnos, dentro de la normativa vigente.

Funciones:

- Brindar colaboración y apoyo a sus superiores y supervisa las tareas en general.
- Brindar soluciones a los alumnos, docentes y otros usuarios que llegan al sector alumnos de posgrados.
- Confeccionar actas de exámenes, de acuerdo al procedimiento previamente establecido
- Operativizar los procedimientos administrativos de manera eficiente.
- Mantener una correcta administración de legajos
- Establecer mecanismos de gestión para la operativización del sistema de gestión alumnos



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

- *Atender situaciones particulares que se presenten con alumnos y/o docentes*
- *Atender y canalizar las quejas de los alumnos para generar procesos para la solución*
- *Apoyar en la atención a alumnos cuando se genere una alta demanda.*
- *Brindar información a los superiores que lo requieran.*

Requisitos de Instrucción:

- *Universitario*
- *Terciario*
- *Nivel Medio (Polimodal) Completo*

Experiencia:

- *Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos*
- *Carga de Datos en sistemas*
- *Manejo PC*
- *Gestión Académica -administrativa*
- *Atención al Público*

Condiciones del Puesto:

- **En relación al espacio físico y equipamiento**

1) *Orden y limpieza*

Illuminación Adecuada

Mesas o áreas de trabajo despejadas y limpias

Archivos y etiquetado de documentación

Suelos limpios

2) *Equipamiento:*

Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones

Información sobre el uso de los equipos

Pantallas de protección en los ordenadores

Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir

Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir

3) *Espacios físicos*

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizados

Sistemas de ventilación y aireación

- **En relación al ambiente de trabajo**

Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.

Tensión principalmente al comienzo y al cierre del ciclo lectivo y del receso de invierno. Tensión durante turnos de examen especialmente durante el tercer llamado en turnos ordinarios

Desgaste por alto contacto personal y situaciones conflictivas con el alumno, principalmente porque es este puesto el responsable de hacer cumplir los procedimientos, normativa y plazos de inscripción.

Competencias

- *Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés. Flexibilidad -*
- *Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta.*
- *Adaptabilidad - Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.

- *Análisis de problemas* - Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.
- *Creatividad* - Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.
- *Escucha* - Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".
- *Comunicación oral persuasiva* - Capacidad para expresar ideas o hechos claramente y de una manera persuasiva. Convencer a los otros del punto de vista propio.
- *Comunicación escrita* - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.

Indicadores:

- *Estado académico de alumnos y datos relacionados*
- *Requisitos y procedimientos*
- *Datos académicos a profesores*
- *Veracidad de los datos y cumplimiento de sus obligaciones*

Nombre del Cargo: JEFE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Área de Trabajo: SECRETARÍA DE POSGRADO

Área de Dependencia: SECRETARÍA DE POSGRADO

Área Subordinada: Encargado Administración de recursos financieros y didácticos afectados ala dictado de las carreras de posgrado; Archivo.

Objetivos:

Establecer mecanismos que solucionen problemas cotidianos en el área de la secretaria de posgrado, dentro de la normativa



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

vigente.

Funciones:

- Brindar colaboración y apoyo a sus superiores y supervisa las tareas en general.
- Brindar soluciones a los alumnos, docentes y otros usuarios que llegan al sector administrativo de la secretaría de posgrado.
- Operativizar los procedimientos administrativos de manera eficiente.
- Mantener una correcta administración de cobros de cuotas de posgrado.
- Establecer mecanismos de gestión para la operativización del sistema de gestión administración dentro de la normativa vigente.
- Atender situaciones particulares que se presenten con alumnos y/o docentes
- Atender y canalizar las quejas de los alumnos para generar procesos para la solución
- Brindar información a los superiores que lo requieran.

Requisitos de Instrucción:

- Universitario
- Terciario
- Nivel Medio (Polimodal) Completo

Experiencia:

- Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos
- Carga de Datos en sistemas
- Manejo PC
- Gestión Académica -administrativa
- Atención al Público

Condiciones del Puesto:

- En relación al espacio físico y equipamiento

1) Orden y limpieza

Iluminación Adecuada

Mesas o áreas de trabajo despejadas y limpias

Archivos y etiquetado de documentación

Suelos limpios

2) Equipamiento:

Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones

Información sobre el uso de los equipos

Pantallas de protección en los ordenadores

Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir

Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir

3) Espacios físicos

Adecuados en tamaño y limpieza

Señalizados

Sistemas de ventilación y aireación

- En relación al ambiente de trabajo

Condiciones laborales que pueden causar presión, disconformidad, distracciones, interferencias, etc.

Tensión principalmente al comienzo y al cierre del ciclo lectivo y del receso de invierno. Tensión durante turnos de examen especialmente durante el tercer llamado en turnos ordinarios



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

Desgaste por alto contacto personal y situaciones conflictivas con el alumno, principalmente porque es este puesto el responsable de hacer cumplir los procedimientos, normativa y plazos de inscripción.

Competencias

- *Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés. Flexibilidad -*
- *Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta.*
- *Adaptabilidad - Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.*
- *Análisis de problemas - Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.*
- *Creatividad - Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.*
- *Escucha - Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".*
- *Comunicación oral persuasiva - Capacidad para expresar ideas o hechos claramente y de una manera persuasiva. Convencer a los otros del punto de vista propio.*
- *Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*

Indicadores:

- *Estado académico de alumnos y datos relacionados*
- *Requisitos y procedimientos*
- *Datos académicos a profesores*
- *Veracidad de los datos y cumplimiento de sus obligaciones*



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO DEL ESTERO

Nombre del Cargo: <i>APOYO ADMINISTRATIVO</i>	
Área de Trabajo: <i>SECRETARÍA DE POSGRADO</i>	
Área de Dependencia: <i>JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</i>	
Objetivos: <i>Realizar las operaciones que componen los procedimientos administrativos con un criterio de eficiencia y eficacia.</i>	
Funciones: <ul style="list-style-type: none">• <i>Recepcionar y controlar legajos de alumnos que cursen sus carreras de posgrado de la facultad.</i>• <i>Confeccionar libreta universitaria</i>• <i>Ingresar y/O actualizar datos del alumno al sistema de gestión alumnos</i>• <i>Informar sobre notas, regularidades y toda información que requiera el docente sobre alumnos de la Facultad</i>• <i>Confeccionar lista de alumnos que pertenecen a las diferentes carreras y que sean aspirantes a becas</i>• <i>Confeccionar padrones de alumnos de las diferentes carreras</i>• <i>Confeccionar y actualizar las fichas de seguimiento curricular</i>• <i>Registrar regularidades, notas de exámenes y toda novedad de los alumnos de las diferentes carreras.</i>• <i>Emitir informes para la autoridad de la dirección a su pedido.</i>	
Requisitos de Instrucción: <ul style="list-style-type: none">• <i>Terciario (incomplete)</i>• <i>Nivel Medio (Polimodal) Completo</i>	Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• <i>Redacción de Documentos, Cartas y otros escritos</i>• <i>Carga de Datos en sistemas</i>• <i>Manejo PC</i>• <i>Gestión Académica –administrativa</i>• <i>Atención al Público</i>
Condiciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none">• En relación al espacio físico y equipamiento:<ol style="list-style-type: none">1) <i>Orden y limpieza</i> <i>Iluminación Adecuada</i> <i>Mesas o áreas de trabajo despejadas y limpias</i> <i>Archivos y etiquetado de documentación</i> <i>Suelos limpios</i>2) <i>Equipamiento:</i> <i>Equipamiento actualizado y en óptimas condiciones</i> <i>Información sobre el uso de los equipos</i> <i>Pantallas de protección en los ordenadores</i> <i>Reposapiés y reposa muñecas para ordenadores y máquinas de escribir</i> <i>Disposición y mobiliario para ordenadores y máquinas de escribir</i>3) <i>Espacios físicos</i> <i>Adecuados en tamaño y limpieza</i> <i>Señalizados</i> <i>Sistemas de ventilación y aireación</i>	



Competencias

- j) Tolerancia al estrés - Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.*
- k) Escucha - Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".*
- l) Comunicación escrita - Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.*
- m) Trabajo en equipo - Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.*
- n) Iniciativa - Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos, visión de oportunidades en ellos. Da lugar a la acción.*
- o) Resistencia - Capacidad para mantenerse eficaz en situaciones de decepción y/o rechazo.*
- p) Energía - Capacidad para crear y mantener un nivel de actividad indicado. Muestra el control, la resistencia y la capacidad de trabajar duro.*
- q) Niveles de trabajo - Establecimiento de grandes metas o modelos de conducta para uno mismo, para los otros y para la empresa. Insatisfecho con el promedio del rendimiento.*
- r) Compromiso - Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.*