



# **BIENVENIDOS / AS!**

**CONCURSO**

**JEFE/A DEPARTAMENTO DESPACHO CONSEJO ACADÉMICO**

**FACULTAD DE PSICOLOGÍA**

# LLAMADO A CONCURSO: RR 1402/2024

## ▶ Jurados:

### ▶ TITULARES:

- ▶ ● Fabián Marcelo DEL RÍO - Director Despacho General de la Facultad de Ciencias de la Salud y Trabajo Social
- ▶ ● Juan Eduardo CIGANDA - Director Despacho General de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño
- ▶ ● Laura Silvina PAGLIARDINI - Directora Despacho General de la Facultad de Psicología
- ▶ ● Paolo SCAGLIA - Director Despacho General de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
- ▶ ● Evangelina Marisol CENDRA - Jefa Departamento Despacho Consejo Académico - Facultad de Derecho

### ▶ SUPLENTE:

- ▶ ● Sergio Fabián MENDOZA - Jefe Departamento Despacho Consejo Académico de la Facultad de Ciencias de la Salud y Trabajo Social

### ▶ VEEDORES GREMIALES

### ▶ TITULAR:

- ▶ ● Alicia Edith REYNA

### ▶ SUPLENTE:

- ▶ ● Mariano IRIARTE

# FUNCIÓN: JEFE/A DEPARTAMENTO DESPACHO CONSEJO ACADÉMICO (CATEGORÍA 3)

FACULTAD DE PSICOLOGÍA

Depende de: Dirección General Administrativa de la Unidad Académica correspondiente.

## MISIÓN:

Entender en todas las actividades administrativas relacionadas con el funcionamiento del Consejo Académico.

## FUNCIONES:

- Entender en las tareas administrativas que atañen a la Secretaria del Consejo Académico (comisiones, sesiones plenarias y extraordinarias).
- Controlar el cumplimiento de los requisitos formales de las actuaciones que ingresan al área.
- Realizar la citación y el control de asistencia de los consejeros a las sesiones del Consejo Académico.
- Redactar y publicar el orden del día.
- Tomar nota del desenvolvimiento de las sesiones plenarias a fin de orientar la confección del acta y los actos administrativos que emanen del cuerpo, aplicando las reglamentaciones vigentes.
- Realizar los borradores de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y protocolizarse una vez aprobadas.
- Realizar los proyectos de las Ordenanzas para su elevación a la Dirección Despacho.
- Entender en el registro de ingreso y egreso de expedientes y otras actuaciones a la dependencia.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Realizar el seguimiento de expedientes dentro del área de su dependencia.
- Asistir y asesorar a los Consejeros en el desenvolvimiento de sus funciones, sobre aspectos administrativos que lo requieran.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.

## Cronograma Tentativo:

-Martes 22 de octubre de 2024: reunión con aspirantes - 10.00 hs - Lugar: Facultad de Psicología Sala de Profesores.

-Miércoles 20 de noviembre de 2024: entrega del Trabajo Práctico escrito e individual.

-Lunes 25 de noviembre de 2024: 09.00 hs - Sala de Informática (a definir) - Realización de la segunda instancia (escrita)

Viernes 29 de noviembre de 2024: 09.00 hs - Lugar a definir - Realización de la tercera instancia (oral)

## Rúbrica:

	10	9-8	7-6	5-4	3-1	0
<b>Conocimiento del área y su articulación con la institución</b>	Demuestra conocer con profundidad la inserción de la dependencia en la estructura orgánico funcional y sus responsabilidades . Denota un gran compromiso en el cumplimiento de misiones y funciones. Considera y promueve las articulaciones institucionales.	Demuestra conocer la inserción de la dependencia en la estructura orgánico funcional y sus responsabilidades es. Denota compromiso en el cumplimiento de misiones y funciones. Considera las articulaciones institucionales	Conoce el área, así como su rol dentro de la estructura de la universidad y sus articulaciones institucionales.	Conoce de manera insuficiente el área, así como su rol dentro de la estructura de la universidad y sus articulaciones institucionales.	Tiene un conocimiento escaso del área y las articulaciones institucionales.	No conoce el área ni las articulaciones institucionales.

## Rúbrica:

	10	9-8	7-6	5-4	3-1	0
<b>Conocimiento técnico</b>	Demuestra solvencia y gran conocimiento técnico. Valora creativamente las mejores alternativas al trabajo propuesto. Propone mejorar procesos, se interesa en agregar valor.	Demuestra solvencia y conocimiento técnico. Valora alternativas al trabajo propuesto. En ocasiones, propone mejoras en los procesos.	Demuestra conocimientos técnicos. Da cuenta de los procesos previstos.	Demuestra algunos conocimientos técnicos. Da cuenta de algunos de los procesos previstos.	Demuestra escasos conocimientos técnicos. No logra dar cuenta de los procesos previstos.	No demuestra conocimiento técnico

## Rúbrica:

	10	9-8	7-6	5-4	3-1	0
<b>Dominio del lenguaje específico</b>	Demuestra un dominio completo del vocabulario específico empleándolo de manera precisa y coherente.	Expresa sus ideas con total claridad utilizando correctamente el lenguaje específico correspondiente	Se expresa con suficiente vocabulario específico.	Se expresa con insuficiente vocabulario específico.	Demuestra escaso dominio del vocabulario específico.	No demuestra dominio del vocabulario específico. No es preciso ni coherente.

## Rúbrica:

	10	9-8	7-6	5-4	3-1	0
<b>Habilidad comunicativa oral</b>	<p>Presenta una destacada comunicación oral. Se expresa con excelente claridad, precisión y pertinencia. Se desenvuelve con gran fluidez y demuestra un propósito comunicativo al que arriba mediante el argumento sólido de sus ideas. Transmite confianza e incorpora distintas perspectivas a su discurso. Es altamente elocuente.</p>	<p>Logra comunicar de manera oral con gran claridad, precisión y pertinencia. Se desenvuelve con fluidez y demuestra un propósito comunicativo al que arriba mediante el argumento de sus ideas. Es elocuente.</p>	<p>Logra comunicar de manera oral con claridad, precisión y pertinencia. Sigue una línea argumentativa.</p>	<p>Se comunica oralmente de manera insuficiente, faltando claridad, precisión o pertinencia. No logra desenvolverse con fluidez. Argumenta débilmente sus ideas.</p>	<p>Se comunica oralmente sin claridad, precisión ni pertinencia.</p>	<p>No logra comunicarse de manera oral.</p>

## Rúbrica:

	10	9-8	7-6	5-4	3-1	0
<b>Habilidad comunicativa escrita</b>	Presenta una destacada comunicación escrita. Se expresa con excelente claridad, precisión y pertinencia. Se desenvuelve con gran fluidez y demuestra un propósito comunicativo al que arriba mediante el argumento sólido de sus ideas. Incorpora distintas perspectivas a su discurso.	Logra comunicar de manera escrita con gran claridad, precisión y pertinencia. Redacta con claridad y demuestra un propósito comunicativo al que arriba mediante el argumento de sus ideas.	Logra comunicar de manera escrita con claridad, precisión y pertinencia. Sigue una línea argumentativa.	Se comunica a través de la escritura de manera insuficiente, faltando claridad, precisión o pertinencia. Argumenta débilmente sus ideas	Se comunica de manera escrita sin claridad, precisión ni pertinencia.	No logra comunicarse de manera escrita .

## Rúbrica:

	10	9-8	7-6	5-4	3-1	0
<b>Habilidades para la gestión de equipos de trabajo y líneas de mejora</b>	<p>Demuestra la habilidad de dirección, coordinación y organización de las tareas del equipo, fijando prioridades, atendiendo a los procesos, evaluando áreas y acciones de mejora. Considera los puntos de vista y opiniones de los demás, logrando integración y sinergia. Demuestra habilidades de liderazgo y conducción, escuchando. Sostiene argumentos, tiene conciencia de los puntos de vista y opiniones de los demás</p>	<p>Demuestra las habilidades necesarias para ejercer un liderazgo y gestionar equipos. Propone trabajar en líneas de mejora y se pone al frente del proceso. Escucha a su equipo y trabaja para coordinarlos de manera colaborativa y eficiente.</p>	<p>Demuestra que posee conocimiento teórico y habilidades prácticas de gestión de equipos. Entiende las líneas de mejora como un proceso continuo que debe ser atendido. Fomenta la participación del equipo, escucha propuestas y trata de coordinarlas.</p>	<p>Posee algún conocimiento sobre gestión de equipos. No demuestra habilidades para ponerlas en práctica. Menciona algunas líneas de mejora. No otorga relevancia a la opinión del equipo.</p>	<p>Posee escaso conocimiento sobre gestión de equipos y no demuestra habilidad para llevar adelante la gestión de equipos, no propone ejes enfocados en las mejoras.</p>	<p>No posee conocimientos sobre gestión de equipos ni demuestra habilidades de liderazgo y conducción. No considera líneas de mejora</p>

## Rúbrica:

	10	9-8	7-6	5-4	3-1	0
<b>Resolución de problemas</b>	Analiza e identifica con profundidad las situaciones problemáticas y resuelve los problemas planteados. Se destacan los aportes innovadores que mejoran procesos y tienden a evitar la recurrencia.	Analiza e identifica las situaciones problemáticas y resuelve los problemas planteados, realizando aportes. Considera la posibilidad de distintos escenarios.	Identifica las situaciones problemáticas y resuelve los problemas planteados.	Identifica algunas de las situaciones problemáticas resolviendo parte de ellas.	No identifica claramente las situaciones problemáticas y no resuelve la totalidad de los problemas planteados.	No identifica las situaciones problemáticas y no resuelve ninguno de los problemas planteados.

## **CONSIGNA TRABAJO INDIVIDUAL:**

### **Cargo: JEFE/A DEPARTAMENTO DESPACHO CONSEJO ACADÉMICO**

#### **Formalidades:**

- Máximo de tres (3) carillas, sin contar portada y/o bibliografía.
- Tamaño A4, Interlineado 1,15 líneas, Justificado, Margen Normal.
- Letra Arial, tamaño 11.

#### **Trabajo:**

- Elabore un informe con una propuesta de mejora del reglamento interno del Consejo Académico de la Facultad de Psicología