

Ushuaia, 17 de febrero de 2017.-

VISTO:

Las actuaciones obrantes en el EXP-TDF n° 880/2016 del Registro de Expedientes de esta Universidad; las Leyes n° 24.521 y 26.559; el Decreto n° 366/2006; el Estatuto Provisorio de la UNTDF; las Resolución (R.O.) n° 553/2013 y 420/2014 y la Resolución (REC) n° 259/2016; el Acta Breve de la 12ª Sesión Ordinaria del Consejo Superior de la UNTDF de fecha 17 de febrero de 2017; y,

CONSIDERANDO:

Que para la consecución de sus objetivos definidos en el proyecto institucional esta Universidad se encuentra organizando una estructura de gestión centralizada compuesta por el Personal Técnico-Administrativo, el cual cumple funciones de apoyo técnico, profesional, administrativo, de servicios generales y asistenciales, todas ellas funciones que se requieren para el desarrollo de las actividades universitarias.

Que en este sentido, resulta altamente conveniente la conformación de un plantel permanente que se desempeñe asistiendo a las autoridades de nivel superior en tareas administrativas, consultivas y ejecutivas, ello conforme el procedimiento establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente (Decreto N° 366/2006).

Que por la Resolución (R.O.) N° 553/2013 y sus modificatorias (Resolución R.O. N° 420/2014 y Resolución REC N° 259/2016) se establecieron las pautas generales del procedimiento de selección del Personal Técnico-Administrativo No Docente para el ingreso a la planta permanente de esta Universidad, todo ello conforme al Decreto N° 366/06.

Que en consecuencia, mediante las actuaciones del Visto tramita el llamado a Concurso Cerrado General de Antecedentes y Oposición para la cobertura de un (01) puesto en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente, en el ámbito de la Secretaría Académica e Investigación, todo ello conforme se especifica en el Anexo I de la presente resolución.

Que el presente llamado concurso obedece a criterios racionales, homogéneos, de eficacia, y guarda una necesaria coherencia con las necesidades funcionales de dicha dependencia.

Que el presente llamado a concurso cuenta con crédito presupuestario en el ejercicio 2017 de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Que tomó debida intervención la Secretaría de Administración, a través del Departamento de Recursos Humanos.

Que el tema fue tratado por el Consejo Superior en la sesión mencionada en el Visto, siendo aprobado por unanimidad la apertura del llamado a concurso arriba detallado.

Que es facultad del suscripto en carácter de Presidente del Consejo Superior dictar el presente Acto Administrativo.

POR ELLO:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el llamado a Concurso Cerrado General de Antecedentes y Oposición para la cobertura de un (1) puesto en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito de la Secretaría Académica e Investigación, conforme se especifica en el Anexo I, que forma parte integrante de la presente en un total de tres (3) fojas.

ARTÍCULO 2º: Establecer que el período de inscripción al llamado a concurso aprobado por el Artículo precedente, será desde el día 3 de abril de 2017 y hasta el día 25 de abril de 2017, ambos inclusive, de lunes a viernes en el horario de 09:00 hs. a 16:00 hs. Los interesados/as podrán presentar la documentación requerida en la Mesa de Entradas de la Universidad sita en calle Onas N° 450 de la ciudad de Ushuaia.

ARTICULO 3º: Publicar el presente llamado en las carteleras de la Universidad y en la red interna de e-mail de esta Casa de Estudios, en los términos previstos por el artículo 15º de la Resolución (R.O.) N° 553/13.

ARTÍCULO 4º: Designar como miembros titulares del Jurado a la Sra. Mónica Dosso, D.N.I. N°: 14.131.922, quien se desempeñará como Presidente; a la Sra. María Laura Alfaro, D.N.I. N°: 28.008.504, y a la Sra. Gabriela Tisera, D.N.I. N°: 26.974.941; y como miembros suplentes al Sr. Daniel Soto, D.N.I. N°: 22.330.658, al Sr. Nicolás Esteban Federico Barone, D.N.I. N° 34.005.288 y al Sr. Eduardo Candino, D.N.I. N° 28.401.944.

ARTICULO 5º: El lugar del concurso será en la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur en la ciudad de Ushuaia, en sede, día y hora a definir por la Secretaría de Administración en los plazos correspondientes.

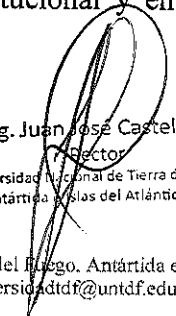
ARTÍCULO 6º: Regístrese, comuníquese al Departamento de Recursos Humanos a sus efectos. Publíquese en la página web institucional y en las carteleras de la UNTDF. Cumplido, archívese.

Resolución CS n° 020/2017


Abg. Diego Machado
Secretario General

Universidad Nacional de Tierra del Fuego

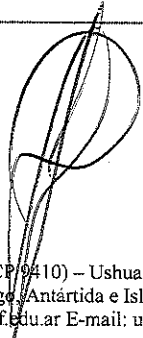
Ing. Juan José Castelucci


Sector
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

Anexo I - Resolución CS n° 020/2017

I.- CARGO A CONCURSAR:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Denominación del puesto UNTDF: Ayudante Especializado		
Área de desempeño: Secretaría Académica e Investigación		
Dependencia: Secretaría Académica e Investigación		
Supervisado por: Secretario Académico		
Supervisa a: Personal de Tramo Inicial		
AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA		
Agrupamiento: Administrativo	Tramo: Intermedio	Categoría N°: 5
RELACIONES INSTITUCIONALES		
Tipo: <input type="checkbox"/> Internas <input type="checkbox"/> Externas <input checked="" type="checkbox"/> Ambas		
Internas: Dirección de Estudiantes y Gestión Académica; Rectorado; Institutos.		
Externas: Ministerio de Educación y Deportes (envío de documentación e informes a la DNGU, SPU).		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Asistir y colaborar con el personal del tramo superior en lo referente a la administración, control y seguimiento de la actividad académica.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
1). Garantizar el cumplimiento de los procedimientos y procesos administrativos del área conforme a la normativa vigente, velando por la optimización de los recursos disponibles.		
2). Administrar a través de los sistemas de gestión y mecanismos internos establecidos la base de datos del área, a fin de mantener y asegurar la disponibilidad de la información.		
3). Gestionar las actividades a su cargo de acuerdo al plan de trabajo definido para el área, buscando lograr la optimización de los procesos y procedimientos administrativos y actuando de forma alineada con la misión institucional.		
4). Fortalecer la articulación interna del área a través del uso eficaz y eficiente de los canales formales de comunicación, a fin de fomentar y facilitar la colaboración y cooperación entre las unidades funcionales y contribuir con el logro de los objetivos definidos.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Tipo de Tareas	Descripción de Tareas	
Tareas de Dirección y/o Coordinación	1). Brindar colaboración al tramo superior en la coordinación de actividades vinculadas a las gestiones del área que le sean requeridas.	

<p>Tareas de Colaboración y/o Ejecución</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1). Elaborar los proyectos de resoluciones relacionados con las actividades del área como: equivalencias, ingreso de mayores de 25 años, calendario académico y otros. 2). Iniciar y tramitar los expedientes administrativos que correspondan a la Secretaría Académica, de acuerdo a la normativa, procedimientos y procesos vigentes. 3). Colaborar con el personal de tramo superior en la respuesta a solicitudes de Directores de Institutos, estudiantes y demás áreas de la Universidad. 4). Asistir al personal del tramo superior en la elaboración de informes y reportes para la presentación ante organismos públicos e internos de la Universidad. 5). Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos. 6). Gestionar los requerimientos y solicitudes provenientes de las distintas áreas de la Universidad, poniendo en conocimiento al superior inmediato. 7). Brindar asistencia a las distintas áreas de la Universidad en lo referente al cumplimiento de la normativa vigente sobre procedimientos administrativos y de gestión relacionados con tareas de su incumbencia. 8). Realizar dentro de su ámbito de competencia todas las tareas y gestiones que le sean requeridas por el superior inmediato. 9). Brindar asistencia y asesoramiento técnico al personal del tramo superior en los temas de su incumbencia, sugiriendo soluciones respecto a situaciones académicas que ingresen al área ya sea internas o externas. 10). Llevar a cabo la planificación de sus tareas en función del cronograma de actividades establecidas para el área.
<p>Tareas de Control y/o Evaluación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1). Controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos en los que interviene la Secretaría Académica e Investigación, conforme a la normativa vigente. 2). Controlar los expedientes que pasan para firma del Sr. Secretario Académico. 3). Controlar los proyectos de resoluciones provenientes de otras aéreas que pasan para el visado del Secretario Académico. 4). Supervisar las tareas del personal del tramo inicial, a través del control de las actividades desarrolladas por éstos. 5). Evaluar los procesos y sistemas de gestión a través de la elaboración de informes técnicos o estadísticos.

REQUISITOS GENERALES

Formación Académica: Secundario Pregrado Grado Posgrado

Denominación del título:

Área / Especialidad: Se valorará formación académica en áreas de gestión universitaria.

Experiencia laboral: 2 (dos) años en tareas de similar responsabilidad y características.

Ejercicio profesional: Si No / Tipo:

Matrícula profesional: Si No / Tipo:

Conocimientos/habilidades técnicas:

- 1). Conocimientos de las normas y procedimientos de la Administración Pública Nacional.
- 2). Conocimientos de gestión y legislación universitaria.
- 3). Conocimientos de las normas y procedimientos internos vinculados a la gestión académica.

4). Muy buen manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, entre otros) y de las herramientas de gestión de los procesos académicos informatizados y de la Universidad.

Idiomas: Si No / Tipo: / Nivel alcanzado:

Requiere título: Si No / Denominación del título:

Competencias:

1). Responsabilidad

2). Conocimiento del área donde se desempeña

3). Iniciativa

4). Eficiencia, eficacia y creatividad

5). Espíritu de colaboración

6). Ánimo de superación

HORARIO DE TRABAJO

Jornada habitual de trabajo: 35 horas semanales de lunes a viernes. La cobertura de horarios inmediatamente anteriores y/o posteriores a los referidos estará sujeto a las necesidades institucionales.

Franja Horaria: Desde: 09:00 hs. Hasta: 16:00 hs.

TEMARIO GENERAL DE LA PRUEBA TÉCNICA

1). Estatuto Provisorio de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

2). Manual de Misiones y Funciones de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur y sus modificaciones.

3). Ley Nº 26.559 de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego.

4). Convenio Colectivo de Trabajo – Sector No Docente (Decreto 366/06) y Convenio Colectivo de Trabajo-Sector Docente (Decreto 1246/15).

5). Ley de Educación Superior Nº 24.521.

6). Reglamento General de Estudios de Pregrado y Grado – Resolución (R.O.) Nº 350/14.

7). Procedimiento de Equivalencias - Resolución (REC) Nº 293/16; Mayores de 25 años – Resolución (R.O.) Nº 134/15.

8). Manual de Estilo – Resolución (R.O.) Nº 847/15.

9). Resolución (R.O.) Nº 452/2013 y Resolución (REC.) Nº 459/2016.

REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los postulantes deberán acreditar y presentar lo siguiente:

1) Formulario de Inscripción debidamente completado y firmado por el postulante.

2) Fotocopia del D.N.I.

3) Curriculum Vitae, debiendo contener mínimamente: datos personales, antecedentes, formación académica, antecedentes laborales y títulos obtenidos.

4) Toda la documentación respaldatoria que considere necesaria de acuerdo al artículo 18 de la Resolución (R.O.) Nº 553/2013.

5) Todas las hojas deberán encontrarse debidamente numeradas y firmadas por el interesado.


M^{re} Juan José Castelucci
Rector
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur