

Ushuaia, 17 de febrero de 2017.-

VISTO:

Las actuaciones obrantes en el EXP-TDF n° 1079/2016 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 Resoluciones (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), y por la Resolución (R.O.) N° 553/2013, por la cual se aprobó el Reglamento de Concursos para el Personal No Docente.

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 de los procedimientos de selección del Personal Técnico-Administrativo No Docente, para el ingreso a la planta permanente de esta Universidad, todo ello conforme el Convenio Colectivo para el sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, que fuera homologado por el 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 Dirección de Informática, dependiente de la Secretaría de Administración, todo ello conforme se especifica en el Anexo I de la presente resolución.

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

///

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:

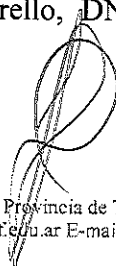
EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el llamado a Concurso Cerrado General de Antecedentes y Oposición para la cobertura de un (01) puesto en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito de la Dirección de Informática, dependiente de la Secretaría de Administración, todo ello conforme se especifica en el Anexo I, que forma parte integrante de la presente en un total de tres (03) fojas.

ARTÍCULO 2º: Establecer que el período de inscripción para el llamado a concurso aprobado por el artículo precedente será desde el día 03 de abril de 2017 hasta el día 24 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.

ARTICULO 4º: Designar como miembros titulares del Jurado al Sr. Diego Sebastián Bellagamba, DNI: 27.410.179, quien se desempeñará como Presidente; al Sr. Matías Gel, DNI: 26.413.775 y al Sr. Cristian Sinner, DNI 29.161.474; y como miembros suplentes al Sr. Emilio Izarra, DNI 27.335.059, a la Sra. Andrea Zanarello, DNI: 30.128.927y al Sr. Martín Villarreal, DNI: 25.731.327.



///

///

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

ARTÍCULO 6°: 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° 022/2017


Abn. Diego Machado
Secretario General
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur


Ing. Juan José Castelucci
Rector
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur


Anexo I - Resolución CS n° 022/2017

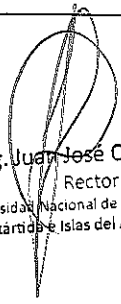
I.- CARGO A CONCURSAR:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Denominación del puesto UNTDF: Auxiliar de Mesa de Ayuda		
Área de desempeño: Dirección de Informática		
Dependencia: Secretaria de Administración		
Supervisado por: Administrador de Infraestructura Informática		
Supervisa a: -		
Tipificador del puesto de acuerdo al Decreto 366/2006: Técnico Auxiliar		
AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA		
Agrupamiento: Técnico profesional, B. Técnico	Tramo: Inicial	Categoría N°: 06
RELACIONES INSTITUCIONALES		
Tipo: <input checked="" type="checkbox"/> Internas <input type="checkbox"/> Externas <input type="checkbox"/> Ambas		
Internas: Se vincula con los integrantes de la Dirección de Informática en relación al escalamiento de reclamos. Se vincula con las demás áreas de la Universidad a fin de brindar asistencia personalizada en sitio o de forma remota.		
Externas: -		
MISIÓN DEL PUESTO		
Efectuar el contacto inicial y principal para la atención y resolución de reclamos realizados por usuarios sobre el funcionamiento de los recursos informáticos gestionados por la Dirección de Informática.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
1). Resolución de casos de soporte técnico referidos a las herramientas informáticas básicas dispuestas para los agentes de la Universidad.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Tipo de tareas	Descripción de tareas	
Tareas de colaboración y/o ejecución	1) Asistir en primera instancia a los usuarios de todas las áreas de la Universidad ante reclamos referidos al funcionamiento o utilización de los recursos informáticos de la Universidad.	
	2) Resolver los reclamos que impliquen problemas de baja complejidad.	
	3) Ejercer el escalamiento de reclamos que requieran la intervención o coordinación con otras áreas de la Dirección o que impliquen problemas de mayor complejidad.	
	4) Atender la necesidad de registro de las incidencias de usuarios.	
	5) Asistir en la aplicación de la política de seguridad informática respecto al uso de los recursos informáticos por parte de los usuarios.	

REQUISITOS GENERALES	
Formación académica:	<input checked="" type="checkbox"/> Secundario <input type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Posgrado
Denominación del título: Técnico en computación o Técnico en informática	
Área / Especialidad: Soporte Técnico	
Experiencia laboral:	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No / Tipo: 3 (tres) años en tareas de similar responsabilidad y características.
Matricular profesional:	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No / Tipo:
Conocimientos / habilidades técnicas:	
1). Soporte técnico a usuarios finales de computadoras personales y equipamiento informático de oficina.	
2). Reparación de computadoras personales	
3). Diagnóstico de fallas y resolución de problemas de hardware y software	
4). Instalación y configuración de paquetes de software en entornos Linux y Windows	
5). Asistencia de conexiones de redes LAN.	
Idiomas:	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No / Tipo: Inglés Técnico / Nivel alcanzado: Básico
Requiere título:	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No / Denominación del título:
Competencias:	
1).	<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso
2).	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación
3).	<input checked="" type="checkbox"/> Comprensión del entorno organizacional
4).	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa
5).	<input checked="" type="checkbox"/> Colaboración / predisposición para el trabajo en equipo
6).	<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del área donde se desempeña
7).	<input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización
8).	<input type="checkbox"/> Gestión de personas y liderazgo
9).	<input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento analítico
10).	<input type="checkbox"/> Toma de decisión (objetividad y compromiso con el manejo del área)
11).	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de adaptación
12).	<input type="checkbox"/> Expertise técnico profesional
13).	<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al logro - Eficacia
14).	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad / Innovación - Eficiencia
15).	<input checked="" type="checkbox"/> Autodesarrollo / 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). Metodología de diagnóstico y reparación de fallas de software y/o hardware de computadoras de escritorio.
2). Conocimientos básicos sobre conexiones de dispositivos y computadoras a redes LAN.
3). Conocimientos sobre instalación, configuración y mantenimiento de computadoras de escritorio.
4). Metodología de diagnóstico y resolución de infecciones por virus y "malware" en computadoras de escritorio. Conocimientos sobre técnicas de prevención.
5). Ley Nº 26559, de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A.e.I.A.S.
6). Decreto Nº 366/2006 (Convenio Colectivo de Trabajo Sector No Docente, derechos y deberes, nociones generales).
7). Estatuto Provisorio de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A.e.I.A.S.
8). Resolución (R.O.) Nº 202/12. Manual de Misiones y Funciones de la Universidad y sus modificatorias (Resoluciones (R.O.) Nº 484/201, 513/2013, 182/2015, 368/2015; y Resolución (REC.) Nº 027/2016). Organigrama general de misiones y funciones del área a concursar.
9). Resolución (R.O.) Nº 452/2013. Procedimiento aplicable a los trámites de designaciones interinas del Personal Docente Investigador y Personal No Docente.
10). Resolución (R.O.) Nº 344/2013. Régimen de liquidación y pago de viáticos y su modificatoria (Resolución (R.O.) Nº 088/2015).
11). Conocimientos específicos de las responsabilidades inherentes al cargo.
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.


Abg. Diego Machado
Secretario General
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur


Ing. Juan José Castelucci
Rector
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur