

Ushuaia, 19 de mayo de 2017.-

VISTO:

El Expediente N° 0000307/2017 del Registro de Expedientes, las Leyes N° 24.521 y 26.559, el Decreto N° 366/2006, el Estatuto Provisorio de la Universidad, las Resoluciones (R.O.) N° 553/2013 y 420/2014, y la Resolución (REC.) N° 259/2016, el Acta Breve de la 15° Sesión Ordinaria del Consejo Superior de fecha 19 de mayo 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.

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 1 (un) cargo en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito del Departamento de Despacho y Mesa de Entradas, dependiente de la Secretaría General; 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.

Que el Consejo Superior se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 45° Inc. m) del Estatuto Provisorio de la Universidad.

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 y General de Antecedentes y Oposición para la cobertura de (1) un cargo en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito del Departamento de Despacho y Mesa de Entradas, dependiente de la Secretaría General, todo ello conforme se especifica en el Anexo I, que forma parte de la presente resolución en un total de 2 (dos) fojas.

ARTÍCULO 2º.- Establecer que el período de inscripción para el llamado a concurso aprobado por el artículo precedente será desde el día 26 de junio de 2017 hasta el día 14 de julio 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.

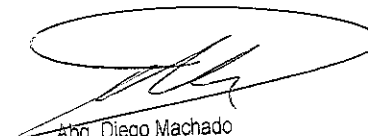
ARTÍCULO 3º.- Publicar el presente llamado en las carteleras de la Universidad y en la red interna de e-mail de esta Casa de Estudios, en los términos previstos por el artículo 15º de la Resolución (R.O.) N° 553/13.

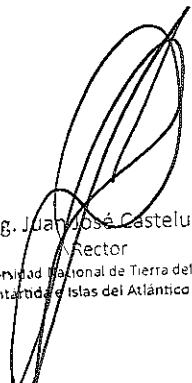
ARTÍCULO 4º.- Designar como miembros titulares del Jurado a la Sra. María Alejandra SAN MARTÍN, D.N.I. N° 24.293.395, quien se desempeñará como Presidente; a la Lic. Verónica LAVALLE, D.N.I. N° 29.956.228; y al Sr. Santiago GAUNA, D.N.I. N° 27.120.618; y como miembros suplentes a la Sra. María de los Ángeles CENTENO, D.N.I. N° 30.264.160; a la Sra. Adriana BARRIENTOS, D.N.I. N° 30.128.576, y a la Lic. María José FERNÁNDEZ, D.N.I. N° 29.666.118.

ARTÍCULO 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, publíquese y comuníquese al Departamento de Recursos Humanos a sus efectos. Cumplido, archívese.

Resolución CS N° 076/2017


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

ANEXO I – RESOLUCIÓN (C.S.) N° 076/2017

I.- CARGO A CONCURSAR:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Dependencia: Secretaría General	
Área de desempeño: Departamento de Despacho y Mesa de Entradas	
Lugar (ciudad dónde está ubicado el cargo): Ushuaia	
Denominación del cargo: Auxiliar Administrativo	
Supervisado por: Jefe de Departamento	Superior jerárquico: Jefe de Departamento
Supervisa a: -	
AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA	
Agrupamiento: Administrativo	Tramo: Inicial
Categoría N°: 07	
RELACIONES INSTITUCIONALES	
Tipo: <input type="checkbox"/> Internas <input type="checkbox"/> Externas <input checked="" type="checkbox"/> Ambas	
Internas: Mantiene relación con todas las áreas de la universidad.	
Externas: Mantiene relación con todas las personas que se presentan por la mesa de entradas de la	
MISIÓN DEL PUESTO	
Asistir al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas en la organización y ejecución de las actividades de despacho, registro, recepción y remisión de documentación, de archivo general y boletín oficial.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Tipo de tareas	Descripción de tareas
Tareas de colaboración y/o ejecución	1).Recepcionar, registrar, clasificar y remitir notas, comunicaciones y toda documentación que se presente por la Mesa de Entradas.
	2).Registrar en el sistema informático del sector las notas.
	3).Realizar la apertura de expedientes conforme indicaciones del superior.
	4).Colaborar en el archivo de expedientes conforme indicaciones del superior.
	5).Recepción y control de documentación presentada para los procesos de
	6). Preparar la correspondencia para el correo.
	7). Realizar el control y seguimiento de los trámites de la Mesa de Entradas.
REQUISITOS GENERALES	
Formación académica: <input checked="" type="checkbox"/> Secundario <input type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Posgrado	
Denominación del título: Título Secundario	
Área / Especialidad: -	
Experiencia laboral: (Cantidad de años en puestos de similar responsabilidad y características).	
1 (un) año en puestos de similar responsabilidad y características	

Ejercicio profesional:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	/ Tipo:
Matricular profesional:	<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No	/ Tipo:
Conocimientos / habilidades técnicas:			
1). Conocimiento de herramientas informáticas básicas (Word, Excel, etc)			
2). Conocimiento de la reglamentación vigente			
3). Conocimiento de normas y procedimientos de la Administración Pública Nacional			
4). Conocimiento y manejo fluido del sistema informático del área – ComDoc			
Idiomas:	<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No	/ Tipo: / Nivel alcanzado:
Requiere título:	<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> 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 Hasta: 16:00			
TEMARIO GENERAL DE LA PRUEBA TÉCNICA			
1). Ley N° 26.559 de creación de la UNTDF AeIAS.			
2). Decreto 366/06 Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente.			
3). Estatuto Provisorio de la UNTDF.			
4). Resolución 202/2012 Manual de Misiones y Funciones de la UNTDF y sus modificatorias.			
5). Resolución 553/2013 Reglamento de Concursos para el personal No Docente de la UNTDF.			
6). Ley de Procedimientos Administrativos N°19549 y Decreto Reglamentario 1759/72.			
7). Sistema informático ComDoc.			
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) Currículum 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 18º de la Resolución			
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 Castellucci
 Onas 350 (C.P. 9410) – Ushuaia – Tel. +54 2901 434163
 Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur – República Argentina
 Sitio Web: www.untdf.edu.ar E-mail: universidadtdf@untdf.edu.ar