

Ushuaia, 19 de mayo de 2017.-

**VISTO:**

El Expediente N° 0000855/2016 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 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 Presupuesto y Contabilidad, 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.

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 Presupuesto y Contabilidad, dependiente de la Secretaría de Administración, todo ello conforme se especifica en el Anexo I, que forma parte de la presente resolución en un total de 3 (tres) 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.

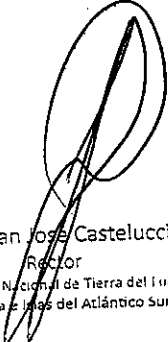
ARTÍCULO 4º.- Designar como miembros titulares del Jurado a la Cp. Paula ABBENE, D.N.I. N° 25.466.117, quien se desempeñará como Presidente; al Sr. Eduardo CANDINO, D.N.I. N° 28.401.944; y a la Abg. Maria Guadalupe MARCO, D.N.I. N° 24.001.793; y como miembros suplentes a la Lic. Lorena Carla RODRÍGUEZ, D.N.I. N° 24.251.576; al Abg. Jonatan René BOGADO, D.N.I. N° 31.615.626, y a la Lic. Maira Soledad ZÁRATE HERNÁNDEZ; D.N.I. N°: 29.682.081.

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° 077/2017**

  
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.) Nº 077/2017**

**I.- CARGO A CONCURSAR:**

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Dependencia: Secretaría de Administración	
Área de desempeño: Departamento de Presupuesto y Contabilidad.	
Lugar (ciudad dónde está ubicado el cargo): Ushuaia	
Denominación del cargo: Auxiliar Contable.	
Supervisado por: Analista Contable Depto. Presup. y Contab. Superior jerárquico: Jefe de Departamento	
Supervisa a: -	
<b>AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA</b>	
Agrupamiento: Administrativo	Tramo: Inicial
Categoría Nº: 06	
<b>RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	
Tipo: <input type="checkbox"/> Internas <input type="checkbox"/> Externas <input checked="" type="checkbox"/> Ambas	
Internas: Se vincula con los miembros del equipo, así como con otras áreas de la Universidad a fin de llevar a cabo sus funciones.	
Externas: Se vincula con proveedores varios en caso de reclamos, consultas y verificaciones de errores/incongruencias en la documentación contable a procesar.	
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Brindar asistencia al personal del tramo superior en lo referente a las gestiones operativas del área y de asistencia a las tareas económicas/financieras, efectuando la carga y registración, con la tecnología adecuada, de toda aquella información, dato y/o proceso referido a la gestión administrativa-contable de la Universidad; relacionada a las etapas presupuestarias, las operaciones de gastos y recursos, la gestión financiera y la situación patrimonial.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
Tipo de tareas	Descripción de tareas
Tareas de colaboración y/o ejecución	1). Participar en tareas operativas de gestión administrativa y contable, realizando los relevamientos, verificaciones y controles establecidos para las mismas.
	2). Elaborar y conformar papeles de trabajo sobre resúmenes de ejecución presupuestaria, con detalle por rubro e incisos, evidenciando los hallazgos detectados durante su desarrollo.
	3). Realizar las tareas administrativas propias del Departamento y el diligenciamiento de documentación entrante y saliente.
	4). Efectuar la carga de información en los sistemas informáticos correspondientes.

	5). Diligenciar toda otra gestión administrativa-contable-patrimonial, para el cumplimiento de la normativa vigente, la implementación de métodos de trabajo y la corrección de errores o falta de documentación en expedientes tramitados.
	6). Redactar y preparar copias de la documentación del área.
	7). Recibir, clasificar y distribuir la documentación ingresada para su procesamiento en el área; con un posterior archivo y tramitación de la documentación ingresada.
Tareas de supervisión, control y/o evaluación	1). Monitorear el estado de las rendiciones pendientes y ejecuciones de cajas chicas, saldo de créditos disponibles a fecha dada.
<b>REQUISITOS GENERALES</b>	
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:	con orientación en Ciencias Económicas o afines.
Experiencia laboral: (Cantidad de años en puestos de similar responsabilidad y características).	1 (un) año en puestos de similar responsabilidad y características, con preferencia en Administración Pública.
Ejercicio profesional:	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No      / Tipo:
Matricular profesional:	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No      / Tipo:
<b>Conocimientos / habilidades técnicas:</b>	
1). Conocimiento de herramientas informáticas básicas (Word, Exel, etc)	
2). Normas y procedimientos del sector público. Legislación universitaria nacional.	
Idiomas:	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No      / Tipo:      / Nivel alcanzado:
Requiere título:	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No      / Denominación del título:
<b>Competencias:</b>	
1). Conocimiento del área donde se desempeña.	
2). Iniciativa	
3). Espíritu de colaboración.	
4). Ánimo de superación.	
5). Capacidad de Adaptación	
6). Eficiencia, eficacia y creatividad	
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	



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

<b>Jornada habitual de trabajo:</b> 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.
<b>Franja Horaria:</b> Desde: 09:00 Hasta: 16:00
<b>TEMARIO GENERAL DE LA PRUEBA TÉCNICA</b>
Ley Nº 24.521 de Educación Superior, Sección 3, Sostentamiento y régimen económico-financiero, Art. 58° y siguientes.
Ley Nº 26.559 de creación de la UNTDF.
Estatuto Provisorio de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A. e I. A. S.
Organigrama y Manual de Misiones y Funciones de la UNTDF.
Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos, parte pertinente.
Decreto Nacional Nº 366/2006, Convenio Colectivo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.
Ley Nº 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control y Decreto Reglamentario Nº 1344/07, parte pertinente.
Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional.
<b>REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR</b>
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 Castelucci  
Rector  
Universidad Nacional de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur