

Ushuaia, 02 DICIEMBRE 2016

VISTO:

El EXP-TDF N° 870/2016 del Registro de Expedientes de esta Universidad; el Decreto N° 366/2006; las Leyes N° 24.521 y N° 26.559; la Resolución (R.O.) N° 553/2013 y el Acta Breve de la 10ª Sesión Ordinaria del Consejo Superior de fecha 24 de Noviembre de 2016; 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 (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 y General de Antecedentes y Oposición, para el ingreso de personal a la planta permanente de ésta Universidad, como Personal No Docente, en el Agrupamiento Administrativo, destinado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, todo ello conforme se especifica en el Anexo I que forma parte de la presente resolución.

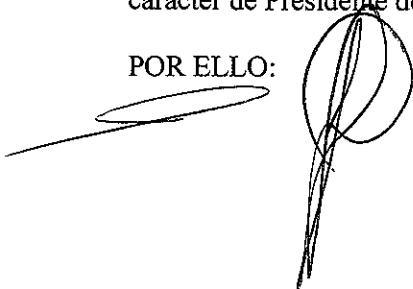
Que el llamado al presente concurso obedece a criterios racionales, homogéneos, de eficacia, y guarda una necesaria coherencia con las necesidades funcionales de esta dependencia.

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

Que el tema fue tratado en la Sesión Ordinaria del Consejo Superior mencionada en el Visto y aprobado por el Cuerpo.

Que el suscripto se encuentra facultado para firmar el presente acto administrativo en su carácter de Presidente del Consejo Superior.

POR ELLO:



///

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

ARTICULO 1º: Aprobar el llamado a Concurso Cerrado y General de Antecedentes y Oposición para el ingreso de personal a la planta permanente de ésta Universidad, como Personal No Docente, en el Agrupamiento Administrativo, destinado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, conforme se especifica en el Anexo I, que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º: Establecer el período de inscripción al llamado a concurso aprobado por el artículo precedente, desde el día 30 de enero de 2017 y hasta el día 24 de febrero 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 todas las dependencias 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 al Abogado Nicolás Esteban Federico Barone, D.N.I. N° 34.005.288, quien se desempeñará como Presidente, a la Sra. María Alejandra San Martín, D.N.I. N° 24.293.935, al Sr. Nicolás Alejandro Ruesjas, D.N.I. N° 27.726.903, y como miembros suplentes a la Sra. Gabriela Tisera, D.N.I. N° 26.974.941, a la Sra. María Eugenia Navarro Valens, D.N.I. N° 29.698.204 y a la Abogada María Laura Alfaro Aranguiz, D.N.I. N° 28.008.504.

ARTICULO 5º: El lugar del concurso será en la UNTDF – Sede Ushuaia, en día y hora a definir por la Secretaria de Administración, quien se los notificara a los postulantes.

ARTÍCULO 6º: Regístrese, y comuníquese al Dpto. de Recursos Humanos a sus efectos. Publíquese en la página web de la Universidad. Cumplido, archívese.

Resolución CS n° 1116 - 2016

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

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

Anexo I – Resolución CS nº 116 - 2016

FORMULARIO PARA LA COBERTURA DE PUESTOS ANÁLISIS Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS		
Dependencia: (Instituto/Secretaría) Rectorado		Fecha de ocupación del puesto: ___/___/___
Área de desempeño: Dirección General de Asuntos Jurídicos, en adelante DGAJ		
Nombre del Puesto: Ayudante Administrativo.		
Agrupamiento: Administrativo	Tramo: Inicial	Categoría Nº: 6
Supervisado por: Dirección General de Asuntos Jurídicos En función de la Estructura, será supervisado por la DGAJ o por personal del tramo superior que se designe en tal sentido.		
Supervisa a: <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No		
1).		
2).		
3).		
PERFIL REQUERIDO		
Objetivo general del puesto: Colaborar y ejecutar las tareas administrativas que requieren de conocimientos específicos del área y aquellas que le sean requeridas por la DGAJ.		
Objetivos específicos del puesto:		
1) Desarrollar un archivo completo de documentación que maneja el área (resoluciones, dictámenes, informes, notas, etc.)		
2) Organizar y optimizar tiempos y tareas prioritarias que le sean asignadas por la DGAJ.		
3) Elaboración y seguimiento de calendario de vencimientos, en control de plazos, de causas judiciales donde la Universidad sea parte.		
4) Lograr una efectiva gestión de los expedientes administrativos de la DGAJ a través del uso eficaz y eficiente de los recursos con los que cuenta el área.		
5) Fortalecer los vínculos de la DGAJ con las distintas áreas de la Universidad, a fin de lograr una mejora en el servicio de asistencia técnica administrativa y en consecuencia la efectiva tramitación de las distintas actuaciones.		
6) Desarrollar un archivo actualizado de las causas donde la universidad es parte.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Tipo de Tareas	Descripción de Tareas	
	1). Organizar la agenda de DGAJ con recordatorios de reuniones, audiencias, vencimientos de plazos judiciales y administrativos	



Anexo I – Resolución CS nº 116 - 2016

Tareas de Ejecución	1). Brindar asistencia y colaboración al personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. 2). Organizar y brindar información acerca de la tramitación de las actuaciones administrativas, a quien acredite la condición de parte, a su apoderado o letrado patrocinante. 3). Intervenir como oficial notificador de la Universidad, cuando ello le sea requerido por la DGAJ. 4). Prestar asesoramiento a las distintas dependencias de la Universidad en lo que respecta a la gestión administrativa de los expedientes radicados en la DGAJ. 5). Realizar la gestión diaria de los expedientes administrativos en los que debe tener intervención la DGAJ 6). Mantener actualizada la base de datos y distintos sistemas de información establecidos por la DGAJ. 7). Brindar colaboración a otros integrantes del área. 8). Recibir, clasificar, dar tratamiento primario y archivar la documentación ingresada. 9). Ejecutar toda tarea administrativa inherente a la Dirección, encomendada por su superior jerárquico. 10). Atender consultas al público y de personal de otras áreas de la Universidad.
Tareas de Control y/o Evaluación	1). Efectuar un control de orden administrativo de los expedientes y actos administrativos, remitidos por las distintas dependencias de la UNTDF. 2). Disponer el seguimiento de los trámites de la DGAJ. 3). Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos en los que debe tener intervención la DGAJ

REQUISITOS GENERALES

Formación Académica: (Completar el que corresponda).

Secundario Pregrado Grado Posgrado

Nombre del Título: no requiere

Área/Especialidad: No se requiere

Experiencia laboral:

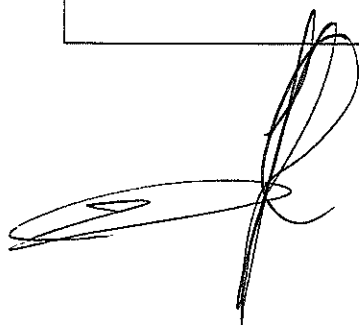
2 años en puestos de similar responsabilidad y características.

Ejercicio profesional: (Complete la opción que corresponda)

Sí No / Tipo:

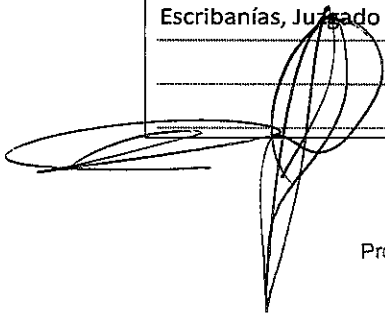
Matrícula profesional: (Complete la opción que corresponda)

Sí No / Tipo:



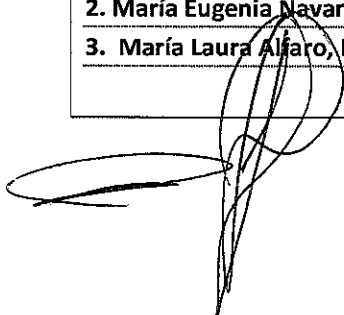
Anexo I – Resolución CS nº 116 - 2016

Conocimientos/habilidades técnicas: (normativa, tecnología, metodologías, etc.)	
1). Conocimientos en herramientas informáticas básicas (Word, Excel, gestión de formatos pdf, etc.)	
2). Conocimiento de normativa general y específica del área de su incumbencia preferentemente vinculada al sistema universitario nacional.	
3). Conocimientos de normas y procedimientos de la administración pública nacional.	
4) Excelente Redacción.	
Idiomas: (Complete la opción que corresponda)	
<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No / Tipo: _____ / Nivel alcanzado: _____
Requiere título: (Complete la opción que corresponda)	
<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No / Denominación del título: _____
Competencias	
1). Compromiso con la organización.	
2). Iniciativa.	
3). Flexibilidad.	
4). Capacidad de aprendizaje.	
5). Habilidad para el trabajo en equipo y la cooperación.	
6). Autonomía.	
7). Metódico.	
8). Adaptabilidad.	
9). Responsabilidad y organización.	
10). Manejo de la información con discrecionalidad.	
11). Buen manejo de las relaciones interpersonales.	
12). Buena comunicación oral y escrita.	
13) Capacidad organizativa y autonomía operativa.	
14) Excelente trato interpersonal	
¿Qué tipo de relaciones institucionales tiene el puesto?: <input type="checkbox"/> Internas <input type="checkbox"/> Externas <input checked="" type="checkbox"/> Ambas	
Internas: (describa con que áreas o puestos tiene relación dentro de la Universidad y su finalidad).	
Con todas las áreas de la Universidad, especialmente Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Compras y Contrataciones, Rectorado y Secretaría de Administración.	
Externas: (describa con que organismos, prestadores, proveedores y empresas se relaciona el puesto, y su finalidad).	
Escribanías, Juzgado Federal, Juzgado Provincial y contratistas de esta Universidad.	



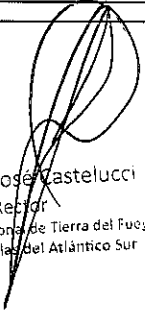
Anexo I – Resolución CS nº 116 - 2016

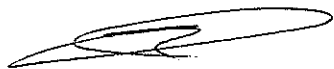
Jornada habitual de trabajo: (Indique que días de la semana el puesto brindará servicios, máximo de 35 hs. semanales)
Lunes a Viernes
Franja horaria: (indique la hora de inicio y fin de la jornada laboral, máximo de 7 hs. corridas)
Desde: 9:00 hs. Hasta: 16:00 hs.
CARACTERÍSTICAS DEL INGRESO
Designación interina (Resolución R.O. N° 452/2013): (Complete la opción que corresponda)
<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Fecha de publicación del llamado: Desde: ____/____/____ Hasta: ____/____/____
Concurso No Docente (Resoluciones R.O. N° 553/2013): (Complete la opción que corresponda)
<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Tipo de concurso: Cerrado General.
Temario para la prueba técnica:
1). Ley N° 26.559, de creación de la UNTDFeIAS
2). Ley N° 24.521 de Educación Superior.
3). Decreto 366/2006 Convenio Colectivo de Trabajo del Personal no Docente.
4). Estatuto de la UNTDFeIAS.
5). Resolución (RO) N° 202/2012. Manual de Misiones y Funciones de la UNTDF y sus modificatorias (Resoluciones (RO): N° 484/2013 y 513/2013. Organigrama General. Misiones y Funciones del área a Concursar.
6) Resolución (RO) N° 553/2013 "Reglamento de Concurso para el personal técnico administrativo (No docente)" y la Resolución (RO) N° 420/2014. Modificatoria del artículo N° 34 del Reglamento.
7) Ley de Procedimiento Administrativo N° 19.549 y Decreto Reglamentario N° 1759/72
COMISIÓN EVALUADORA
Jurados Titulares: (Indicar nombre y apellido, DNI, cargo desempeñado en caso de ser miembro de la Universidad o en caso de ser un miembro externo a la institución, indicar el organismo al que pertenece, adjuntando un cv actualizado).
1. Nicolás Esteban Barone DNI 34.005.288. UNTDF Abogado integrante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
2. María Alejandra San Martín DNI 24.293.935. Categoría 4. UNTDF.
3. Nicolás Ruesjas DNI 27.736.903. Director General de Administración UNTDF.
Jurados Suplentes: (Indicar nombre y apellido, DNI, cargo desempeñado en caso de ser miembro de la Universidad o en caso de ser un miembro externo a la institución, indicar el organismo al que pertenece, adjuntando un cv actualizado).
1. Gabriela Tisera DNI 26.974.941. Categoría 5 UNTDF.
2. María Eugenia Navarro Valens DNI 29.698.204. Categoría 5 UNTDF.
3. María Laura Alfaro, DNI 28.008.504. UNTDF Directora General de Asuntos Jurídicos



Anexo I – Resolución CS nº 116 - 2016

Observaciones:
Intervención del superior jerárquico:
Lugar y Fecha: _____ Firma y aclaración: _____


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


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