

Ushuaia, 02 DIC 2016

VISTO:

El EXP-TDF N° 869/2016 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 la 10° 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.

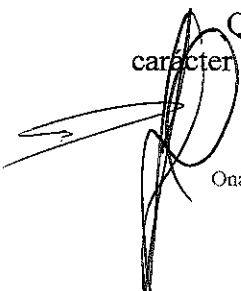
Que en consecuencia, mediante las actuaciones del Visto tramita el llamado a Concurso Cerrado y General de Antecedentes y Oposición, para el ingreso de personal a la planta permanente de ésta Universidad, como Personal No Docente, en el Agrupamiento Técnico Profesional, destinado a la Dirección General 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 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.



///

///

Que el Consejo Superior tiene competencia para emitir el presente acto administrativo en virtud del artículo 45° inciso m) del Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego e Islas del Atlántico Sur.

POR ELLO:

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

ARTICULO 1°: 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 Técnico Profesional, destinado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, conforme se especifica en el Anexo I, que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°: 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 3°: 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 15° de la Resolución (R.O.) N° 553/13.

ARTÍCULO 4°: Designar como miembros titulares del Jurado a la Abogada María Laura Alfaro, DNI 28.008.504, al Abogado Manuel Isidoro López, DNI 20.096.922 y al Sr. Nicolás Alejandro Ruesjas DNI 27.736.903 y como miembros Suplentes: a la Sra. María Alejandra San Martín DNI 24.293.935, a la Abogada Florencia Del Bagno DNI 24.229.714 y al Abogado Nicolás Esteban Federico Barone DNI 34.005.288.

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

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

Resolución CS n° 117 - 2016

Ing. Juan José Kastelucci
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

ANEXO I
 RESOLUCIÓN CS N° 1117 - 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		
Nombre del Puesto:		
Agrupamiento: Técnico Profesional	Tramo: Intermedio	Categoría N° 04
Supervisado por: DGAJ		
Supervisa a: Personal del tramo inferior.		
PERFIL REQUERIDO		
Objetivo general del puesto: Brindar colaboración y apoyo profesional especializado al personal de tramo superior en las tareas que le sean encomendadas.		
Objetivos específicos del puesto:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lograr la optimización de los recursos a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos normativamente. 2. Mantener en resguardo y en forma ordenada el registro de las resoluciones por las cuales se inician y culminan los sumarios administrativos e informaciones sumarias a cargo de la DGAJ. 3. Proponer a la DGAJ y al personal del tramo mayor, toda acción que implique una mejora en el funcionamiento de la dependencia. 4. Mantener actualizada la información referida a los juicios que tiene la Universidad en el ámbito judicial. 5. Capacitar a los tramos inferiores en lo referido a tareas a su cargo, conforme lo requiera la DGAJ. 		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Indicar las tareas, funciones y responsabilidades que tendrá el puesto, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 366/2006 (CCT Sector No Docente) para cada uno de los agrupamientos y categorías.		
Tipo de Tareas	Descripción de Tareas	
Tareas de Dirección y/o Coordinación	1) Brindar asistencia en la coordinación de los procesos y actividades que se desarrollan en el área y asimismo de las actividades derivadas de sus funciones.	

<p>Tareas de Apoyo y Colaboración</p>	<p>1) Colaborar en el asesoramiento jurídico requerido por el personal del tramo superior.</p> <hr/> <p>2) Elaborar anteproyectos de actos administrativos a requerimiento del personal de tramo superior.</p> <hr/> <p>3) Ejercer la representación y defensa de la Universidad en juicios de cualquier naturaleza, conforme le sea requerido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <hr/> <p>4) Instruir las investigaciones sumarias y sumarios administrativos.</p> <hr/> <p>5) Dictaminar a requerimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los temas en los que la intervención jurídica sea solicitada por los Órganos de Gobierno, Institutos y Secretarías de la Universidad.</p> <hr/> <p>6) Dictaminar en los recursos administrativos que se sustancien en el ámbito de la Universidad, cuando ello le sea requerido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <hr/> <p>7) Realizar el seguimiento, control y procuración de los expedientes judiciales que se encuentren en trámite y en los que la Universidad sea parte.</p> <hr/> <p>8) Constituir domicilio electrónico en cada uno de los expedientes en los que la Universidad sea parte, con fines de realizar seguimiento. En los días de nota, conforme el artículo 133 del CPCCL y M, deberá dejar constancia en el libro de asistencia (o similar en la página Web del Juzgado) en los casos previstos en los incisos 1 y 2 del referido artículo, ello con fines de evitar la notificación automática.</p> <hr/> <p>9) Realizar el referido control, supervisando las providencias publicadas en la página WEB del Juzgado, así como también el seguimiento incluirá apersonarse al Juzgado una vez por semana, con fines de tomar conocimiento de providencias que no sean publicadas y cada vez que le sea requerido por las autoridades del tramo superior. La procuración incluirá el alerta temprana al personal del tramo superior, sobre eventuales perenciones de instancia, recursos, celebración de audiencias y o cualquier vencimiento de plazos.</p> <hr/> <p>10) Confeccionar una copia de los expedientes judiciales, actualizando su contenido conforme el avance de la causa, con fines de efectuar el debido seguimiento en el ámbito de la DGAJ.</p>
<p>Tareas de Control y/o Evaluación</p>	<p>1) Evaluar en primera instancia los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos, que le sean sometidos a su consideración.</p>

Competencias: (Se entiende por competencia al conjunto de conductas organizadas y relativamente estables que los individuos utilizan para resolver situaciones de su ámbito laboral, implicando experiencia y un dominio real de la tareas)

- Compromiso con la organización.
- Iniciativa.
- Flexibilidad.
- Capacidad de aprendizaje.
- Habilidad para el trabajo en equipo y la cooperación.
- Pensamiento analítico
- Autonomía.
- Metódico.
- Adaptabilidad.
- Responsabilidad y organización.
- Manejo de la información con discrecionalidad.
- Responsabilidad y rigor profesional.
- Capacidad de discernir.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Buena comunicación oral y escrita.

¿Qué tipo de relaciones institucionales tiene el puesto?: Internas Externas Ambas

Internas: Mantiene relación con todas las áreas de la UNTDF.

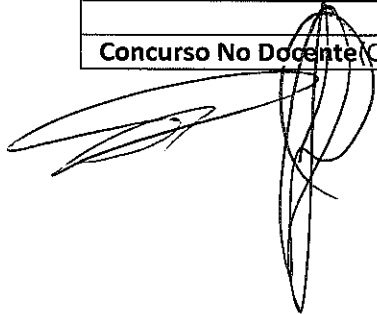
Externas: Mantiene relación con organismos externos (escribanías, Juzgado Federal y Provincial, organismos gubernamentales, etc.)

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

Franja horaria:
Desde: 09 hs. **Hasta:** 16 hs

CARACTERÍSTICAS DEL INGRESO

Concurso No Docente (Complete la opción que corresponda)



Sí No

Tipo de concurso: Cerrado y General

Temario para la prueba técnica:

- 1) Ley Nº 26.559, de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A. E. I. A. S.
- 2) Ley Nº 24.521, de Educación Superior.
- 3) Decreto Nº 366/2006 (Convenio Colectivo de Trabajo - Sector No Docente).
- 4) Decreto Nº 1246/2015 (Convenio Colectivo de Trabajo - Sector Docente).
- 5) Estatuto Provisorio de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A. E. I. A. S.
- 6) 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 y 368/2015; y Resolución (REC.) Nº 027/2016). Organigrama general de misiones y funciones del área a concursar.
- 7) Resolución (R.O.) Nº 553/2013 "Reglamento de Concursos para el Personal Técnico-Administrativo (No Docente)" y sus modificatorias
- 8) Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y Decreto Reglamentario Nº 1759/72
- 9) Ley de Obra Pública.
- 10) Resolución (R.O.) Nº 459/2016, Procedimiento aplicable para los trámites de Designación Interina de Personal Docente-Investigador.
- 11) Reglamento de Obras Menores y Urgentes.
- 12) Régimen de Compras y Contrataciones.
- 13) Reglamento de Investigaciones Administrativas.
- 14) Normativa referida al Personal Docente, No docente y Estudiantes.
- 15) Herramientas informáticas del área de su competencia.

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. María Laura Alfaro, DNI 28.008.504. UNTDF Directora General de Asuntos Jurídicos
2. Manuel Isidoro López, DNI 20.096.922, Secretario Letrado del Juzgado de primera Instancia de Ejecución,
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. María Alejandra San Martín DNI 24.293.935. Categoría 4 UNTDF
2. Florencia Del Bagno DNI 24.229.714, Abogada en Ministerio de Economía Provincia de TDF, y Asesora Legal y Técnica.

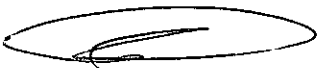
3. Nicolás Esteban Barone DNI 34.005.288. UNTDF Abogado integrante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Observaciones:

Intervención del superior jerárquico:

Lugar y Fecha: _____ Firma y Aclaración:


Ing. Juan José Castelucci
Docente
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