

Ushuaia, 2 D I C 2016

VISTO:

El Expediente N° 0000823/2016 del Registro de Expedientes; 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, la Resolución REC N° 259/2016; el Acta Breve de la 11ª Sesión Ordinaria del Consejo Superior de la UNTDF de fecha 15 de diciembre 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 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 el ingreso de personal a la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito de la Dirección de Producción Audiovisual, dependiente de la Secretaría de Extensión Universitaria, todo ello conforme se especifica en el Anexo I de la presente resolución.

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, contando con la debida intervención de la Secretaría de Administración.

Que el tema fue tratado en la Sesión mencionada en el Visto, siendo aprobado por el Consejo Superior.

Que es facultad de la suscripta 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:**

ARTICULO 1º: Aprobar el llamado a Concurso Cerrado General de Antecedentes y Oposición para el ingreso de personal a la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito en el ámbito de la Dirección de Producción Audiovisual, dependiente de la Secretaría de Extensión Universitaria, todo ello conforme se especifica en el Anexo I, que forma parte de la presente resolución en un total de tres (03) fojas.

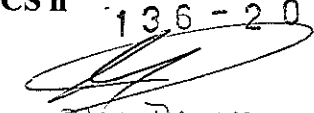
ARTÍCULO 2º: Establecer que el período de inscripción para el llamado a concurso aprobado por el artículo precedente será desde el día 06 de marzo de 2017 hasta el día 28 de marzo de 2017, ambos inclusive, de Lunes a Viernes en el horario de 09:00 hs. a 16:00 hs. Los interesados/as podrán presentar la documentación requerida en la Mesa de Entradas de la Universidad, sita en calle Onas N° 450 de la ciudad de Ushuaia.

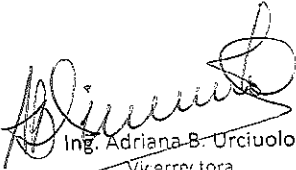
ARTICULO 3º: Publicar el presente llamado en las carteleras de la Universidad y en la red interna de e-mail de esta Casa de Estudios, en los términos previstos por el artículo 15º de la Resolución (R.O.) N° 553/13.

ARTICULO 4º: Designar como miembros titulares del Jurado a la Sra. Andrea Zanarello, D.N.I. N° 30.128.927, quien se desempeñará como Presidente; al Sr. Lucas Concia, D.N.I. N° 28.868.294 y a la Sra. Lorena Scioscia, D.N.I. N° 21.668.066; y como miembros suplentes al Sr. Lucas Makuc, D.N.I. N° 30.594.601, a la Sra. Natalia Ader, D.N.I. N° 24.867.243 y al Sr. Pablo Asprella, D.N.I. N° 18.269.183.

ARTICULO 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.

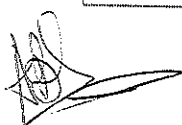
Resolución CS n° 136 - 2016

DIEGO MACHADO
SECRETARIO GENERAL


Ing. Adriana B. Urciuolo
Vicerrectora
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ANEXO I – Resolución CS nº 136 - 2016

I.- CARGO A CONCURSAR:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Denominación del puesto UNTDF: Ayudante de Producción y Administración		
Área de desempeño: Dirección de Producción Audiovisual		
Dependencia: Secretaria de Extensión Universitaria		
Supervisado por: Jefatura Departamento de producción y administración y Director de Producción		
Supervisa a:		
Tipificador del puesto de acuerdo al Decreto 366/2006: Técnico Auxiliar		
AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA		
Agrupamiento: Técnico profesional, B. Técnico	Tramo: Inicial	Categoría Nº: 06
RELACIONES INSTITUCIONALES		
Tipo : <input type="checkbox"/> Internas <input type="checkbox"/> Externas <input checked="" type="checkbox"/> Ambas		
Internas: Se vincula con otros miembros del equipo, así como con otras áreas de la Universidad en relación a trámites de carácter administrativo, a saber: Compras, Presupuesto, Recursos Humanos, Tesorería, Rectorado, Secretaria Académica y otras que surjan de los diversos trámites que atraviesan la Dirección de Prod. Audiovisual.		
Externas: Se vincula con proveedores y organismos con quienes interacciona para trabajar en el pedido de presupuestos, confección de contratos, etc. para la producción de los proyectos audiovisuales de esta Dirección.		
MISIÓN DEL PUESTO		
Asistir en las gestiones administrativas a la Dirección y en aquellas específicas referentes a la realización de proyectos audiovisuales.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
1) Contribuir con la optimización de los procesos administrativos de la Dirección, atendiendo de manera eficaz y eficiente sus tareas.		
2) Llevar a cabo las gestiones vinculadas al armado de proyectos audiovisuales utilizando los recursos disponibles en el área para ello.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Tipo de tareas	Descripción de tareas	
Tareas de planificación, organización y/o asesoramiento	1).	
	2).	
	3).	
	4).	
	5).	
Tareas de dirección y/o coordinación		
	1) Brindar asistencia administrativas a la Dirección? (ver de quien depende)	
	2) Colaborar con la organización de documentos y archivo de la Dirección	



Tareas de colaboración y/o ejecución	3) Ejecutar las rendiciones que surjan de los diferentes proyectos atendiendo a las
	4) Solicitar presupuestos a proveedores con los que trabaja la Dirección a
	5) Colaborar en la organización de eventos de extensión y que realice el área.
	6) Colaborar en el armado, seguimiento y presentación de proyectos audiovisuales.
	7) Brindar colaboración a otros integrantes del área.
	8) Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por el superior inmediato.
	1). Realizar el control y seguimiento de las gestiones a su cargo verificando que las mismas se encuentren alineadas con la normativa y procedimientos de la Dirección.
	2).
3).	
4).	
5).	
REQUISITOS GENERALES	
Formación académica:	<input type="checkbox"/> Secundario <input checked="" type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Posgrado
Denominación del título:	Técnico en Producción Audiovisual o afín.
Área / Especialidad:	
Experiencia laboral:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No / Tipo: 1 (un) año en tareas de similar responsabilidad y características.
Matricular profesional:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No / Tipo:
Conocimientos / habilidades técnicas:	
1). Buen manejo de las herramientas informáticas básicas (Word, Excel, correo electrónico, internet)	
2). Conocimiento de la normativa general y específica vigente en relación a: Designaciones interinas del personal No Docente, Licencias, Justificaciones y Franquicias del personal No Docente, Régimen de viáticos, normativa referente a compras y presupuesto relacionada con sus funciones.	
3). Conocimiento básico del lenguaje audiovisual pertinente al armado de proyectos.	
Idiomas:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No / Tipo: Inglés Técnico / Nivel alcanzado: Básico
Requiere título:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> 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.	
Y la cobertura de horarios inmediatamente anteriores y/o posteriores a los referidos cuando las necesidades institucionales así lo requieran.	
TEMARIO GENERAL DE LA PRUEBA TÉCNICA	
1). Ley Nº 26.559, de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A.e I. A. S.	
2). Decreto Nº 366/2006 Convenio Colectivo de Trabajo del Personal No Docente.	
3). Estatuto Provisorio de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A. e I. A. S.	
4). Resolución (R.O.) Nº 202/12 - Manual de Misiones y Funciones de la Universidad y sus modificatorias (Resoluciones (R.O.) Nº 484/2013 y Nº 513/2013). Organigrama General. Misiones y Funciones del área a concursar.	
5). Resolución (R.O.) Nº 452/2013, Procedimiento Administrativo para Designaciones Interinas del Personal No Docente.	
6). Régimen de Viáticos y pasajes aéreos para el personal de la UNTDF y Régimen de Atención y Cortesía para visitantes, Ordenanza (CS) Nº 07/2016. Módulos de Viáticos, Resolución (REC) Nº 469/2016 y Resolución (SA) Nº 011/2016 que aprueba los formularios de solicitud de viáticos y pasajes aéreos.	
7) Presentar una carpeta de producción de un proyecto audiovisual en la que haya participado. Comentar su participación.	
8). Caja Chica.	
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	
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.	

