

Ref: Aprobación Llamado ND - IDEI

Río Grande, 17 de agosto de 2018.-

VISTO:

El Expediente N° 0000717/2018 del Registro de Expedientes; las Leyes N° 24.521 y 26.559; el Decreto N° 366/2006; el Estatuto de la Universidad aprobado mediante Resolución (M.E.) N° 324/2012; la Resolución (R.O.) N° 553/2013 y sus modificatorias: el Acta de la 6ª Sesión Ordinaria del Consejo del Instituto de Desarrollo Económico e Innovación de fecha 12 de julio de 2018; la Nota IDEI N° 516/2018; el Acta Breve de la 26ª Sesión Ordinaria del Consejo Superior de fecha 17 de agosto de 2018; 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 de trabajadores 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 se establecieron las pautas generales del procedimiento de selección del Personal No Docente, para el ingreso a la planta permanente de esta Universidad; todo ello conforme al Convenio Colectivo de Trabajo 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 Interno de Antecedentes y Oposición para la cobertura de 1(un) puesto en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito de la División de Administración, y de 1(un) puesto en la Planta Permanente de ésta Universidad en el ámbito de la División de Asistencia al Consejo, ambos dependientes del Instituto de Desarrollo Económico e Innovación; 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 la Secretaría de Administración tomó intervención, constatando que el presente llamado a concurso cuenta con crédito presupuestario en el ejercicio 2018 de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Que tomó debida intervención la Dirección de Administración de Personal.

Que el CIDEI en su Sesión Ordinaria mencionada en el Visto aprobó la propuesta.

Que, asimismo, el Consejo Superior trató y aprobó la apertura del llamado a concurso no docente en la Sesión mencionada en el Visto.

///

///

Que es facultad del suscripto 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:**

ARTÍCULO 1º: Aprobar el llamado a Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Oposición para la cobertura de 1 (un) puesto en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito de la División de Administración, y de 1(un) puesto en la Planta Permanente de ésta Universidad en el ámbito de la División de Asistencia al Consejo, ambos dependientes del Instituto de Desarrollo Económico e Innovación, en la ciudad de Ushuaia, todo ello conforme se especifica en el Anexo I, que forma parte de la presente resolución en un total de 6 (seis) fojas.

ARTÍCULO 2º: Establecer que el período de inscripción para el llamado a concurso aprobado por el artículo precedente, inicie 8 (ocho) días hábiles posteriores a la fecha de publicación del mismo, por el término de 8 (ocho) días hábiles. Los interesados/as podrán presentar la documentación requerida en la Mesa de Entradas de la Universidad, sita en calle Fuegia Basket N° 251 de la ciudad de Ushuaia, de lunes a viernes en el horario de 09:00 hs. a 16:00 hs.


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 en el marco de lo establecido en el Art. 10º del Reglamento de Concursos para el Personal Técnico-Administrativo (No Docente), aprobado por Resolución (R.O.) N° 553-2013, como miembros titulares del Jurado a los fines de llevar a cabo la evaluación de los antecedentes, pruebas técnicas y entrevistas de los/las postulantes admitidos, para la cobertura de los puestos correspondientes a la División de Administración y a la División de Asistencia al Consejo : a la Sra. Lorena Cristina SCIOSCIA, D.N.I. N° 21.668.066, (Presidente del Jurado, 1º Titular); a la Sra. Marina Cecilia GUNN, D.N.I. N° 29.430.431 , (2º Titular); al Sr. Eduardo CANDINO, D.N.I. N° 28.401.944, (3º Titular); y como miembros suplentes a la Sra. Emilia Elena RODRÍGUEZ, D.N.I. N° 32.769.768, (1º Suplente), a la Sra. Verónica Paula PADUCH, D.N.I. N° 27.203.640, (2º Suplente); y a la Sra. Paula Agustina STELLATO, D.N.I. N° 31.103.117, (3º Suplente).

ARTÍCULO 5º: Establecer que la fecha, día y hora de la instancia de prueba técnica y entrevista del llamado a concurso aprobado mediante el artículo 1º de la presente, será establecida por los miembros del Jurado, en coordinación con la Dirección de Administración de Personal, de forma previa a la finalización de la instancia de publicación de la lista definitiva de aspirantes, de acuerdo a los plazos administrativos del presente llamado.

ARTÍCULO 6º: Regístrese, publíquese y comuníquese al Rectorado y a la Dirección de Administración de Personal a sus efectos. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN (CS) N° 137-2018


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 (CS) N° 137-2018

1. Cargos a concursar correspondientes al Agrupamiento Técnico-Administrativo:

- Ref. del Puesto: 1.a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Instituto de Desarrollo Económico e Innovación.

Unidad de desempeño: División de Administración.

Cantidad de vacantes: 1

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 5, Agrupamiento Técnico-Administrativo, Tramo Intermedio.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

Jornada habitual de trabajo: 35 hs. semanales, de lunes a viernes.

Misión: Asistir al Jefe de Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del IDEI y al Director, en los aspectos administrativos del Instituto. Depende en forma directa del Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del IDEI.

Funciones:

- Coordinar las actividades derivadas de sus funciones o las que sean requeridas por el superior inmediato.
- Brindar colaboración en la planificación y organización de las tareas administrativas inherentes a la unidad organizativa.
- Asistir al personal del Tramo Mayor en la elaboración de los proyectos de resoluciones, notas e informes respecto de las gestiones o trámites a cargo, conforme los lineamientos brindados.
- Impulsar las actuaciones administrativas que sean sometidas a consideración del personal del Tramo Mayor, conforme los lineamientos dados por la autoridad máxima.
- Brindar asistencia técnico administrativa en temas de su incumbencia al personal del tramo superior, a otras unidades organizativas, y asimismo a los consejos, comités y/o comisiones que involucran a la unidad organizativa cuando sea requerido por su superior.
- Atender las consultas efectuadas por las distintas unidades organizativas, poniendo en conocimiento al superior inmediato de las mismas.
- Colaborar con la actualización de los procesos, procedimientos y reglamentación vinculada a la unidad organizativa.
- Efectuar la gestión diaria de los expedientes administrativos en los que debe tomar intervención la unidad organizativa.
- Entender en la recepción de las comunicaciones enviadas a la unidad organizativa, a través del manejo de los canales formales establecidos, gestionando las respuestas conforme los lineamientos dados por el personal del Tramo Mayor.
- Realizar dentro de su ámbito de competencia todas las tareas y gestiones que le sean requeridas por el superior inmediato.

- Colaborar con la logística de actividades y eventos que se organicen en la unidad organizativa.
- Brindar asistencia en lo referente al cumplimiento de la normativa vigente sobre procedimientos administrativos y de gestión relacionados con tareas de su incumbencia, cuando sea requerido por el personal del Tramo Mayor.
- Ejecutar y colaborar con la gestión de los sistemas informáticos de la unidad organizativa.
- Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y la normativa vigente, comunicando al superior inmediato de cualquier desvío detectado.
- Efectuar un control y seguimiento administrativo de los expedientes remitidos a la unidad organizativa por las distintas dependencias de la Universidad.
- Supervisar las tareas del personal de tramo inicial, a través del seguimiento de las actividades desarrolladas por éstos, poniendo en conocimiento al superior inmediato.
- Interviene en las solicitudes del personal docente que se refiera a la tramitación y rendición de viáticos, pasajes aéreos y terrestres.
- Gestiona lo que a movilidad estudiantil se refiere.
- Da tratamiento a la recepción, control y envío al pago de facturas de docentes contratados.
- Colabora en la notificación de designaciones o contrataciones.
- Colabora con el registro y administración de la caja del Instituto y la elaboración de la rendición.
- Confecciona las solicitudes de compras y contrataciones de bienes y servicios para el IDEI en el marco de los procedimientos vigentes.
- Recepciona y archiva los programas de carreras y los remite a Secretaría Académica en función de la normativa vigente.
- Recepciona, controla y archiva las Declaraciones Juradas del Personal Docente y No Docente del Instituto.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Secundario.

Experiencia laboral: Se requiere una experiencia de al menos 1(un) año en administración pública.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimientos de normativa general y específica vinculada al sistema universitario nacional de aplicación en la unidad organizativa.
- Conocimientos y manejo de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos del área de incumbencia.
- Manejo de los sistemas informáticos y de gestión de la unidad organizativa y de aplicación general en la Universidad.

Competencias: responsabilidad; conocimiento del área donde se desempeña; iniciativa; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; ánimo de superación; capacidad de planificación y organización; capacidad de conducción y liderazgo; objetividad y compromiso en el manejo del área y aptitud para calificar.

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

1. Ley N° 26.559 de Creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.
2. Estatuto Provisorio de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego e Islas del Atlántico Sur, Resolución (R.O.) N° 202/2012.
3. Manual de Misiones y Funciones de la y Organigrama de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego e Islas del Atlántico Sur y sus modificatorias. Misiones y funciones del área a concursar.
4. Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Universidades Nacionales, Decreto N° 366/2006.
5. Resolución (R.E.C) N° 469/2016, S.A 011/2016, Ordenanza CS. 07/2016 Régimen de Viáticos y Pasajes Aéreos para el Personal UNTDF.
6. Resolución CIDEI N° 50/2017 Reglamento CIDEI de otorgamiento de apoyo económico para la participación como expositor en eventos académicos.
7. Resolución (REC.) N°61/2016 Programas y condiciones de implementación de las asignaturas.
8. Reglamento de Coordinaciones de instituto, Ordenanza CS 13/2017.
9. Ordenanza CS 010-2018, Reglamento de Cajas Chicas.
10. Resolución (REC.) N° 132/2016, Régimen de Dedicación e Incompatibilidades del Personal de la UNTDF y Resolución (C.S) 156/2016.
11. Circular CIDEI N°1/2018 Movilidad estudiantil-Resolución (REC.) N° 109/2018.
12. Circular N° 4/2018 Coordinación de Administración del Personal

- Ref. del Puesto: 1.b)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Instituto de Desarrollo Económico e Innovación.

Unidad de desempeño: División de Asistencia al Consejo.

Cantidad de vacantes: 1

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 5, Agrupamiento Técnico-Administrativo, Tramo Intermedio.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

Jornada habitual de trabajo: 35 hs. semanales, de lunes a viernes.

Misión: Asistir al Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del IDEI, con fines de dar pleno cumplimiento a las tareas técnico administrativas de la presidencia del Consejo de Instituto. Depende en forma directa del Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del IDEI.

Funciones:

- Coordinar las actividades necesarias para el desarrollo de la misión de la División a su cargo, y las requeridas por el superior jerárquico.
- Brindar colaboración en la planificación y organización de las tareas administrativas inherentes a la unidad organizativa.
- Convoca al Consejo, a sus representantes y a coordinadores de carrera.
- Asiste en la confección del orden del día de las reuniones del Consejo de Instituto.



- Ordena, publica y comparte de forma digital la documentación que conforma el orden del día.
- Redacta y desgrava el Acta del IDEI.
- Lleva el control del presentismo de los consejeros del CIDEI.
- Confecciona los pases a comisión y es responsable de su seguimiento.
- Recepciona, organiza y archiva la documentación referente a apertura de concursos.
- Coordinar las actividades derivadas de sus funciones o las que sean requeridas por el superior inmediato.
- Brindar colaboración en la planificación y organización de las tareas administrativas inherentes a la unidad organizativa.
- Asistir al personal del Tramo Mayor en la elaboración de los proyectos de resoluciones, notas e informes respecto de las gestiones o trámites a cargo, conforme los lineamientos brindados.
- Impulsar las actuaciones administrativas que sean sometidas a consideración del personal del Tramo Mayor, conforme los lineamientos dados por la autoridad máxima.
- Brindar asistencia técnico administrativa en temas de su incumbencia al personal del tramo superior, a otras unidades organizativas, y asimismo a los consejos, comités y/o comisiones que involucran a la unidad organizativa cuando sea requerido por su superior.
- Atender las consultas efectuadas por las distintas unidades organizativas, poniendo en conocimiento al superior inmediato de las mismas.
- Colaborar con la actualización de los procesos, procedimientos y reglamentación vinculada a la unidad organizativa.
- Efectuar la gestión diaria de los expedientes administrativos en los que debe tomar intervención la unidad organizativa.
- Entender en la recepción de las comunicaciones enviadas a la unidad organizativa, a través del manejo de los canales formales establecidos, gestionando las respuestas conforme los lineamientos dados por el personal del Tramo Mayor.
- Realizar dentro de su ámbito de competencia todas las tareas y gestiones que le sean requeridas por el superior inmediato.
- Colaborar con la logística de actividades y eventos que se organicen en la unidad organizativa.
- Brindar asistencia en lo referente al cumplimiento de la normativa vigente sobre procedimientos administrativos y de gestión relacionados con tareas de su incumbencia, cuando sea requerido por el personal del Tramo Mayor.
- Ejecutar y colaborar con la gestión de los sistemas informáticos de la unidad organizativa.
- Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y la normativa vigente, comunicando al superior inmediato de cualquier desvío detectado.

- Efectuar el control y seguimiento de orden administrativo de los expedientes remitidos a la unidad organizativa por las distintas dependencias de la Universidad.
- Supervisar las tareas del personal del tramo inicial, a través del seguimiento de las actividades desarrolladas por éstos, poniendo en conocimiento al superior inmediato.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Secundario.

Experiencia laboral: Se requiere una experiencia de al menos 1(un) año en administración pública.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimientos de normativa general y específica vinculada al sistema universitario nacional de aplicación en la unidad organizativa.
- Conocimientos y manejo de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos del área de incumbencia.
- Manejo de los sistemas informáticos y de gestión de la unidad organizativa y de aplicación general en la Universidad.

Competencias: responsabilidad; conocimiento del área donde se desempeña; iniciativa; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; ánimo de superación; capacidad de planificación y organización; capacidad de conducción y liderazgo; objetividad y compromiso en el manejo del área y aptitud para calificar.

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

1. Ley N° 26.559 de Creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.
2. Estatuto Provisorio de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego e Islas del Atlántico Sur, Resolución (R.O.) N° 202/2012.
3. Manual de Misiones y Funciones de la y Organigrama de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego e Islas del Atlántico Sur y sus modificatorias. Misiones y funciones del área a concursar.
4. Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Universidades Nacionales, Decreto N° 366/2006.
5. Reglamento del Consejo Superior, Ordenanza CS N° 09/2018.
6. Ordenanza CS N° 09/2018, Comité interno de evaluación y seguimiento de carrera-modificación CS 11/2016.
7. Reglamento de Concursos de Docentes Investigadores de Carrera Académica, Resolución (R.O) N° 23/2013, y modificatoria- Resolución (R.O) N° 69/2015. .


2. Documentación a presentar por parte de los postulantes para la inscripción en el llamado concurso de antecedentes y oposición:

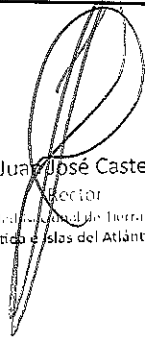
- Formulario de inscripción debidamente completado y firmado por el/los postulantes. Dicho formulario se encuentra disponibles en la página web de la Universidad en la sección "Concursos No Docentes".
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.



- Currículum vitae actualizado, el cual deberá contener mínimamente: datos personales, antecedentes laborales y formación académica.
- Documentación respaldatoria que considere necesaria de acuerdo a lo establecido en el artículo 18° de la Resolución (R.O.) N° 553/2013.
- Todas las hojas deberán estar debidamente enumeradas y firmadas por el/los interesados.

La documentación presentada por los postulantes deberá presentarse en simple faz y sin abrochar; asimismo las copias deberán presentarse certificadas o bien deberán presentarse en originales y fotocopias a los fines de ser certificadas por el personal de Mesa de Entradas de la Universidad.


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


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