

Ref: Aprobación Llamados ND – D.E. y G.A./SA
Río Grande, 17 de agosto de 2018.-

VISTO:

El Expediente N° 0000821/2018 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; la Nota DEYGA N° 117/2018; el Acta Breve de la 26° 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 3 (tres) puestos en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito de la Dirección de Estudiantes y Gestión Académica, dependiente de la Secretaría Académica; 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 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 3 (tres) puestos en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito de la Dirección de Estudiantes y Gestión Académica, dependiente de la Secretaría Académica, todo ello conforme se especifica en el Anexo I, que forma parte de la presente resolución en un total de cinco (5) 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 y suplentes 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 Jefatura de División de Administración del Sistema de Gestión Académica y a la Jefatura de Departamento de Estudiantes- Sede Río Grande: al Sr. Héctor Emilio Rafael IZARRA, D.N.I. N° 27.335.059, (Presidente del Jurado, 1º Titular); a la Sra. Susana Adelina RADUAN, D.N.I. N° 13.564.996, (2º Titular); a la Sra. Lorena SCIOSCIA, D.N.I. N° 21.668.066, (3º Titular); y como miembros suplentes al Sr. Juan Manuel RODRIGUEZ, D.N.I. N° 31.260.944, (1º Suplente), a la Sra. Mónica Alicia DOSSO, D.N.I. N° 14.131.922, (2º Suplente); al Sr. Nicolás Esteban Federico BARONE, D.N.I. N° 34.005.288, (3º Suplente).

ARTÍCULO 5º: 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 y suplentes 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 Dirección de Estudiantes y Gestión Académica: a la Sra. Mónica Alicia DOSSO, D.N.I. N° 14.131.922, (Presidente del Jurado, 1º Titular); a la Sra. Lorena SCIOSCIA, D.N.I.

///

///

D.N.I. N° 21.668.066, (2° Titular); al Sr. Héctor Emilio IZARRA, D.N.I N° 27.335.059, (3° Titular); y como miembros suplentes a la Sra. Maria Alejandra SAN MARTIN, D.N.I. N° 24.293.935, (1° Suplente), al Sr. Eduardo CANDINO, D.N.I. N° 28.401.944, (2° Suplente); al Sr. Martín Nicolás RUIZ, D.N.I. N° 31.758.550, (3° Suplente).

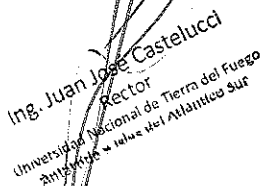
ARTÍCULO 6°: Establecer que la fecha, día y hora de la instancia de prueba técnica y entrevista del llamado a concurso aprobado mediante el artículo 1° de la presente, será establecida por los miembros del Jurado, en coordinación con la Dirección de Administración de Personal, de forma previa a la finalización de la instancia de publicación de la lista definitiva de aspirantes, de acuerdo a los plazos administrativos del presente llamado.

ARTÍCULO 7°: Regístrese, publíquese y comuníquese al Rectorado y a la Dirección de Administración de Personal, a sus efectos. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN (CS) N° 140-2018

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Diego Machado', written over a horizontal line.

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

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Juan José Castelucci', written over a horizontal line.

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

ANEXO I – RESOLUCIÓN (CS) N° 140-2018**1. Cargos a concursar correspondientes al Agrupamiento Técnico Administrativo:**

- Ref. del Puesto: 1.a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Dirección de Estudiantes y Gestión Académica.

Unidad de desempeño: Dirección de Estudiantes y Gestión Académica.

Cantidad de vacantes: 1.

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

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

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

Misión: Brindar colaboración y asistir al personal del tramo mayor en lo referente a la Administración, control y seguimiento de las Actividades de la Dirección de Estudiantes y Gestión Académica.

Funciones:

- Cumplir tareas de coordinación con los Departamentos de Estudiantes sede Ushuaia y Río Grande, 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.
- 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.
- Realizar dentro de su ámbito de competencia todas las tareas y gestiones que le sean requeridas por el superior inmediato.
- Entender en la confección de los expedientes de títulos de pre-grado, grado y postgrado.
- 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 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.
- Ejecutar el registro de novedades del personal dependiente de la Dirección de Estudiantes y Gestión Académica y su posterior remisión a la Secretaría Académica.
- Atender en el cierre de actas de examen y actas rectificativas.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Secundario.

Experiencia laboral: poseer al menos 2 (dos) años en puestos de similar alcance y responsabilidad.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Muy buenos manejos de normativa general y específica vinculada al Sistema Universitario Nacional.
- Muy buen manejo de los conocimientos generales y específicos del área de incumbencia.
- Muy buen manejo de sistemas informáticos de gestión.

Competencias: responsabilidad; conocimiento del área donde se desempeña; iniciativa; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; ánimo de superación.

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

1. Resolución (REC.) N° 847/2015 “*Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de proyectos de actos y documentación administrativos*”.
2. Resolución (R.O) N° 350/2014 “*Reglamento General de Estudios de Pregrado y Grado*” y su modificatoria Resolución (REC.) N° 100/2016.
3. Resolución (R.O) N° 134/2018 “*Manual de Procedimientos de para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica*” y su modificatoria Resolución (REC) N° 293/2016.
4. Registro en SIU (Sistema de Información Universitaria).
5. Normativa y procedimientos específicos referentes a Designaciones Interinas No Docentes, Concursos No Docentes, Certificación de Servicios.
6. Resolución (REC.) N° 313/2018 Manual de Misiones y Funciones y Organigrama de la UNTDF-Misiones y Funciones del área a concursar.

- Ref. del Puesto: 1.b)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Jefatura de Departamento de Estudiantes sede Ushuaia.

Unidad de desempeño: Jefatura de División de Administración del Sistema de Gestión Académica.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 4, Agrupamiento Administrativo, Tramo Intermedio.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

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

Misión: Entender en la correcta administración del Sistema de Gestión Académica (Sistema Siu Guaraní o el que en el futuro lo remplace) con fines de garantizar el correcto registro de las actividades de los estudiantes, desde que ingresan a la Universidad y hasta que obtienen su título. Depende en forma directa del Departamento de Estudiantes Sede Ushuaia.

Funciones:

- Entender en la administración del Sistema de Gestión Académica (Sistema Siu Guaraní o el que en el futuro lo remplace) a los fines de garantizar el correcto registro de las actividades de los estudiantes, desde que ingresan a la Universidad y hasta que obtienen su título.
- Entender en la administración y actualización del Sistema de Gestión Académica (Sistema Siu Guaraní o el que en el futuro lo remplace) a los fines de garantizar su correcta utilización por sus usuarios.
- Entender en la carga, modificación y corrección, en el Sistema de Gestión Académica (Sistema Siu Guaraní o el que en el futuro lo remplace) de los planes de estudio.
- Efectuar las actas de examen y el registro informático de los estudiantes, en el Sistema de Gestión Académica.

- Efectuar las acciones pertinentes para mantener actualizado el Sistema de Gestión Académica, a los fines de poder contar con información segura, íntegra y disponible.
- Intervenir en la creación de usuarios con perfiles particulares y asignación de operaciones específicas en el Sistema de Gestión Académica, con colaboración de la Dirección de Informática y previa anuencia de la Secretaría Académica.
- Supervisar el comportamiento de los usuarios del Sistema de Gestión Académica, controlando las operatorias ejecutadas, con fines de dar aviso oportuno a los superiores jerárquicos, en caso de detectarse anomalías.
- Efectuar la carga de la Oferta Académica en el Sistema de Gestión Académica y de toda la información que corresponda incorporar al mismo, conforme la reglamentación vigente.
- Supervisar al personal dependiente de la División.
- Prestar colaboración y apoyo a sus superiores jerárquicos en las tareas que le sean encomendadas con fin de dar cumplimiento a las tareas a cargo de la Dirección de Estudiantes y Gestión Académica.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Secundario.

Experiencia laboral: poseer al menos 2 (dos) años en puestos de similar alcance y responsabilidad.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Muy buenos conocimientos de normativa general y específica vinculada al Sistema Universitario Nacional.
- Muy buen manejo de los conocimientos generales y específicos del área de incumbencia.
- Muy buen manejo de sistemas informáticos de gestión.

Competencias: responsabilidad; conocimiento del área dónde se desempeña; iniciativa; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; ánimo de superación.

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

1. Resolución (R.O.) N° 847/2015 –Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de proyectos de actos y documentación administrativos.
2. Resolución (R.O.) N° 350/2014 Reglamento General de Pregrado y Grado y su modificatoria, Resolución (REC) N° 100/2016.
3. Resolución (R.O.) N° 134/2015 Manual de Procedimientos para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica, y su modificatoria, Resolución (REC.) N° 293/2016.
4. Registro en SIU.
5. Conocimientos funcionales Sistema SIU-Guaraní.
6. Conocimientos funcionales SIU-Araucano.

- Ref. del Puesto: 1.c)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Jefatura de Departamento de Estudiantes Sede Río Grande / Dirección de Estudiantes y Gestión Académica.

Unidad de desempeño: Jefatura de División Estudiantes-Río Grande.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 4, Agrupamiento Administrativo, Tramo Intermedio.

Ubicación geográfica del puesto: Río Grande.

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

Misión: Asistir a la Dirección de Estudiantes y Gestión Académica, coordinando, supervisando y efectuando los procesos administrativos, técnicos y operativos a cargo del Departamento. Todo ello en permanente coordinación con el Departamento de Estudiantes Sede Ushuaia. Depende en forma directa de la Dirección de Estudiantes y Gestión Académica.

Funciones:

- Asistir a la Dirección de Estudiantes y Gestión Académica en la planificación de la gestión administrativa del área.
- Coordinar y planificar los espacios disponibles para la oferta académica.
- Organizar los espacios adecuados para el normal cumplimiento de las actividades docentes.
- Entender en la formulación del registro de asistencia, regularidad y exámenes de los estudiantes.
- Entender en la confección de los certificados analíticos parciales, certificaciones, constancias y Libretas Universitarias que avalen las diferentes situaciones y estados que puedan caracterizar la vida universitaria de los estudiantes.
- Fiscalizar el ingreso, egreso y correcta tramitación de los expedientes administrativos vinculados a los estudiantes.
- Controlar el registro de las altas y bajas de los estudiantes y administración, actualización, resguardo y custodia de los legajos individuales de los estudiantes.
- Entender en los procesos de inscripción y obtención de la nota de los estudiantes, conforme los procedimientos vigentes.
- Entender en la emisión, control y custodia de las actas de cursada y de exámenes que certifican los resultados académicos obtenidos por los estudiantes, todo ello hasta su oportuna recepción por el Departamento de Estudiantes Sede Ushuaia.
- Intervenir administrativamente en el procedimiento referido al ingreso de las personas mayores de 25 años que no hayan aprobado el nivel medio y efectuar todas las tareas a su cargo, conforme el procedimiento vigente.
- Entender en la emisión de la nómina de estudiantes activos, regulares, conforme a la reglamentación vigente.
- Recepcionar los pedidos de reincorporación, licencias, excepción de correlativas y rectificación de actas, remitiendo los mismos a la Dirección de Estudiantes y Gestión Académica.
- Entender en la confección de los listados de asistencia de estudiantes, conforme la reglamentación vigente.
- Entender en la difusión del Calendario Académico.
- Supervisar el desempeño del personal que dependa del Departamento y a las Divisiones bajo su dependencia, en lo que hace al cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Prestar colaboración y apoyo a sus superiores jerárquicos en las tareas que le sean encomendadas, con fin de dar cumplimiento a las funciones a cargo de la Dirección de Estudiantes y Gestión Académica.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Secundario.

Experiencia laboral: poseer al menos 2 (dos) años en puestos de similar alcance y responsabilidad.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Muy buenos conocimientos de normativa general y específica vinculada al Sistema Universitario Nacional.
- Muy buen manejo de los conocimientos generales y específicos del área de incumbencia.
- Muy buen manejo de sistemas informáticos de gestión.

Competencias: responsabilidad; conocimiento del área dónde se desempeña; iniciativa; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; ánimo de superación.


TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

1. Resolución (R.O) N° 847/2015 –Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de proyectos de actos y documentación administrativos.
2. Resolución (R.O) N° 350/2014 Reglamento General de Pregrado y Grado y su modificatoria, Resolución (REC) N° 100/2016.
3. Resolución (R.O) N° 134/2015 Manual de Procedimientos para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica, y su modificatoria, Resolución (REC.) N° 293/2016.
4. Registro en SIU.

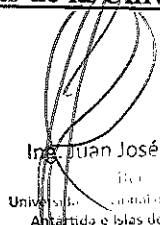
3. Documentación a presentar por parte de los postulantes para la inscripción en el llamado concurso de antecedentes y oposición:

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