

Ref: Aprobación Llamado ND – ICPA

Río Grande, 17 de agosto de 2018.-

VISTO:

El Expediente N° 0000828/2018 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 6° Sesión Ordinaria del Consejo de Instituto de Ciencias Polares, Ambiente y Recursos Naturales de fecha diez de julio de 2018; la Nota ICPA N° 186/218; 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 1(un) puesto en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito de la División de Administración (ICPA), dependiente del Instituto de Ciencias Polares, Ambiente y Recursos Naturales, todo ello conforme se especifica en el Anexo I de la presente resolución.

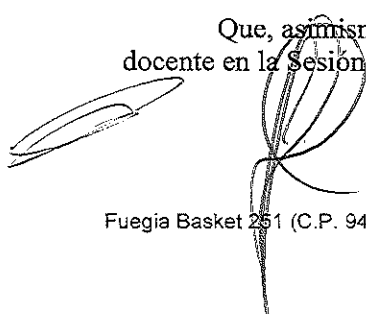
Que el presente llamado a concurso obedece a criterios racionales, homogéneos, de eficacia, y guarda una necesaria coherencia con las necesidades funcionales de la dependencia mencionada.

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 CICPA 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 (ICPA), dependiente del Instituto de Ciencias Polares, Ambiente y Recursos Naturales, 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 tres (3) 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.

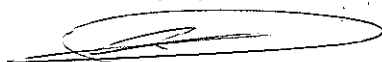
ARTÍCULO 3º: Publicar el presente llamado en las carteleras de la Universidad y en la red interna de e-mail de esta Casa de Estudios, en los términos previstos por el artículo 15º de la Resolución (R.O.) N° 553/13.

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 del puesto correspondiente a la División de Administración (ICPA): a la Sra. Lorena Cristina SCIOSCIA, D.N.I. N° 21.668.066, (Presidente del Jurado, 1º Titular); a la Sra. Maria Carolina CAMILION, D.N.I. N° 20.184.459, (2º Titular); a la Sra. Veronica Patricia LAVALLE, D.N.I. N° 29.956.228, (3º Titular); y como miembros suplentes a la Sra. Maria Alejandra SAN MARTÍN, D.N.I. N° 24.293.935, (1º Suplente), a la Sra. Mariela Beatriz LOPEZ, D.N.I. N° 27.757.879, (2º Suplente); y a la Sra. Paula ABBENE, D.N.I. N° 25.466.117, (3º Suplente).

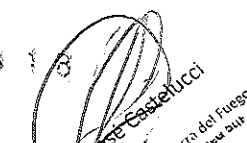
ARTÍCULO 5º: Establecer que la fecha, día y hora de la instancia de prueba técnica y entrevista del llamado a concurso aprobado mediante el artículo 1º de la presente, será establecida por los miembros del Jurado, en coordinación con la Dirección de Administración de Personal, de forma previa a la finalización 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 Instituto de Ciencias Polares, Ambiente y Recursos Naturales y a la Dirección de Administración de Personal, a sus efectos. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN (CS) N° 151-2013



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



Ing. Gerardo Castellucci
Rector
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ANEXO I – RESOLUCIÓN (CS) N° 151-2018

1. Cargos a concursar correspondientes al Agrupamiento Administrativo:

- Ref. del Puesto: 1.a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Jefatura de Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del ICPA.

Unidad de desempeño: Jefatura de la División de Administración (ICPA).

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

Funciones:

- Organizar la agenda del Director, bajo requerimiento de su autoridad.
- Prestar colaboración al Director, Coordinadores y Docentes respecto de la normativa vigente sobre las licencias previstas y los requisitos para su tramitación administrativa.
- Entender en la comunicación al área de Recursos Humanos acerca de accidentes y enfermedades del trabajo en el marco de la legislación vigente.
- Organizar el registro de asistencia del personal del Instituto, efectuar el informe de prestación de servicios y efectuar su remisión al Departamento de Recursos Humanos de la Universidad.
- Asistir a los Coordinadores del Instituto en las tareas administrativas.
- Efectuar el registro de los estudiantes de las carreras del Instituto y de datos relevantes para la gestión académica.
- Asistir al Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del ICPA en la organización de documentación respaldatoria de asuntos a tratarse en el Consejo de Instituto.
- Entender en el registro administrativo de actividades de docencia, investigación, gestión y extensión del personal del Instituto.
- Efectuar la gestión y el seguimiento de los expedientes administrativos relativos a las actividades de docencia, investigación, gestión y extensión del personal del Instituto.
- Colaborar en el control del estado de ejecución de todos los recursos presupuestarios asignados al Instituto.
- Efectuar la gestión de los trámites administrativos relativos a compras y rendiciones que se deban realizar desde el Instituto.
- Entender en la recepción, registro, clasificación y remisión de notas, comunicaciones y correspondencia, a las distintas dependencias según corresponda.

- Entender en el manejo del Sistema Informático COMDOC, en relación a toda la documentación administrativa del Instituto
- Efectuar los informes correspondientes a las tareas a su cargo.
- Asesorar al Director y al CICPA respecto de procedimientos de Convocatoria para la designación de docentes interinos, desde el inicio hasta el cierre, entendiendo en la programación, ejecución y conclusión de las mismas.
- Efectuar la apertura de expedientes de convocatorias para docentes interinos, organizar las presentaciones de los postulantes, y preparar y elevar las mismas a los Comités docentes encargados de la selección.
- Efectuar las tramitaciones de designaciones interinas y contrataciones del personal docente.
- Entender en el seguimiento de las tramitaciones de designaciones, contratos, licencias, altas y bajas del personal docente.
- Recibir, controlar y conformar los expedientes de equivalencias de materias solicitados por estudiantes.
- Intervenir como oficial notificador de la Universidad en la notificación de los actos administrativos de alcance particular del Instituto.
- Proponer mejoras a los procedimientos que se encuentren en su órbita de desempeño.
- 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 del Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del ICPA.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas por parte del personal a su cargo.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Secundario. Se valorará formación de Pregrado o Grado.

Experiencia laboral: Experiencia de al menos 1 (un) año en puestos de similar alcance y responsabilidad con personal a cargo. Se valorarán antecedentes en el ámbito público.

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.
- Muy buen manejo del idioma Inglés.

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

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

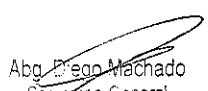
1. Estatuto Provisorio de Universidad Nacional de Tierra del Fuego A. e I.A.S.
2. Resolución (REC.) N° 313/2018 –Manual de Misiones y Funciones de la Universidad, Organización General. Misiones y Funciones, unidad organizativa a concursar.

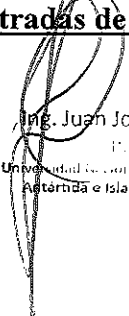
3. Resolución (REC.) N° 459/2016 “*Procedimiento de Designación Interina para el Personal No Docente de la UNTDF*”.
4. *Régimen de Viáticos y Pasajes Aéreos para el personal de la UNTDF y Régimen de Atención y Cortesía para visitantes*, Ordenanza (C.S.) N° 7/2016. Módulos de Viáticos, Resolución (REC.) N° 469/2016 y Resolución (S.A) N° 011/2016.
5. Ordenanza (C.S.) N° 10/2018 “*Reglamento de Caja Chica*”.
6. *Régimen de dedicaciones e incompatibilidades del Personal de la Universidad*, Ordenanza (C.S.) N° 132/2016.
7. Ordenanza N° 06/2016, *Procedimiento para el Registro de la Asistencia del Personal No Docente*.
8. Convenios Colectivos de Trabajo del Personal Docente y No Docente.
9. Resolución (REC.) N° 286/2017, *Procedimiento de Designaciones Interinas para el Personal No Docente*.
10. Ordenanza C.S. N° 05/2018, *Régimen Provisorio de Notificaciones por correo electrónico*.
11. *Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentos administrativos*, Resolución (REC.) N° 847/2015.
12. Conocimientos específicos de las responsabilidades inherentes al cargo, conocimiento de reglamentación interna y procedimientos vigentes.
13. Conocimiento de herramientas informáticas del área de su competencia.
14. Conocimiento del idioma Inglés.

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 postulante. 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
Rector
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur