

Ushuaia, 15 de Septiembre de 2017.-

VISTO:

El Expediente N° 0000718/2017 del Registro de Expedientes, las Leyes N° 24.521 y N° 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 y el Acta Breve de la 18ª Sesión Ordinaria del Consejo Superior; 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.

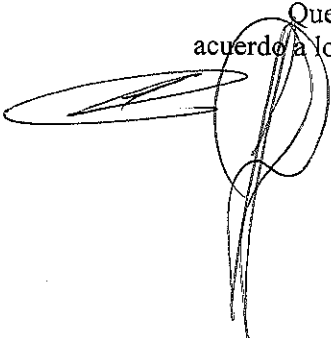
Que en consecuencia, mediante las actuaciones del Visto tramita el llamado a Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Oposición para la cobertura de un (1) puesto en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la ciudad de Ushuaia; 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 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.

Que tomó debida intervención la Secretaría de Administración.

Que el Consejo Superior se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 45º inc. m) del Estatuto de la Universidad.



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 un (1) puesto en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito de la Secretaría de Ciencia y Tecnología 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 3 (tres) fojas.

ARTÍCULO 2º: Establecer que el período de inscripción para el llamado a concurso aprobado por el artículo precedente inicie 15 (quince) días hábiles posteriores a la fecha de publicación del mismo y por el término de 15 (quince) días. 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, 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 como miembros titulares del Jurado a los fines de llevar a cabo la evaluación de los antecedentes, prueba técnica y entrevista de los postulantes admitidos, correspondiente a la cobertura del puesto concursado a: la Sra. Amanda DEL CORRO, D.N.I. N° 13.681.348, quien se desempeñará como Presidente; a la Sra. Paula ABBENE, D.N.I. N° 25.466.117; y a la Sra. Verónica Patricia LAVALLE, D.N.I. N° 29.956.228; y como miembros suplentes a la Sra. María de los Ángeles CENTENO, D.N.I. N° 30.264.160; a la Sra. Gabriela TISERA, D.N.I. N° 26.974.941, y al Sr. Nicolás RUESJAS, D.N.I. N° 27.726.903.

ARTÍCULO 5º: Establecer que la instancia de prueba técnica y entrevista del concurso aprobado mediante el artículo 1º de la presente será realizada en la sede de la Universidad que corresponda de acuerdo a la ubicación geográfica del puesto concursado, conforme a lo establecido en el Anexo I de la presente; 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 (C.S.) N° 152/2017


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

Onas 450 (C.P. 9410) – Ushuaia – Tel. +54 2901 434163
Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur – República Argentina
Sitio Web: www.untdf.edu.ar E-mail: universidadtdf@untdf.edu.ar

ANEXO I – RESOLUCIÓN (C.S.) N° 152/2017.-

1. Puesto a concursar correspondientes al Agrupamiento Administrativo:

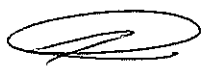

1.a). Categoría N° 6, Agrupamiento Administrativo, Tramo Inicial.

Cantidad de vacantes: 1.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
UNIDAD DE DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA – COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA		
DENOMINACIÓN DEL CARGO UNTDF:		ASISTENTE
AGRUPAMIENTO	TRAMO	CATEGORÍA
Administrativo	Inicial	6
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
MISIÓN DEL PUESTO		
Brindar colaboración y asistencia al personal de los tramos superiores en lo referente a la administración, control y seguimiento de las actividades de la Coordinación de Vinculación Tecnológica en la ciudad de Ushuaia.		
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Depende de la Coordinación de Vinculación Tecnológica. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo al desarrollo de las actividades administrativas de la Coordinación de Vinculación Tecnológica de la ciudad de Ushuaia.		
TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
Tareas de colaboración, apoyo y/o ejecución	1). Asistir al personal de los tramos superiores en relación a las tareas y trámites administrativos de la unidad organizativa.	
	2) Realizar las tareas derivadas del Convenio UNTDF-APN, a fin de garantizar el servicio de cobro de los derechos de acceso al Parque Nacional y de atención e información al visitante.	
	3) Brindar colaboración con las tareas destinadas al cumplimiento de todos los procedimientos administrativos relacionados con las actividades, proyectos y convenios que desarrolla el área.	
	4) Elaborar los trámites administrativos destinadas a cumplir con los objetivos de los proyectos y programas que se ejecuten.	
	5) Brindar colaboración en la coordinación de las tareas y prestación de servicios derivados de los Convenios de la Universidad con la Administración de Parques Nacionales y otras instituciones.	
	6) Colaborar con el análisis y procesamiento de la información relevada de las actividades realizadas en el marco del Convenio UNTDF-APN.	
	7) Brindar asistencia administrativa en la gestión de los contratos de servicios y trámites de pagos, en el marco de los servicios que se ejecutan.	

	8) Colaborar con el control y rendición de las ventas de acceso aprobados por el Departamento de Tesorería en el Sistema de Entradas de Parques Nacionales.
	9) Brindar colaboración con el control de los prestadores contratados y pasantes, en el marco de los servicios a terceros que se ejecuten.
	10) Brindar asistencia y colaboración en las tareas que sean requeridas por su superior jerárquico.
	11). Efectuar la logística de actividades que se organicen en la unidad organizativa.
	12). Efectuar la organización y resguardo de la información entrante y saliente de la unidad organizativa.
	13). Cumplir tareas vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la unidad organizativa.
	14). Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la unidad organizativa.
	15). Realizar la gestión diaria de los expedientes administrativos en trámite.
16). Efectuar el seguimiento de las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa del área, comunicando al superior inmediato de cualquier desvío detectado.	
17). Efectuar el seguimiento administrativo de los expedientes, actos administrativos y trámites en curso de la unidad.	
PERFIL OCUPACIONAL	
Formación Académica: Título Secundario.	
Experiencia laboral: Se requiere una experiencia de al menos 1 (un) año en puestos de similar responsabilidad y características.	
Conocimientos / habilidades técnicas:	
Conocimientos y manejo de normativa general y específica de la unidad organizativa. Manejo de sistemas informáticos y de gestión de la unidad organizativa y general en la Universidad. Conocimientos de normativa general vinculada al sistema universitario nacional de aplicación en la unidad organizativa.	
Competencias: nivel de presentismo y puntualidad; responsabilidad; conocimiento del área donde se desempeña; iniciativa; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; ánimo de superación.	
OBSERVACIONES:	1).
	2).
	3).
	4).





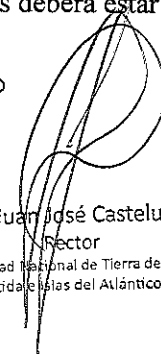
1.b). Temario general de la prueba técnica Agrupamiento Administrativo, Tramo Inicial:

- Ley N° 26.559, de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A.e I. A. S.
- Decreto N° 366/2006 Convenio Colectivo de Trabajo del Personal No Docente.
- Estatuto Provisorio de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A. e I. A. S.
- Resolución (REC.) N° 144/2016 - Manual de Misiones y Funciones de la Universidad, Organigrama General. Misiones y Funciones de la unidad organizativa a concursar.
- Resolución (REC.) N° 286/2017, Procedimiento de designaciones interinas para el Personal No Docente.
- Régimen de Viáticos y pasajes aéreos para el personal de la UNTDF y Régimen de Atención y Cortesía para visitantes, Ordenanza (CS) N° 07/2016. Módulos de Viáticos, Resolución (REC) N° 469/2016 y Resolución (SA) N° 011/2016 que aprueba los formularios de solicitud de viáticos.
- Régimen de Caja Chica.
- Resolución reglamento centro de servicios Anexo I Resolución R.O N° 075- 2013 Reglamento de Servicios a Terceros.
- Conocimientos específicos de reglamentación interna vinculada a las responsabilidades inherentes al puesto

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

- a. 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".
- b. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- c. Currículum vitae actualizado, el cual deberá contener mínimamente: datos personales, antecedentes laborales, formación académica.
- d. Documentación respaldatoria que considere necesaria de acuerdo a lo establecido en el artículo 18° de la Resolución (R.O.) N° 553/2013.
- e. Todas las hojas deberá estar debidamente enumeradas y firmadas por el interesado.


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