

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 4 (cuatros) puestos en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito del Instituto de Ciencias Polares, Ambiente y Recursos Naturales, en 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 45° 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 4 (cuatro) puestos en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito 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 7 (siete) fojas.

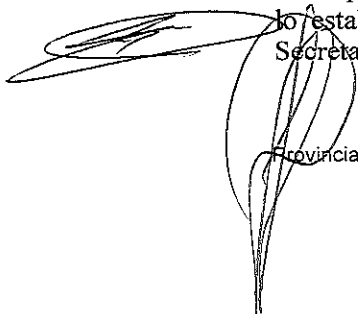
ARTÍCULO 2º: Establecer que el período de inscripción para el llamado a concurso aprobado por el artículo precedente inicie 15 (quince) días hábiles posteriores a la fecha de publicación del mismo y por el término de 15 (quince) días hábiles. Los interesados/as podrán presentar la documentación requerida 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 a concurso 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 de puestos del Agrupamiento Administrativo a: la Sra. Paula STELLATO, D.N.I. N° 31.103.117, quien se desempeñará como Presidente; a la Sra. Verónica PADUCH, D.N.I. N° 27.203.640; y a la Sra. Sandra VEIZAGA, D.N.I. N° 27.573.721; y como miembros suplentes a la Sra. Lorena SCIOSCIA, D.N.I. N° 21.668.066; a la Sra. Adriana BARRIENTOS, D.N.I. N° 30.128.576, y a la Sra. Alicia MORETTO, D.N.I. N° 16.369.989.

ARTÍCULO 5º: Designar como miembros titulares del Jurado para la evaluación de los antecedentes, prueba técnica y entrevista de los postulantes admitidos para la cobertura de puestos correspondientes al Agrupamiento Técnico Profesional, B. Técnico: a la Sra. Carolina CAMILION, D.N.I. N° 20.184.459, quien se desempeñará como Presidente; al Sr. Julio OYARZABAL, D.N.I. N° 17.704.134; y a la Sra. Mariela LOPEZ, D.N.I. N° 27.757.879; y como miembros suplentes al Sr. Guillermo DE FERRARI, D.N.I. N° 18.135.437; a la Sra. Verónica LAVALLE, D.N.I. N° 29.956.228, y a la Sra. Paula STELLATO, D.N.I. N° 31.103.117.

ARTÍCULO 6º: Establecer que la instancia de prueba técnica y entrevista de los concursos aprobados 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.





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

ARTÍCULO 7º: Regístrese, publíquese y comuníquese al Departamento de Recursos Humanos a sus efectos. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN (C.S.) Nº 153/2017.-

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

ANEXO I – RESOLUCIÓN (C.S.) Nº 153/2017.

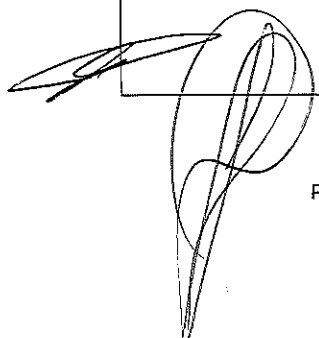
1. Puestos a concursar correspondientes al Agrupamiento Administrativo:

1.a). Categoría Nº 6, Agrupamiento Administrativo, Tramo Inicial.

Cantidad de vacantes: 1

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD DE DEPENDENCIA: INSTITUTO DE CIENCIAS POLARES, AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES - DEPARTAMENTO DE GESTION TECNICO ADMINISTRATIVA DEL ICPA / DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO UNTDF: ASISTENTE	
AGRUPAMIENTO	TRAMO
Administrativo	Inicial
CATEGORÍA	
6	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar asistencia al personal de los tramos superiores en lo referente a tareas operativas y auxiliares relacionadas a las gestiones administrativas de la División de Administración en la ciudad de Ushuaia.	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Depende en forma directa de la Jefatura de División de Administración a cargo del Departamento de Gestión Técnico Administrativa. Efectúa tareas de carácter operativo, auxiliar, que requieran conocimientos específicos.	
TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
Tareas de colaboración, apoyo y ejecución	1). Brindar asistencia al personal del tramo superior en relación a las tareas y trámites administrativos de la unidad organizativa.
	2). Efectuar la recepción, clasificación, organización y resguardo de la información entrante y saliente de la División.
	3). Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la unidad organizativa.
	4). Realizar la gestión diaria de los expedientes administrativos en trámite, interviniendo desde su ámbito de competencia.
	5). Elaborar proyectos de actos administrativos, notas, reportes y otros certificados relacionados con los trámites en curso de la unidad organizativa.
	6). Efectuar la certificación de servicios del personal del Instituto.
	7). Efectuar las planillas de mesas de exámenes y horarios de cursada de las distintas carreras del Instituto.
	8). Atender las solicitudes efectuadas por el personal, brindando colaboración en las gestiones derivadas de las mismas, y asimismo en las relacionadas con las actividades del Instituto, poniendo en conocimiento al superior jerárquico.
	9). Brindar asistencia administrativa en los trámites vinculados a los llamados a convocatoria, designaciones y contrataciones del personal.
	10). Brindar colaboración en la elaboración de informes de la actividad de los estudiantes a través de los sistemas informáticos correspondientes.



	<p>11). Efectuar el seguimiento administrativo de los expedientes y trámites en curso de la División.</p> <p>12). Asistir en la realización de certificados de actividad académica del personal docente.</p> <p>13). Colaborar en las gestiones vinculadas con solicitudes de viáticos y sus respectivas rendiciones, adelantos de dinero, reintegros, autorizaciones de viajes y compras de material bibliográfico, equipamiento y demás requerimientos del Instituto.</p> <p>14). Cumplir tareas vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la División, a requerimiento del superior inmediato.</p> <p>15). Realizar dentro de su ámbito de competencia las tareas requeridas por el superior jerárquico.</p> <p>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.</p> <p>17). Colaborar con la administración de la caja chica del Instituto, lo que incluye su rendición.</p> <p>18). Colaborar en el seguimiento, la elaboración de informes y de estadísticas de la actividad de los estudiantes de las carreras del Instituto a través de los sistemas SIU Guaraní y Jasper.</p>
PERFIL OCUPACIONAL	
Formación Académica: Título Secundario	
Experiencia laboral: Se requiere una experiencia de al menos 1 (un) año en puestos de similar alcance y responsabilidad.	
Conocimientos / habilidades técnicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de normativa general vinculada al sistema universitario nacional de aplicación en la unidad organizativa. - Conocimientos y manejo de normativa y procedimientos administrativos de la Universidad y específicos que apliquen al área de incumbencia. - Manejo de Sistema ComDoc, SIU Guaraní y Jasper y manejo de herramientas informáticas (Paquete Office). - Manejo fluido del idioma inglés, oral y escrito. 	
Competencias: nivel de presentismo y puntualidad; responsabilidad; conocimiento del área donde se desempeña; iniciativa; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; ánimo de superación; capacidad para el manejo de las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo; excelente comunicación oral y escrito.	
OBSERVACIONES:	<p>1).</p> <p>2).</p> <p>3).</p> <p>4).</p>

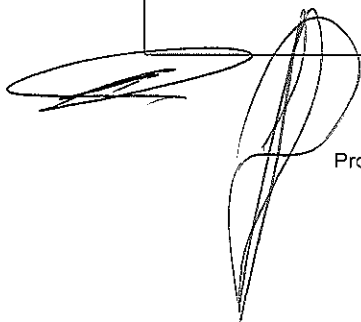
1.b). Categoría N° 7, Agrupamiento Administrativo, Tramo Inicial.

Cantidad de vacantes: 1

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
UNIDAD DE DEPENDENCIA: INSTITUTO DE CIENCIAS POLARES, AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES – DIRECTOR DEL ICFA / DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LABORATORIOS			
DENOMINACIÓN DEL CARGO UNTDF:		AUXILIAR	
AGRUPAMIENTO	TRAMO	CATEGORÍA	

Administrativo	Inicial	7
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
MISIÓN DEL PUESTO		
Asistir a los tramos superiores a través de la ejecución de tareas auxiliares relacionadas con el uso de los laboratorios del Instituto.		
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa en el ámbito de la Jefatura de la División de Administración de Laboratorios / Coordinación de Laboratorios-Ushuaia.		
TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
Tareas de colaboración, apoyo y ejecución	1). Ejecutar las tareas administrativas a su cargo y las requeridas por el superior jerárquico.	
	2). Brindar colaboración al personal docente en las actividades necesarias para el desarrollo de las clases y/o trabajos de investigación.	
	3). Preparar el material requerido para el desarrollo de las clases en los laboratorios por parte del personal docente.	
	4). Mantener actualizados archivos físicos e informáticos de la unidad organizativa.	
	5). Realizar el inventario de los equipos y materiales de los laboratorios y mantenerlos actualizados.	
	6). Ejecutar los sistemas informáticos de la unidad organizativa.	
	7). Cumplir con todas las tareas administrativas, que le sean requeridas por su superior jerárquico conforme su área de competencia.	
	8). Verificar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con las gestiones a su cargo, de acuerdo a la normativa vigente, comunicando a su superior inmediato cualquier desvío detectado.	
	9). Brindar colaboración al personal del tramo superior con relación a la coordinación del uso de las instalaciones, equipos y materiales de laboratorio y el cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene y el horario de uso de los laboratorios.	
PERFIL OCUPACIONAL		
Formación Académica: Título Secundario		
Experiencia laboral: No se requiere.		
Conocimientos / habilidades técnicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y manejo de normativa y procedimientos administrativos de la Universidad y procedimientos específicos que se apliquen al área de incumbencia. - Conocimientos y manejo básico de sistemas informáticos de gestión de la unidad organizativa y Paquete Office. - Manejo intermedio del idioma inglés en lectoescritura. 		
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).
--	-----

- 1.c). 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.
 - Decretos N° 366/2006 y 1245/2015 (CCT para el sector No Docente y 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° 459/2016 y 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 (C.S.) N° 07/2016. Módulos de Viáticos, Resolución (REC.) N° 469/2016 y Resolución (S.A) N° 011/2016 que aprueba los formularios de solicitud de viáticos.
 - Régimen de Caja Chica.
 - Régimen de dedicaciones e incompatibilidades del Personal de la Universidad, Ordenanza (C.S.) N° 132/2016.
 - Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentos administrativos, Resolución (REC.) N° 847/2015.
 - Conocimientos específicos de las responsabilidades inherentes al cargo, conocimientos de reglamentaciones internas y procedimientos en vigentes.
 - Conocimiento de herramientas informáticas del área de su competencia.
 - Conocimiento del idioma inglés.

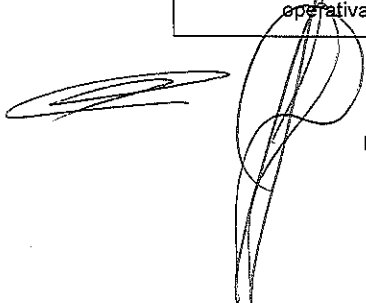
2. Puestos a concursar correspondientes al Agrupamiento Técnico Profesional, B. técnico:

2.a). Categoría N° 6, Agrupamiento Técnico Profesional, B. Técnico, Tramo Inicial.

Cantidad de vacantes: 1

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
UNIDAD DE DEPENDENCIA: INSTITUTO DE CIENCIAS POLARES, AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES - DIRECTOR DEL ICPA / DIVISION DE ADMINISTRACION DE LABORATORIOS		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO UNTDF:		AUXILIAR
AGRUPAMIENTO	TRAMO	CATEGORÍA
Técnico Profesional, B- Técnico	Inicial	6
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO		
MISIÓN DEL CARGO		
Brindar asistencia técnica operativa al personal de los tramos superiores sobre el uso de los Laboratorios del Instituto en la Ciudad de Ushuaia.		
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO		
Depende de la Jefatura de División de Administración de Laboratorios / Coordinador de Laboratorio. Efectúa tareas técnico operativas de carácter auxiliar, conforme a la capacitación y experiencia adquiridas en su especialidad.		



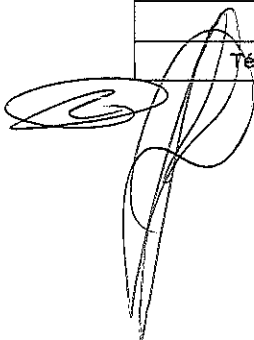
TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
Tareas de colaboración, apoyo y ejecución	1). Brindar asistencia y colaboración técnica operativa al superior inmediato con relación al uso y mantenimiento de las instalaciones, equipos y materiales del laboratorio, de acuerdo a la normas vigentes en Seguridad e Higiene.
	3). Colaborar con el personal docente en las tareas técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las clases y/o trabajos de investigación.
	4). Ejecutar las tareas necesarias para el correcto funcionamiento de equipos ópticos (armado, calibración y puesta a punto).
	5). Realizar los descartes de productos químicos durante el desarrollo de las clases y actividades de investigación de los docentes en los laboratorios.
	6). Realizar el inventario de las sustancias químicas, equipos y materiales del laboratorio y mantenerlo actualizado.
	7). Ejecutar las tareas que sean requeridas por su superior inmediato dentro de su ámbito de competencia.
	8). Dar seguimiento a sus intervenciones técnicas en los proyectos o procesos que lleva a cabo la unidad organizativa, a requerimiento del superior jerárquico.
	PERFIL OCUPACIONAL
Formación Académica: Título Técnico, Especialidad: biología, química o afines.	
Experiencia laboral: Se requiere 1 (un) año de experiencia laboral en puestos de similar responsabilidad y características.	
Conocimientos / habilidades técnicas: - Conocimientos básicos y manejo de los sistemas informáticos (Paquete Office) y de gestión de la unidad organizativa. - Conocimientos generales de normativa institucional de alcance general. - Conocimiento y manejo de normativa específica derivada de la ejecución de sus funciones, normas de Seguridad e Higiene. - Manejo intermedio del idioma inglés en lectoescritura	
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).

2.b). Categoría N° 6, Agrupamiento Técnico Profesional, B. Técnico, Tramo Inicial.

Cantidad de vacantes: 1

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
UNIDAD DE DEPENDENCIA: INSTITUTO DE CIENCIAS POLARES, AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES - DIRECTOR DEL ICPA / DIVISION DE ADMINISTRACION DE LABORATORIOS		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO UNTDF:		AUXILIAR
AGRUPAMIENTO	TRAMO	CATEGORÍA
Técnico Profesional, B- Técnico	Inicial	6



CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
MISIÓN DEL CARGO	
Brindar asistencia técnica operativa al personal de los tramos superiores sobre el uso de los Laboratorios del Instituto en la Ciudad de Ushuaia.	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Depende de la Jefatura de División de Administración de Laboratorios / Coordinador de Laboratorio. Efectúa tareas técnico operativas de carácter auxiliar, conforme a la capacitación y experiencia adquiridas en su especialidad	
TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
Tareas de colaboración, apoyo y/o ejecución	1). Brindar asistencia y colaboración técnica operativa al superior inmediato con relación al uso y mantenimiento de las instalaciones, equipos y materiales del laboratorio, de acuerdo a la normas vigentes en Seguridad e Higiene.
	2). Ejecutar tareas técnicas operativas de carácter auxiliar necesarias para el correcto funcionamiento de equipos ópticos (armado, calibración y puesta a punto).
	3). Realizar el inventario de equipos y materiales del laboratorio, y mantenerlo actualizado.
	4). Brindar colaboración y asistencia en el armado y organización de la litoteca del laboratorio de Geología.
	5). Colaborar con el personal docente en las tareas técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las clases y/o trabajos de investigación.
	6). Colaborar con la Coordinación de Laboratorios el uso de las instalaciones, equipos y materiales del laboratorio, el cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene y el horario de uso de los laboratorios.
	8). Dar seguimiento a sus intervenciones técnicas en los proyectos o procesos que lleva a cabo la unidad organizativa, a requerimiento del superior jerárquico.
	PERFIL OCUPACIONAL
Formación Académica: Título Técnico, Especialidad: estudios en geología.	
Experiencia laboral: Se requiere 1 (un) año de experiencia laboral en puestos de similar responsabilidad y características.	
Conocimientos / habilidades técnicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos y manejo de los sistemas informáticos (Paquete Office) y de gestión de la unidad organizativa. - Conocimientos generales de normativa institucional de alcance general. - Conocimiento y manejo de normativa específica derivada de la ejecución de sus funciones, normas de Seguridad e Higiene. - Manejo intermedio del idioma inglés en lectoescritura 	
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).

