

Ref.: Llamados a concursos Personal No Docente-Sec. Gral.
Ushuaia, 20 de diciembre de 2017.-

VISTO:

El Expediente N° 0000720/2017 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 Breve de la 21° Sesión Ordinaria del Consejo Superior de fecha 20 de diciembre de 2017; 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 5 (cinco) puestos en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito de la Secretaría General; 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 tomaron debida intervención la Secretaría de Administración y la Subsecretaría de Relaciones Institucionales y Administración de Personal.

Que el Consejo Superior trató el tema en la Sesión mencionada en el Visto, siendo aprobado por UNANIMIDAD.

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 5 (cinco) puestos en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito de la Secretaría General, en las ciudades de Ushuaia y Río Grande, todo ello conforme se especifica en el Anexo I, que forma parte de la presente resolución en un total de 8 (ocho) 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, 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 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 a concurso en las carteleras y en la red interna de e-mail de esta Universidad, 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, para la cobertura de vacantes correspondientes al Agrupamiento de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales: al Sr. Cristian Emilio SINNER, D.N.I. N°: 29.161.474, quien cumplirá funciones como Presidente del Jurado; al Sr. Nicolás Esteban Federico BARONE, D.N.I. N°: 34.005.288, y al Sr. Matías MONCHO, D.N.I. N°: 30.218.844; y como miembros suplentes al Sr. Juan Manuel RODRÍGUEZ, D.N.I. N°: 31.260.944, a la Sra. María Ema DE ANTUENO, D.N.I. N°: 27.580.394, y al Sr. Francisco SEGURA MARTÍNEZ, D.N.I. N°: 18.904.335.

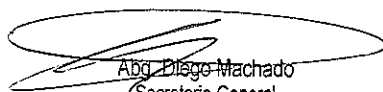
ARTÍCULO 5º.- Designar como miembros titulares del Jurado a los fines de llevar a cabo la evaluación de los antecedentes, prueba técnica y entrevista de los postulantes, para la cobertura de vacantes correspondientes al Agrupamiento Administrativo: al Sr. Nicolás Esteban Federico BARONE, D.N.I. N°: 34.005.288, quien cumplirá funciones como Presidente del Jurado; a la Sra. María Alejandra SAN MARTÍN, D.N.I. N°: 24.293.935, y al Sr. Mariano Leandro HERMIDA, D.N.I. N°: 26.965.815; y como miembros suplentes a la Sra. María Guadalupe MARCO, D.N.I. N°: 24.001.793, (suplente del Presidente), a la Sra. Adriana Del Valle BARRIENTOS, D.N.I. N°: 30.128.576, y al Sr. Martín Nicolás RUIZ, D.N.I. N°: 31.758.550.

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; en sede, día y hora a definir por la Subsecretaría de Relaciones Institucionales y Administración de Personal, a través del Departamento de Recursos Humanos en los plazos correspondientes.

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

Resolución (CS) N° 204/2017



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 (CS) N° 204/2017

1. Puestos a concursar correspondientes al Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales:

1.a). Categoría N° 5, Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales, Tramo Intermedio.

Cantidad de vacantes: 1

Ubicación geográfica de los puestos: Ushuaia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD DE DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL / JEFATURA DE DIVISIÓN MANTENIMIENTO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO UNTDF: AUXILIAR ESPECIALIZADO	
AGRUPAMIENTO	TRAMO
Mantenimiento, producción y servicios generales	Intermedio
CATEGORÍA	
5	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar colaboración y apoyo especializado al personal del tramo superior en lo referente a las actividades de mantenimiento, producción y servicios generales de su incumbencia.	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Depende del Jefe de División de Mantenimiento. Brinda colaboración y apoyo a sus superiores jerárquicos conforme las funciones a cargo de la Jefatura, en la ciudad de Ushuaia. Supervisa y controla en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial a su cargo. Realiza tareas especializadas.	
TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
Tareas de colaboración, apoyo y/o ejecución	1) Brindar apoyo y colaboración en la prestación de los servicios generales inherentes al buen uso y mantenimiento de los espacios.
	2) Brindar asistencia personal y respuesta a reclamos y solicitudes de reparaciones de las distintas áreas de la Universidad.
	3) Realizar actividades y tareas relacionadas al mantenimiento, producción y servicios generales, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente en materia de seguridad e higiene.
	4) Realizar gestiones vinculadas al funcionamiento de los sistemas integrales de seguridad de la Universidad, de acuerdo a lineamientos establecidos por los niveles superiores.
	5) Colaborar en el armado y mudanza de los espacios de uso y en la logística de actividades y eventos especiales de la Universidad.
	6) Realizar dentro de su ámbito de competencia todas las tareas y gestiones que le sean requeridas por el superior inmediato.
	7) Supervisar las tareas del personal del tramo inicial, a través del seguimiento de las actividades desarrolladas por éstos, poniendo en conocimiento al superior inmediato.
	8) 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 General de Infraestructura.
PERFIL OCUPACIONAL	
Formación Académica: Idoneidad comprobada para las tareas encomendadas.	

Experiencia laboral: Se requiere una experiencia de al menos 2 (dos) años en puestos de similar alcance y responsabilidad.	
Conocimientos / habilidades técnicas: - Conocimientos de normativa general y específica vinculada al sistema universitario nacional de aplicación en la unidad organizativa. - Manejo de los conocimientos generales del área de Incumbencia. - Manejo de sistemas informático de gestión.	
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). Categoría N° 5, Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales, Tramo Intermedio.

Cantidad de vacantes: 2

Ubicación geográfica del puesto: 1 puesto en Ushuaia y 1 puesto en Río Grande

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
UNIDAD DE DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL / JEFATURA DE DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO UNTDF: AUXILIAR ESPECIALIZADO		
AGRUPAMIENTO	TRAMO	CATEGORÍA
Mantenimiento, producción y servicios generales	Intermedio	5
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
MISIÓN DEL PUESTO		
Brindar colaboración y apoyo especializado al personal del tramo superior en lo referente a las actividades de mantenimiento, producción y servicios generales de su incumbencia.		
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Depende de la Jefatura de División de Mantenimiento. Brinda colaboración y apoyo al personal del tramo superior. Supervisa y controla en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial. Realiza tareas especializadas.		
TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
Tareas de colaboración, apoyo y/o ejecución	1) Coordinar las actividades derivadas de sus funciones o las que sean requeridas por el superior inmediato, brindando colaboración en la planificación y organización de las tareas inherentes a la unidad organizativa y en la programación, ejecución y supervisión del Plan General de Mantenimiento y Servicios.	
	2) Realizar actividades y tareas relacionadas al mantenimiento, producción y servicios generales, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente en materia de seguridad e higiene.	
	3) Realizar gestiones vinculadas al funcionamiento de los sistemas integrales de seguridad de la Universidad, de acuerdo a lineamientos establecidos por los niveles superiores.	
	4) Brindar asistencia técnica en temas vinculados a sus funciones al personal del tramo superior, y asimismo a los consejos, comités y/o comisiones que involucran a la unidad organizativa cuando sea requerido por su superior.	

	5) Brindar asistencia al personal del tramo mayor en las gestiones vinculadas a la ejecución de obras y otros proyectos vinculados a la unidad, así como en la vinculación con organismos y empresas prestadoras de servicios en temas de competencia del área.
	6) Entender en la realización de estudios, informes técnicos, informes de avance, rendiciones, mediciones y relevamientos, y dibujo de documentación gráfica, de temas de competencia del Departamento.
	7) Entender en la recepción de las comunicaciones enviadas a la unidad organizativa, a través del manejo de los canales de comunicación establecidos, gestionando las respuestas conforme los lineamientos dados por el personal del tramo mayor.
	8) Entender en la atención personal y respuesta a reclamos y solicitudes de reparaciones de las distintas áreas de la Universidad, y en el registro estadístico de gastos de mantenimiento y utilización de recursos de pañol y herramientas.
	9) Colaborar con la actualización de los procesos, procedimientos y reglamentación vinculada a la unidad organizativa.
	10) Ejecutar y brindar asistencia en la gestión de los sistemas informáticos de la unidad organizativa; y Asistir en la organización, seguimiento y actualización permanente de los expedientes vinculados al área.
	11) Realizar dentro de su ámbito de competencia todas las tareas y gestiones que le sean requeridas por el superior inmediato.
	12) Entender en la ejecución del armado y mudanzas de los espacios de uso y prestar colaboración y logística en eventos especiales de la Universidad.
	13) Realizar el seguimiento de las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y las normativas de seguridad e higiene, comunicando al superior inmediato de cualquier desvío detectado.
	14) Asistir en la elaboración de solicitudes de adquisición o provisión de equipos, servicios y/o insumos necesarios para el cumplimiento de Misiones y Funciones del Sector.
	15) Asistir en la coordinación, y entender en la ejecución y supervisión de las tareas de monitoreo, mantenimiento, mejoramiento, ampliación y/o modificación de las redes generales de infraestructura, de los espacios de uso y de las Instalaciones de Servicios.
	16) Entender en la coordinación, organización, dirección, acompañamiento y supervisión del Personal Auxiliar de Mantenimiento y Servicios, poniendo en conocimiento a su superior inmediato.

PERFIL OCUPACIONAL

Formación Académica: Título Secundario.

Experiencia laboral: Se requiere una experiencia de al menos 2 (dos) años en puestos de similar alcance y responsabilidad.

Conocimientos / habilidades técnicas:

- Conocimientos de normativa general y específica vinculada al sistema universitario nacional de aplicación en la unidad organizativa.
- Manejo de los conocimientos generales del área de incumbencia. Conocimiento específico acreditados con Matrícula correspondiente en Instalaciones Edilicias (Eléctricas, Sanitarias, Gas, Alarmas, etc.)
- Manejo de sistemas informáticos de gestión.

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).

I.c). Categoría N° 7, Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales, Tramo Intermedio.

Cantidad de vacantes: 1

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
UNIDAD DE DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL / JEFATURA DE DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO UNTDF: AUXILIAR ESPECIALIZADO		
AGRUPAMIENTO	TRAMO	CATEGORÍA
Mantenimiento, producción y servicios generales	Intermedio	7
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
MISIÓN DEL PUESTO		
Brindar colaboración y apoyo especializado al personal del tramo superior en lo referente a las actividades de mantenimiento, producción y servicios generales de su incumbencia.		
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Depende de la Jefatura de División de Mantenimiento. Brinda colaboración y apoyo al personal del tramo superior en la ciudad de Ushuaia. Realiza tareas especializadas.		
TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
Tareas de colaboración, apoyo y/o ejecución	1) Realizar actividades y tareas relacionadas al mantenimiento, producción y servicios generales, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente en materia de seguridad e higiene.	
	2) Realizar gestiones vinculadas al funcionamiento de los sistemas integrales de seguridad de la Universidad, de acuerdo a lineamientos establecidos por los niveles superiores.	
	3) Brindar asistencia al personal del tramo mayor en las gestiones vinculadas a la ejecución de obras y otros proyectos vinculados a la unidad, así como en la vinculación con organismos y empresas prestadoras de servicios en temas de competencia del área, a requerimiento del superior jerárquico.	
	4) Brindar colaboración al personal del tramo superior en la realización de estudios, informes técnicos, informes de avance, rendiciones, mediciones y relevamientos, y dibujo de documentación gráfica, de temas de competencia del Departamento.	
	5) Ejecutar las tareas vinculadas con las solicitudes realizadas a la unidad organizativa, conforme los lineamientos dados por el personal del tramo mayor.	
	6) Colaborar con la actualización de los procesos, procedimientos y reglamentación vinculada a la unidad organizativa.	
	7) Ejecutar y brindar asistencia en la gestión de los sistemas informáticos de la unidad organizativa; y Asistir en la organización, seguimiento y actualización permanente de los expedientes vinculados al área.	

	8) Realizar dentro de su ámbito de competencia todas las tareas y gestiones que le sean requeridas por el superior inmediato.
	9). Asistir en la ejecución del armado y mudanzas de los espacios de uso y prestar colaboración y logística en eventos especiales de la Universidad.
	10). Realizar el seguimiento de las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y las normativas de seguridad e higiene, comunicando al superior inmediato de cualquier desvío detectado.
	11). Asistir en la elaboración de solicitudes de adquisición o provisión de equipos, servicios y/o insumos necesarios para el cumplimiento de Misiones y Funciones del Sector.
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: - Conocimientos de normativa general vinculada al sistema universitario nacional de aplicación en la unidad organizativa. - Manejo de los conocimientos generales del área de incumbencia. Conocimiento específico acreditados con Matrícula correspondiente en Instalaciones Edilicias (Eléctricas, Sanitarias, Gas, Alarmas, etc.) - Manejo de sistemas informáticos de gestión.	
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). Puesto a concursar correspondientes al Agrupamiento Administrativo:

2.a). Categoría N° 5, Agrupamiento Administrativo, Tramo Intermedio.

Cantidad de vacantes: 1

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia

IDENTIFICACION DEL PUESTO		
UNIDAD DE DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO Y GESTIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR./ JEFATURA DE DIVISIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONVENIOS		
DENOMINACIÓN DEL CARGO UNTDF: ASISTENTE ESPECIALIZADO		
AGRUPAMIENTO	TRAMO	CATEGORÍA
Administrativo	Intermedio	5
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
MISIÓN DEL PUESTO		
Brindar colaboración y asistencia con fines cumplir la misión a cargo de la Jefatura de División Gestión Administrativa y Convenios.		
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Depende del Jefe de División Gestión Administrativa y Convenios. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo al Jefe de División Gestión Administrativa y Dirección de Asesoramiento Jurídico y Gestión del Consejo Superior, con fines de cumplir la misión y funciones a su cargo. Supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial, que dependen de la Jefatura.		
TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	

Tareas de colaboración, apoyo y/o ejecución	1) Prestar colaboración y Apoyo a la Dirección de Asesoramiento Jurídico y Gestión del Consejo Superior y por su intermedio a la Subsecretaría de Relaciones Institucionales y Administración de Personal, con fines de dar cumplimiento a las funciones a cargo de ésta última en relación a los Convenios Interinstitucionales.
	2) Prestar colaboración y apoyo con fines de cumplir todas las funciones a cargo de la División Gestión Administrativa y Convenios.
	3) Prestar colaboración y apoyo al Departamento de Apoyo y Gestión del Consejo Superior y División Técnico Administrativa del Consejo Superior, con fines de cumplir las funciones a su cargo.
	4) Brindar asistencia técnico administrativa a la Dirección de Asesoramiento Jurídico y Gestión del Consejo Superior.
	5) Atender las consultas efectuadas por las distintas unidades administrativas o académicas en relación a gestión y seguimiento de Convenios Interinstitucionales, poniendo en conocimiento al superior inmediato de las mismas.
	6) Efectuar propuestas de procedimientos con relación a la suscripción de la actualización de los procesos, procedimientos y reglamentación vinculada a la unidad organizativa.
	7) Efectuar la gestión diaria de los expedientes administrativos en los que debe tomar intervención la unidad organizativa.
	8) Realizar dentro de su ámbito de competencia todas las tareas y gestiones que le sean requeridas por el superior inmediato.
	9) Efectuar un control y seguimiento de orden administrativo de los expedientes remitidos a la unidad organizativa por las distintas dependencias de la Universidad.
	10) Supervisar las tareas del personal del tramo inicial, que se desempeñen dentro de la Jefatura, a través del seguimiento de las actividades desarrolladas por éstos, poniendo en conocimiento al superior inmediato.
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: - 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 de la UNTDF y específicos que apliquen al área de incumbencia. - Manejo de COMDOC y poseer herramientas informáticas (Paquete de Office).	
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:	

2). Temarios generales para pruebas técnicas

2).-a). Temario general/ Ref. Puesto: 1). a).

- Resolución (REC.) N° 144/2017 (y modificatorias): Manual de Misiones y Funciones de la Universidad, Organigrama General. Misiones y Funciones de la unidad organizativa a concursar.
- Resolución (REC.) N° 847/2015. Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentos administrativos.
- Conocimientos específicos de las responsabilidades inherentes al puesto, conocimientos de reglamentaciones internas y procedimientos vigentes.
- Reglamentación elemental para la Ejecución de Instalaciones en Inmuebles.
- Conocimiento de herramientas informáticas del área de su competencia.

2). b). Temario general, Ref. Puesto: 1). b). - Especialidad: Instalaciones sanitarias y Gas. - Ciudad de Ushuaia.

- Resolución (REC.) N° 144/2017 (y modificatorias): Manual de Misiones y Funciones de la Universidad, Organigrama General. Misiones y Funciones de la unidad organizativa a concursar.
- Resolución (REC.) N° 847/2015. Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentos administrativos.
- Reglamentación para la Ejecución de Instalaciones Sanitarias y de Gas en Inmuebles.
- Conocimientos específicos de las responsabilidades inherentes al puesto, conocimientos de reglamentaciones internas y procedimientos vigentes.
- Conocimiento de herramientas informáticas del área de su competencia.

2). c). Temario general, Ref. Puesto: 1). b). - Especialidad: Electricidad – Ciudad de Río Grande.

- Resolución (REC.) N° 144/2017 (y modificatorias): Manual de Misiones y Funciones de la Universidad, Organigrama General. Misiones y Funciones de la unidad organizativa a concursar.
- Resolución (REC.) N° 847/2015. Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentos administrativos.
- Reglamentación para la Ejecución de Instalaciones Eléctricas en Inmuebles.
- Conocimientos específicos de las responsabilidades inherentes al puesto, conocimientos de reglamentaciones internas y procedimientos vigentes.
- Conocimiento de herramientas informáticas del área de su competencia.

2). d). Temario general, Ref. Puesto: 1).c).

- Ley N° 26.559, de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A. e I. A. S.
- Estatuto Provisorio de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A. e I.A.S.
- Decreto N° 366/2006 Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente (derechos y deberes, nociones generales, licencias, justificaciones y franquicias)
- Resolución (REC.) N° 144/2017 (y modificatorias): Manual de Misiones y Funciones de la Universidad, Organigrama General. Misiones y Funciones de la unidad organizativa a concursar.

- Régimen de dedicaciones e incompatibilidades del Personal de la Universidad, Ordenanza (C.S.) N° 132/2016
- Resolución (REC) N° 847/2015. Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentos administrativos,
- Reglamentación para la Ejecución de Instalaciones Eléctricas en Inmuebles.
- Conocimientos específicos de las responsabilidades inherentes al puesto, conocimientos de reglamentaciones internas y procedimientos vigentes.
- Conocimiento de herramientas informáticas del área de su competencia.

2). e). Temario general, Ref. Puesto: 2).a).

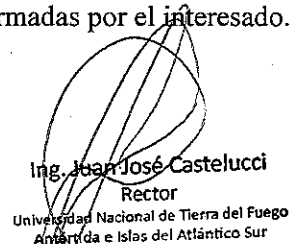
- Ley 26.559 de Creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.
- Decreto 366/2006 (Convenio Colectivo de Trabajo- Sector No Docente).
- Estatuto Provisorio de la Universidad, aprobado por Resolución (M.E.) N° 324/2012.
- Resolución REC N° 144/2017, Manual de Misiones y Funciones y Organigrama General- Resolución REC 367/2017 Modificación Manual de Misiones y Funciones
- Ley de Procedimientos Administrativos N°19.549 y Decreto Reglamentario N° 1759/72 Resolución (R.O) 847/2015 “Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentos administrativos”
- Resolución CS 132/2016 Régimen de dedicación e incompatibilidades UNTDF.
- Proyecto de Procedimiento para la firma de Convenios.
- Ordenanza CS 2/2016 Aprueba Reglamento Interno Consejo Superior.
- Ley Nacional de Pasantías Educativas N° 26.427.
- Reglamento de Pasantías Educativas de la Universidad.

3). 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