

Ref.: Llamados a concursos Personal No Docente-Rectorado
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 Provisorio 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 1 (un) puesto en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito del Rectorado; 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 1 (un) puesto en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito del Rectorado, 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, 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.

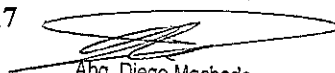
ARTÍCULO 3º.- Publicar el presente llamado a concurso en las carteleras y en la red interna de e-mail de esta Universidad, en los términos previstos por el artículo 15º de la Resolución (R.O.) N° 553/13.

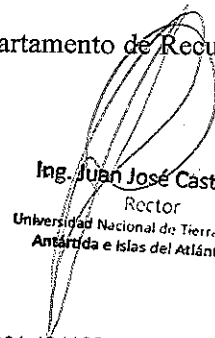
ARTÍCULO 4º.- Designar como miembros titulares del Jurado a la Sra. María Eugenia NAVARRO VALENS, D.N.I. N°: 29.698.204; quien se desempeñará como Presidente del Jurado; a la Sra. María Alejandra SAN MARTIN, D.N.I. N° 29.698.204; y al Sr. Nicolás Alejandro RUESJAS, D.N.I. N° 27.726.903; y como miembros suplentes a la Sra. Gabriela TISERA, D.N.I. N° 26.974.941; a la Sra. Adriana del Valle BARRIENTOS, D.N.I. N° 30.128.576; y a la Sra. Paula ABBENE, D.N.I. N° 25.466.117.

ARTÍCULO 5º.- 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 6º.- Regístrese, publíquese y comuníquese al Departamento de Recursos Humanos a sus efectos. Cumplido, archívese.

Resolución (CS) N° 205/2017


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° 205/2017

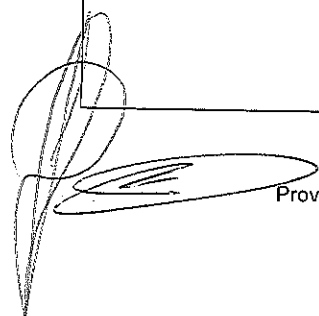
1. Puesto a concursar correspondiente al Agrupamiento Administrativo:

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

Cantidad de vacantes: 1

Ubicación geográfica de los puestos: ciudad de Buenos Aires.

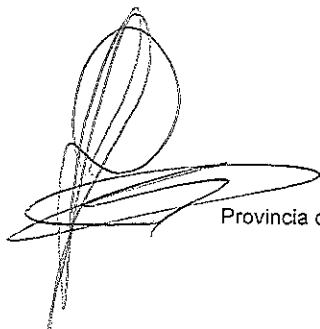
IDENTIFICACION DEL PUESTO		
UNIDAD DE DEPENDENCIA: RECTORADO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO UNTDF: ASISTENTE ESPECIALIZADO		
AGRUPAMIENTO	TRAMO	CATEGORÍA
Administrativo	Intermedio	5
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
MISIÓN DEL PUESTO		
Brindar colaboración y asistencia al personal del Rectorado en lo referente a la administración, control y seguimiento de las actividades de su incumbencia.		
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Depende de las máximas autoridades del Rectorado. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo al Rectorado, incluyendo a sus diferentes Secretarías.		
TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
Tareas de colaboración, apoyo y/o ejecución	1). Realizar dentro de su ámbito de competencia todas las tareas y gestiones que le sean requeridas por el Rectorado, incluyendo a los Secretarios.	
	2) Brindar colaboración en la planificación y organización de las tareas administrativas inherentes al Rectorado, pertinentes a la vinculación con las organizaciones ubicadas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	
	3). Coordinar las actividades derivadas de sus funciones o las que sean requeridas por el Rectorado y sus Secretarías.	
	4). Asistir a las máximas autoridades del Rectorado en la vinculación con otras Universidades, organismos de investigación, y otros entes ubicados en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	
	5) Asistir a las máximas autoridades del Rectorado en los trámites administrativos necesarios ante el Ministerio de Educación, Secretaría de Políticas Universitarias, CONEAU, CIN y otros organismos pertinentes	
	6) Asistir a las máximas autoridades del Rectorado en los trámites administrativos necesarios ante el Ministerio de Educación, Secretaría de Políticas Universitarias, CONEAU, CIN y otros organismos pertinentes.	
	7) Impulsar las actuaciones administrativas que sean sometidas a consideración del personal del Rectorado, conforme los lineamientos dados por las máximas autoridades.	
	8). Atender a los requerimientos y consultas efectuadas por las distintas dependencias y Secretarías de la Universidad, poniendo en conocimiento al superior de las mismas, respecto a las tramitaciones que le sean requeridas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	



	9). Entender en la recepción de las comunicaciones enviadas al Rectorado, a través del manejo de los canales formales establecidos, gestionando las respuestas conforme los lineamientos dados por el personal del Tramo Mayor.
	10). Realizar dentro de su ámbito de competencia todas las tareas y gestiones que le sean requeridas por el Rectorado.
	11). Asistir al personal del Rectorado en la elaboración de los proyectos de resoluciones, notas e informes respecto de las gestiones o trámites a su cargo, conforme los lineamientos brindados.
	12). 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.
	13). Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y las normativa vigente, comunicando al superior inmediato de cualquier desvío detectado.
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:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de normativa general y específica vinculada al sistema universitario nacional de aplicación en la unidad organizativa. - Conocimientos generales sobre el funcionamiento y organización de organismos nacionales en vinculación con la UNTDF, normativa general y alcance para las Universidades Nacionales. - Conocimientos y manejo de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos del área de incumbencia. - Manejo de sistemas informáticos y de gestión de la unidad organizativa y de aplicación general en la Universidad. 	
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).

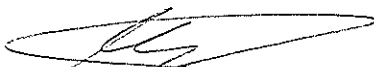
2). Temario general de la prueba técnica:

- Resolución (REC.) N° 144/17 Manual de Misiones y Funciones + su modificatoria.
- Resolución (R.O.) N° 847/15 - Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos // Manual de Identidad Visual.
- Organismos y entes de vinculación nacional para las Universidad Nacionales.
- Funcionamiento y organización del CIN (Consejo Interuniversitario Nacional), Comisiones y Redes. Vinculación con la UNTDF.
- Normativa general del CIN (Consejo Interuniversitario Nacional) y de la SPU (Secretaría de Políticas Universitarias), alcance para las Universidades Nacionales.
- Tramitaciones administrativas frecuentes ante la SPU (Secretaría de Políticas Universitarias).



3). Requisitos y 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, 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 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