

Ushuaia, 01 AGO 2017

VISTO:

El Exp.-TDF: 0000414/2017, el Estatuto Provisorio de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, la Ley N° 26.559 de creación de la Universidad, la Resolución (R.O.) N° 452/2013 y las Resoluciones (REC.) N° 238/16 y 459/16; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución (R.O.) N° 452/2013, en la etapa de normalización de la Universidad, se aprobó el *“Procedimiento administrativo aplicable en los trámites vinculados con las designaciones interinas del personal de Docencia e Investigación y Técnico Administrativo (No Docente)”*.

Que habiendo transcurrido la etapa de normalización de la UNTDF, resulta oportuno y conveniente establecer un procedimiento para llevar a cabo las designaciones interinas del personal No Docente, a fin de agilizar las tramitaciones y adaptar las mismas a las necesidades de la Universidad.

Que en relación a lo antedicho, se dictaron las Resoluciones (REC.) N° 238/16, modificada por la Resolución (REC.) N° 459/2016, a través de las cuales se aprobó el procedimiento para designar interinamente a Docentes Investigadores de la UNTDF.

Que conforme a lo establecido en el artículo 49° inc. a). del Estatuto Provisorio de la Universidad, el Rector como representante de la Universidad, tiene la atribución de *“conducir la gestión general de la Universidad”*.

Que asimismo el artículo 49° inc. i) del referido Estatuto, establece como facultad del Rector *“Designar interinamente y remover al personal técnico-administrativo”*.

Que en virtud de ejercer tales facultades, resulta necesario establecer el procedimiento de designaciones interinas para el personal No Docente de la Universidad, a los fines de brindar un marco procedimental a las designaciones interinas.

Que la Secretaría de Administración, a través del Departamento de Recursos Humanos, tomó la intervención que le compete.

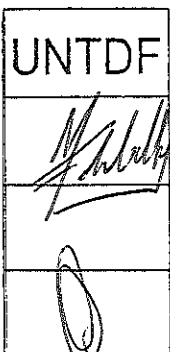
Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo.

POR ELLO:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Dejar sin efecto la Resolución (R.O.) N° 452/2013 *“Procedimiento administrativo aplicable en los trámites vinculados con las designaciones interinas del personal de Docencia e Investigación y Técnico Administrativo (No Docente)”*, a partir de la suscripción de la presente resolución.



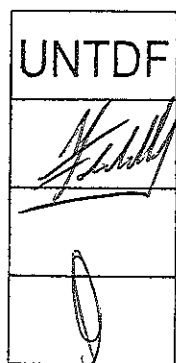
ARTÍCULO 2º.- Aprobar el “*Procedimiento de designaciones interinas para el Personal No Docente*”, conforme el Anexo I que en un total de 5 (cinco) fojas forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 3º.- Aprobar el “*Formulario para cobertura de cargos-Análisis y Descripción de cargos*”, conforme el Anexo II que en un total de 4 (cuatro) fojas forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 4º.- Autorizar a la Secretaría de Administración, a través del Departamento de Recursos Humanos, a realizar las modificaciones en el formulario establecido que considere pertinente, conforme los lineamientos que por el presente se aprueban.

ARTÍCULO 5º.- Regístrese. Comuníquese al Departamento de Recursos Humanos a sus efectos. Cumplido archívese.

RESOLUCIÓN (REC.) Nº 286 - 2017



Ing. Juan José Castelucci
Rector
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

A large, stylized handwritten signature in black ink, overlapping the printed name and title of the Rector.

ANEXO I – RESOLUCIÓN (REC.) N° 285 – 2017
Procedimiento para designar interinamente Personal No Docente

Artículo 1º: El procedimiento seguirá necesariamente las etapas que se detallan a continuación:

1. Solicitud de cobertura de vacante por designación interina
2. Aprobación del llamado público a convocatoria
3. Presentación de antecedentes
4. Procedimiento de selección
5. Propuesta de designación
6. Designación

1). Solicitud de cobertura de vacante por designación interina

Artículo 2º: El expediente administrativo será iniciado por el máximo responsable del área requirente (Director de Instituto, Secretario o Responsable de área) con un plazo no menor a 30 (treinta) días corridos al inicio de las prestaciones, y estará conformado por la solicitud de cobertura de la vacante con los fundamentos correspondientes y los requisitos del puesto a cubrir. Dichos requisitos deberán ser establecidos en el formulario que se acompaña en el Anexo I de la presente, de acuerdo a los criterios generales establecidos para la descripción de los distintos cargos.

Conformado el expediente, el mismo deberá ser elevado a la Secretaría de Administración a fin de que tome intervención y remita las actuaciones en un plazo de 1 (un) día hábil a las áreas técnicas correspondientes.

Artículo 3º: El Departamento de Presupuesto y Contabilidad deberá tomar intervención en un plazo de 1 (un) día hábil para verificar la existencia de partida presupuestaria. Cumplido, deberá remitir las actuaciones al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 4º: El Departamento de Recursos Humanos tomará intervención a fin de elaborar el perfil del puesto a cubrir y proyecto de resolución del llamado público a convocatoria. El llamado deberá contener: perfil ocupacional del puesto, modalidad de selección, modalidad de presentación de antecedentes y composición de la Comisión de Selección.

Plazo de intervención: 2 (dos) días hábiles.

Artículo 5º: La Comisión de Selección mencionada en el artículo anterior deberá estar conformada por 3 (tres) integrantes, conforme se detalla a continuación:

1. El Director de Instituto o Secretario de la dependencia requirente. En caso de que dicha área dependa directamente de Rectorado o no cuente con un Secretario, compondrá dicha comisión el superior jerárquico de la dependencia o quien éste designe.
2. Un agente que revista en planta permanente como Personal No Docente con mayor categoría al puesto a cubrir. Cuando en virtud del inciso anterior, el Director General ocupe el lugar del Secretario en la Comisión de Selección, este inciso será cubierto con el personal de planta permanente que le sigue en jerarquía.
3. El Coordinador de Administración de Personal de la Universidad o a quien designe el mismo.

2). Aprobación del llamado público a convocatoria

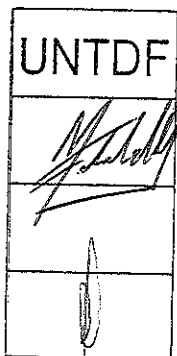
Artículo 6º: Cumplidas las etapas precedentes, la Secretaría de Administración elevará las actuaciones al Rector, quien podrá autorizar o denegar la solicitud de cobertura de vacante en virtud del art. 49º inc. i) del Estatuto Provisorio de la Universidad. En caso de autorizar la solicitud procederá a la suscripción del acto administrativo correspondiente. Esta etapa deberá ser cumplimentada en un plazo de 1 (un) día hábil.

Artículo 7º: Aprobada la resolución de llamado público a convocatoria por parte del Rector, deberán remitirse las actuaciones al Departamento de Mesa de Entradas y Despacho a fin de que se proceda a la protocolización y registro de dicho acto. Cumplido, deberán elevarse las actuaciones a la Secretaría General para que tome intervención.

Plazo de intervención: 1 (un) día hábil.

Artículo 8º: La Secretaría General deberá difundir el llamado público a convocatoria por el término de 3 (tres) días hábiles en la página web de la Universidad, cartelera y otros medios oficiales que la Universidad dispone. Asimismo podrá publicarse el llamado en el diario de mayor tirada de la ciudad donde se cumplirán las prestaciones por 1 (un) día hábil, cuando el área requirente lo solicite.

Plazo de intervención: 1 (un) día hábil.



3). Presentación de antecedentes

Los antecedentes de los postulantes deberán ser presentados a través de los medios dispuestos por el Departamento de Recursos Humanos y deberán contener lo establecido en las especificaciones del llamado público a convocatoria. No podrán ser admitidos aquellos antecedentes que no cumplan con dichas especificaciones. Culminada la etapa de inscripción, el Departamento de Recursos Humanos tomará intervención a fin de dar inicio a la etapa de selección. La etapa de inscripción será de 5 (cinco) días hábiles.

4). Procedimiento de selección

Artículo 8º: El procedimiento de selección estará compuesto por las siguientes etapas:

- a) El Departamento de Recursos Humanos verificará que los antecedentes de los postulantes cumplan con los requisitos establecidos en el llamado público a convocatoria en un plazo de 3 (tres) días hábiles. Luego deberá elevar a la Comisión de Selección el expediente a los fines de que tome intervención y continúe con el proceso.
- b) La Comisión de Selección tomará intervención en un plazo de 3 (tres) días hábiles para analizar los antecedentes de los postulantes pre-seleccionados por el Departamento de Recursos Humanos, a los fines de seleccionar a los postulantes que pasaran a la instancia de entrevistas y/o prueba técnica. En caso de que el área requirente haya establecido una prueba técnica, será la Comisión de Selección la encargada de elaborar la misma de acuerdo al temario establecido en el llamado.
- c) La Comisión de Selección, con asistencia técnica del Departamento de Recursos Humanos, realizará las entrevistas y/o prueba técnica, a fin de emitir un dictamen con un orden de mérito de los postulantes evaluados. Esta instancia deberá ser cumplimentada en un plazo de 2 (dos) días hábiles.



4). Propuesta de designación

Artículo 9º: Finalizada la etapa de selección en un plazo de 1 (un) día hábil la Comisión de Selección deberá elevar al Rector el expediente con la propuesta de designación del postulante seleccionado.

Artículo 10º: El Rector tomará intervención en un plazo de 2 (dos) días hábiles, a fin de aprobar o desestimar la propuesta de designación realizada por la Comisión de Selección. Cumplido, deberá

remitir las actuaciones al Departamento de Recursos Humanos para que tome conocimiento y de continuidad al trámite correspondiente.

5). Designación

Artículo 11º: Una vez cumplida la etapa precedente, el Departamento de Recursos Humanos, deberá aperturar un expediente de designación y realizar un proyecto de acto administrativo mediante el cual se designe a la persona que ocupa el primer lugar en el orden de mérito. La fecha de inicio de las prestaciones deberá ser revisada con el área requirente. Las actuaciones deberán ser elevadas al Rector. Esta etapa deberá cumplimentarse en un plazo de 3 (tres) días hábiles.

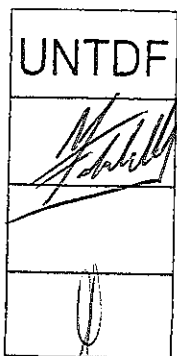
Artículo 12º: El expediente de designación, deberá contener:

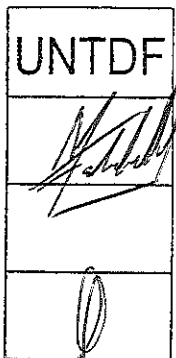
- a) Dictamen de la Comisión de Selección.
- b) CV actualizado.
- c) Fotocopia autenticada de D.N.I.
- d) Constancia de C.U.I.L.
- e) Copia autenticada del Título correspondiente.
- f) Formulario de declaraciones juradas de cargos.
- g) Proyecto de Resolución de designación.

Artículo 13º: Una vez suscripto el acto administrativo de designación por parte del Rector, las actuaciones deberán ser remitidas al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas a fin de que en un plazo de 1 (un) día hábil proceda a la protocolización y registro de dicho acto. Cumplido, se deberán remitir las actuaciones al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 14º: Antes de notificar al trabajador, el Departamento de Recursos humanos deberá en un plazo de 5 (cinco) días hábiles cumplimentar con el trámite de ingreso correspondiente.

Artículo 15º: En las situaciones excepcionales en donde la situación de urgencia inhibe la posibilidad de llevar a cabo el procedimiento regular de llamado a convocatoria, la unidad requirente deberá solicitar mediante nota circunstanciada autorización al Rector para cubrir la vacante mediante designación interina, con un plazo no menor a 15 (quince) días hábiles del efectivo inicio de actividades del trabajador. La nota deberá contener el motivo que impide no realizar el llamado e





incluir la información establecida en el artículo 2° de la presente. El Rector tomará intervención a los fines de autorizar o denegar la solicitud mediante aprobación del acto administrativo correspondiente. En el presente procedimiento excepcional la evaluación de la persona a designar será cumplida por lo previsto en el artículo 5° de la presente.

La Secretaría de Administración deberá dejar constancia de la existencia de crédito presupuestario correspondiente, a través del Departamento de Presupuesto y Contabilidad. El Departamento de Recursos Humanos tomará intervención a fin de elaborar el perfil del cargo a cubrir, el proyecto de resolución de designación y realizará las gestiones de ingreso correspondientes.

Ing. Juan José Castelucci
Rector
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur


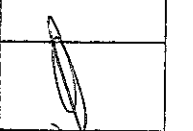
ANEXO II - RESOLUCIÓN REC. Nº 286 - 2017
"Formulario para cobertura de puestos-Análisis y Descripción de puestos"

FORMULARIO PARA LA COBERTURA DE PUESTOS	
ANÁLISIS Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS	
Dependencia: (Rectorado/Instituto/Secretaría)	Fecha de ocupación del puesto: ___/___/___ Ref. Expte. Nº: _____ Vacantes a cubrir: _____
Área de desempeño:	Lugar dónde está ubicado el puesto:
Nombre del puesto:	Ref. puesto:
Agrupamiento:	Tramo: Categoría Nº:
Supervisado por/Superior jerárquico: (Especificar puesto)	
Supervisa a: (Complete la opción que corresponda, en caso de ser afirmativa la respuesta deberá especificar el puesto/s que supervisa). <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
1). _____	
2). _____	
3). _____	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Misión del puesto: (propósito del puesto) _____ _____ _____	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Indicar las tareas, funciones y responsabilidades que tendrá el puesto, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 366/2006 (CCT Sector No Docente) para cada uno de los agrupamientos y categorías.	
Tipo de Tareas	Descripción de Tareas
Tareas de planificación, asesoramiento y/u organización	1). _____
	2). _____
	3). _____
	4). _____
	5). _____

UNTDF

Tareas de dirección y/o coordinación	1).
	2).
	3).
	4).
	5).
Tareas de colaboración y/o ejecución	1).
	2).
	3).
	4).
	5).
Tareas de supervisión, control y/o evaluación	1).
	2).
	3).
	4).
	5).
PERFIL OCUPACIONAL	
Formación Académica: (Completar el que corresponda).	
<input type="checkbox"/> Secundario	<input type="checkbox"/> Pregrado
<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Posgrado
Nombre del Título:	
Área/Especialidad:	
Experiencia laboral: (Cantidad de años en puestos de similar responsabilidad y características).	
Ejercicio profesional: (Complete la opción que corresponda)	
<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No / Tipo:
Matrícula profesional: (Complete la opción que corresponda)	
<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No / Tipo:

UNTDF


Conocimientos/habilidades técnicas: (normativa, tecnología, metodologías, etc.)

1). _____

2). _____

3). _____

4). _____

5). _____

Idiomas: (Complete la opción que corresponda)

Si No / **Tipo:** _____ / **Nivel alcanzado:** _____

Requiere título: (Complete la opción que corresponda)

Si No / **Denominación del título:** _____

Competencias: (Se entiende por competencia al conjunto de conductas organizadas y relativamente estables que los individuos utilizan para resolver situaciones de su ámbito laboral, implicando experiencia y un dominio real de la tarea). Seleccione las competencias que correspondan según el puesto. (* Competencias específicas para tramo mayor).

1). Responsabilidad

2). Conocimiento del área donde se desempeña

3). Iniciativa

4). Eficiencia, eficacia y creatividad

5). Espíritu de colaboración

6). Ánimo de superación

7). Capacidad de planificación y organización (*)

8). Capacidad de conducción y liderazgo (*)

9). Objetividad y compromiso en el manejar del área (*)


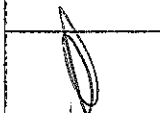
10). Aptitud para calificar (*)

¿Qué tipo de relaciones institucionales tiene el puesto?: Internas Externas Ambas

Internas: (describa con que áreas o puestos tiene relación dentro de la Universidad y su finalidad).

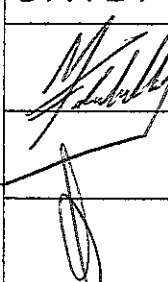
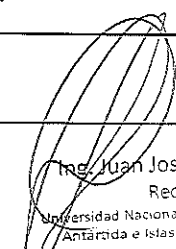
Externas: (describa con que organismos, prestadores, proveedores y empresas se relaciona el puesto, y su finalidad).

UNTDF

Jornada habitual de trabajo: (Indique que días de la semana el puesto brindará servicios, máximo de 35 hs. semanales)	
Franja horaria: (indique la hora de inicio y fin de la jornada laboral, máximo de 7 hs. diarias corridas)	
Desde: ___:___ hs. Hasta: ___:___ hs.	
CARACTERÍSTICAS DEL INGRESO	
Designación interina	
<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
Fecha de publicación del llamado: Desde: ___/___/___ Hasta: ___/___/___	
COMISIÓN EVALUADORA	
Jurados Titulares: (Indicar nombre y apellido, DNI, cargo desempeñado en caso de ser miembro de la Universidad o en caso de ser un miembro externo a la institución, indicar el organismo al que pertenece, adjuntando un cv actualizado).	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
Jurados Suplentes: (Indicar nombre y apellido, DNI, cargo desempeñado en caso de ser miembro de la Universidad o en caso de ser un miembro externo a la institución, indicar el organismo al que pertenece, adjuntando un cv actualizado).	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
Temario de la prueba técnica:	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
5. _____	
Intervención del superior jerárquico:	
Lugar y Fecha: _____	Firma y aclaración: _____

UNTDF

Ing. Juan José Castelucci
 Rector
 Universidad Nacional de Tierra del Fuego
 Antártida e Islas del Atlántico Sur