

Ushuaia, 20 de SEP de 2018.-

VISTO:

El Expediente N° 0000835/2018 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 Nota REC. N° 249/2018, la Resolución (C.S) N° 149/2018; y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución CS N° 149/2018 de fecha 17 de agosto de 2018, se aprobó el llamado a Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Oposición para el ingreso a la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente, en el ámbito del Rectorado, de acuerdo a lo establecido en el Anexo I de dicha resolución.

Que la Dirección de Administración de Personal, a través del Rectorado, advirtió errores de redacción en la descripción del puesto Ref. 1.c) del Anexo I que fue aprobada mediante dicha resolución.

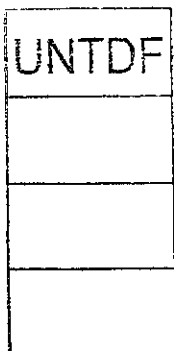
Que en consecuencia, corresponde rectificar la Ref. 1.c), del Anexo I de la Resolución CS N° 149/2018, reemplazando dicha referencia por lo detallado en el Anexo I, que se acompaña a la presente, a los fines de salvar los errores mencionados.

Que, por encontrarse vigente el llamado a Concurso No Docente aprobado mediante Resolución CS N° 149/2018, resulta imperioso aprobar la presente *Ad Referéndum* del Consejo Superior y propiciar que la misma sea elevada a dicho órgano en la próxima sesión fijada.

Que, a través del Departamento de Prensa y Difusión Institucional se deberá dar difusión y comunicar a los interesados sobre las modificaciones aprobadas.

Que la suscripta se encuentra facultada para dictar el presente acto administrativo en virtud del Art. 50 del Estatuto Provisorio de esta Universidad.

///



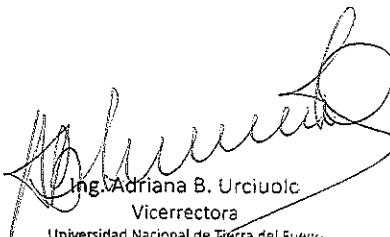
///
POR ELLO:

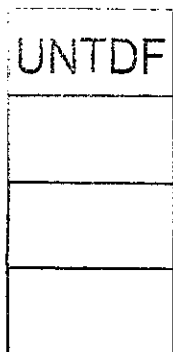
LA VICERRECTORA A CARGO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Rectificar, *ad Referéndum* del Consejo Superior, la Ref. 1.c). del Anexo I de la Resolución CS. N° 149/2018 de fecha 17 de agosto de 2018, por el Anexo I que se acompaña a la presente con un total de 2 (dos) fojas.

ARTÍCULO 2º.- Regístrese y comuníquese al Rectorado, al Departamento de Prensa y Difusión Institucional y a la Dirección de Administración de Personal, a sus efectos. Cumplido, remítase las actuaciones al Consejo Superior para su tratamiento.

Resolución REC. N° 550/2018


Ing. Adriana B. Urciuolo
Vicerrectora
Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur



ANEXO I – RESOLUCIÓN (REC.) N° 5 / 2018

- Ref. del Puesto: 1.c)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: División de Gestión Técnico-Administrativa de Rectorado/Departamento Gestión Integral de Asuntos de Rectorado.

Unidad de desempeño: División de Gestión Técnico-Administrativa de Rectorado

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 5, Agrupamiento Administrativo, Tramo Intermedio.

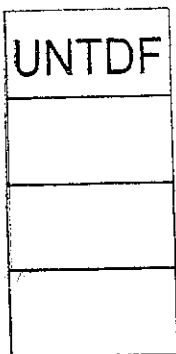
Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

Jornada habitual de trabajo: 35 hs. semanales, de lunes a viernes.

Misión: Brindar colaboración y asistencia a sus superiores jerárquicos en lo referente a la administración, control y seguimiento de las actividades de su incumbencia, a los fines de dar cumplimiento a las funciones a cargo de la División de Gestión Técnico-Administrativa de Rectorado. Depende en forma directa de la División de Gestión Técnico-Administrativa.

Funciones:

- Brindar colaboración y apoyo a la División de Gestión Técnico-Administrativa de Rectorado y demás funciones que le sean requeridas por su superior jerárquico inmediato, en la ejecución de las tareas administrativas inherentes al Rectorado.
- Coordinar las actividades derivadas de sus funciones o las que sean requeridas por el superior inmediato.
- Brindar asistencia en la gestión diaria y seguimiento de los expedientes administrativos, colaborando en la evaluación de los aspectos técnicos y en el control de orden administrativo en los que debe tomar intervención Rectorado.
- Colaborar con el Departamento Gestión Integral de Asuntos de Rectorado en la elaboración eventual de los proyectos de resoluciones, notas e informes respecto de las gestiones o trámites a cargo, conforme los lineamientos brindados.
- Colaborar en la impulsión de las actuaciones administrativas que sean sometidas a consideración del Rectorado, conforme los lineamientos dados por sus máximas autoridades, con fines de propiciar la continuidad del trámite a través de otra dependencia de la Universidad.
- Atender las consultas efectuadas por las distintas dependencias de la Universidad, brindando información sobre el estado de la tramitación de las actuaciones y poniendo en conocimiento al superior inmediato de las mismas.
- Prestar colaboración y apoyo eventual en el ingreso, registro y archivo de la documentación administrativa que ingresa o egresa en el ámbito de Rectorado.
- Colaborar en la recepción de las comunicaciones enviadas a la unidad organizativa, a través del manejo de los canales formales establecidos, gestionando las respuestas conforme los lineamientos dados por el personal del Tramo Mayor.
- Colaborar en la logística de actividades y eventos, efectuando las gestiones administrativas necesarias que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos, con fin



de dar cumplimiento a las tareas a cargo del Departamento Gestión Integral de Asuntos de Rectorado.

- 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.
- Supervisar las tareas del personal del Tramo Inicial, a través del seguimiento de las actividades desarrolladas por éstos, poniendo en conocimiento al superior inmediato.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Secundario.

Experiencia laboral: Se requiere una experiencia de al menos 1 (un) año de trabajo en puestos de similar alcance y responsabilidad.

Conocimientos/habilidades técnicas:

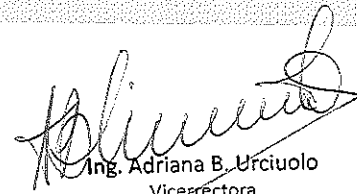
- Conocimientos de normativa general y específica vinculada al Sistema Universitario Nacional de aplicación en la unidad organizativa.
- Conocimientos y manejo de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos del área de incumbencia.
- Manejo de sistemas informáticos y de gestión de la unidad organizativa y de aplicación general de la Universidad.

Competencias: responsabilidad; conocimiento del área donde se desempeña; iniciativa; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; ánimo de superación.

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

1. Ley de Educación Superior N° 24.521.
2. Ley N° 26.559 de Creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego e Islas del Atlántico Sur.
3. Estatuto Provisorio de la Universidad, aprobado por Resolución (M.E.) N° 321/2012.
4. Manual de Misiones y Funciones de la Universidad, Organigrama General. Misiones y Funciones de la unidad a concursar.
5. Convenio Colectivo de Trabajo del Sector No Docente, Decreto N° 366/2006.
6. Ley de Procedimiento Administrativo N° 19.549 y su Decreto Reglamentario N° 1759/72.
7. Resolución (R.O) N° 847/2015 “*Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentos administrativos*”.
8. Procedimiento de designaciones interinas y contrataciones para Docentes-Investigadores de la UNTDF.
9. Resolución (REC.) N° 286/2017 “*Procedimiento de Designaciones Interinas para el Personal No Docente de la UNTDF*”.

UNTDF



Ing. Adriana B. Urciuolo
Viceirectora
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur