

Ref: Aprobación Llamado a Concurso ND – Sec. Adm.
Ushuaia, 29 de junio de 2018.-

VISTO:

El EXP-TDF N° 573/2018 del Registro de Expedientes de esta Universidad; 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; la Nota (REC.) N° 138/2017 y el Acta Breve de la 25° Sesión Ordinaria del Consejo Superior de fecha 29 de junio de 2018; 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 11 (once) puestos en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito de la Secretaría de Administración; 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 2018 de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Que tomó debida intervención la Secretaría de Administración.

Que la propuesta de llamado a concurso fue tratada y aprobada por el Consejo Superior en la Sesión mencionada en el Visto. ///

///

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 11 (once) puestos en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito de la Secretaría de Administración 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 diecinueve (19) 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 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/las postulantes, para la cobertura del puesto Categoría N° 1 del Agrupamiento Técnico Profesional en el ámbito de la Dirección General de Administración y Finanzas al Sr. Rubén Ernesto SEIJO, D.N.I. N°: 22.302.878, quien se desempeñará como Presidente del Jurado, (1º Titular); al Sr. Rodolfo Ernesto DI LEO, D.N.I. N°: 14.201.899, (2º Titular); y al Sr. Pablo Israel ASPRELLA, D.N.I. N°: 18.269.183, (3º Titular); y como miembros suplentes al Sr. Daniel MALDONES, D.N.I. N°: 12.606.548, (1º Suplente); a la Sra. María Adriana RAPOSSI, D.N.I. N°: 12.078.635, (2º Suplente); y a la Sra. Solange VERÓN, D.N.I. N°: 25.152.158, (3º Suplente).

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/las postulantes, para la cobertura de los Puestos Categoría N° 2 del Agrupamiento Técnico Profesional en el ámbito de la Dirección de Compras y Contrataciones y de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad al Sr. Rodolfo Ernesto DI LEO, D.N.I. N°: 14.201.899, quien se desempeñará como Presidente del Jurado, (1º Titular); al Sr. Juan Manuel

///

///

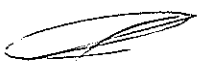
RODRIGUEZ, D.N.I. N°: 31.260.944, (2° Titular); y al Sr. Pablo Israel ASPRELLA, D.N.I. N°: 18.269.183, (3° Titular); y como miembros suplentes al Sr. Emilio IZARRA, D.N.I. N°: 27.335.059, (1° Suplente); al Sr. Juan Pablo LATTANZI, D.N.I. N°: 27.940.447, (2° Suplente); y al Sr. Rodolfo FERHMAN, D.N.I. N°: 17.001.345, (3° Suplente).

ARTÍCULO 6°: Designar como miembros titulares del Jurado a los fines de llevar a cabo la evaluación de los antecedentes, prueba técnica y entrevista de los/las postulantes, para la cobertura del Puesto categoría N° 3 del Agrupamiento Técnico Profesional en el ámbito de la Jefatura de Departamento de Contrataciones Generales al Sr. Nicolás BARONE, D.N.I. N°: 34.005.288, quien se desempeñará como Presidente del Jurado, (1° Titular); al Sr. Sebastián DANI, D.N.I. N°: 22.147.982, (2° Titular); y al Sr. Nicolás RUESJAS, D.N.I. N°: 27.726.903, (3° Titular); y como miembros suplentes al Sr. Mariano HERMIDA, D.N.I. N° 26.965.815, (1° Suplente); a la Sra. María Alejandra SAN MARTIN, D.N.I. N°: 24.293.935, (2° Suplente); y al Sr. Emilio IZARRA, D.N.I. N°: 27.335.059, (3° Suplente).

ARTÍCULO 7°: Designar como miembros titulares del Jurado a los fines de llevar a cabo la evaluación de los antecedentes, prueba técnica y entrevista de los/las postulantes, para la cobertura del Puesto Categoría N° 3 del Agrupamiento Técnico Profesional en el ámbito de la Jefatura de Departamento de Contabilidad y Rendición de Cuentas al Sr. Nicolás BARONE, D.N.I. N°: 34.005.288, quien se desempeñará como Presidente del Jurado, (1° Titular); al Sr. Sebastián DANI, D.N.I. N°: 22.147.982, (2° Titular); y al Sr. Mariano HERMIDA, D.N.I. N°: 26.965.815, (3° Titular); y como miembros suplentes al Sr. Nicolás RUESJAS, D.N.I. N° 27.726.903, (1° Suplente); a la Sra. María Alejandra SAN MARTIN, D.N.I. N°: 24.293.935, (2° Suplente); y al Sr. Emilio IZARRA, D.N.I. N°: 27.335.059, (3° Suplente).

ARTÍCULO 8°: Designar como miembros titulares del Jurado a los fines de llevar a cabo la evaluación de los antecedentes, prueba técnica y entrevista de los/las postulantes, para la cobertura de los Puestos Categoría N° 4 del Agrupamiento Administrativo en el ámbito de la Jefatura de División de Haberes y de la Jefatura de División de Tesorería a la Sra. María Laura ALFARO, D.N.I. N°: 28.008.504, quien se desempeñará como Presidente del Jurado, (1° Titular); al Sr. Guillermo PEDEMONTE, D.N.I. N°: 20.575.769, (2° Titular); y a la Sra. Ruth LUCERO, D.N.I. N°: 23.175.500, (3° Titular); y como miembros suplentes al Sr. Sebastián DANI, D.N.I. N°: 22.147.982, (1° Suplente); al Sr. Emilio IZARRA, D.N.I. N°: 27.335.059, (2° Suplente); y a la Sra. Guadalupe MARCO, D.N.I. N°: 24.001.793, (3° Suplente).

ARTÍCULO 9°: Designar como miembros titulares del Jurado a los fines de llevar a cabo la evaluación de los antecedentes, prueba técnica y entrevista de los/las postulantes, para la cobertura de los Puestos Categoría N° 4 del Agrupamiento Administrativo en el ámbito de la Jefatura de División de Patrimonio y de la Jefatura de División de Proyectos Especiales al Sr. Nicolás RUESJAS, D.N.I. N°: 27.726.903, quien se desempeñará como Presidente del Jurado, (1° Titular); al Sr. Nicolás BARONE, D.N.I. N°: 34.005.288, (2° Titular); y al Sr. Cristian SINNER, D.N.I. N°: 29.161.474, (3° Titular); y como miembros suplentes al Sr. Sebastián DANI, D.N.I. N°: 22.147.982, (1° Suplente); al Sr. Emilio IZARRA, D.N.I. N°: 27.335.059, (2° Suplente); y al Sr. Rodolfo FERHMAN, D.N.I. N°: 17.001.345, (3° Suplente). ///



///

ARTÍCULO 10°: Designar como miembros titulares del Jurado a los fines de llevar a cabo la evaluación de los antecedentes, prueba técnica y entrevista de los/las postulantes, para la cobertura del puesto Categoría N° 5 del Agrupamiento Administrativo en el ámbito de la Jefatura de División de Liquidaciones a la Sra. Paula ABBENE, D.N.I. N° 25.466.117, quien se desempeñará como Presidente del Jurado, (1° Titular); al Sr. Francisco MARTÍNEZ SEGURA, D.N.I. N°: 18.904.335, (2° Titular); y al Sr. Matías MONCHO, D.N.I. N°: 30.218.844, (3° Titular); y como miembros suplentes a la Sra. María de los Ángeles CENTENO, D.N.I. N°: 30.264.160, (1° Suplente); a la Sra. Diana Judith DEBONIS, D.N.I. N°: 24.677.836, (2° Suplente); y al Sr. Sebastián Pablo DANI, D.N.I. N°: 22.147.982, (3° Suplente).

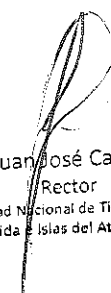
ARTÍCULO 11°: Designar como miembros titulares del Jurado a los fines de llevar a cabo la evaluación de los antecedentes, prueba técnica y entrevista de los/las postulantes, para la cobertura de los puestos Categoría N° 7 del Agrupamiento Administrativo en el ámbito de la Jefatura de Departamento de Tesorería y la Jefatura de División de Proyectos Especiales a la Sra. Ruth LUCERO, D.N.I. N° 23.175.500, quien se desempeñará como Presidente del Jurado, (1° Titular); a la Sra. Paula ABBENE, D.N.I. N°: 25.466.177, (2° Titular); y al Sr. Cristian SINNER, D.N.I. N°: 29.161.474, (3° Titular); y como miembros suplentes a la Sra. Guadalupe MARCO, D.N.I. N°: 24.001.793, (1° Suplente); al Sr. Rodolfo FERHMAN, D.N.I. N°: 17.001.345, (2° Suplente); y a la Sra. Andrea ZANARELLO, D.N.I. N°: 30.128.927, (3° Suplente).

ARTÍCULO 12°: Establecer que la fecha, día, hora y lugar de la instancia de prueba técnica y entrevista de los concursos aprobados mediante el artículo 1° de la presente, será establecida por los miembros del Jurado, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, de forma previa a la finalización de la instancia de publicación de la lista definitiva de aspirantes, de acuerdo a los plazos administrativos del presente llamado.

ARTÍCULO 13°: Regístrese, comuníquese a la Secretaría de Administración y al Departamento de Recursos Humanos a sus efectos. Dese alta difusión. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN (CS) N° 103-2018


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° 103-2018

1) Puestos a concursar correspondientes al Agrupamiento Técnico Profesional:

- Ref. Puesto 1.a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Secretaría de Administración.

Unidad de desempeño: Dirección General de Administración y Finanzas.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 1, Agrupamiento Técnico Profesional, A.- Profesional, Tramo Mayor.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

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

Misión: Asistir a la Secretaría de Administración en la organización, coordinación y control de las actividades de las Direcciones de Presupuesto y Contabilidad, Compras y Contrataciones y el Departamento de Tesorería. Depende en forma directa de la Secretaria de Administración.

Funciones:

- Controlar las actividades de Tesorería, Compras y Patrimonio, Gestión Contable, Presupuesto y Haberes.
- Entender en la coordinación y formulación del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Universidad, considerando la definición política realizada por cada uno de los responsables de ello.
- Intervenir en todo lo relacionado con la ejecución presupuestaria y de registración contable de los actos económicos financieros y la vinculación de los mismos con las fuentes de financiamiento y actividades.
- Entender en el control de los procedimientos de contrataciones, así como en el inventario de los bienes patrimoniales de la Universidad.
- Entender en la registración y efectuar el seguimiento de la gestión económica financiera de los proyectos especiales y de los servicios a terceros con las Secretarías correspondientes.
- Supervisar y entender en el control relativo a la recaudación, custodia y administración de fondos y valores, arqueos de fondos y conciliaciones bancarias.
- Entender en lo relativo a la apertura y cierre de cuentas bancarias de la Universidad.
- Entender en el control de la liquidación salarial del personal de la Universidad.
- Entender en el libramiento de las órdenes de pago, hasta el monto máximo establecido por quien tiene la administración de la Institución.
- Controlar la base de datos de los sistemas de información del área, dirigir y asegurar la permanente disponibilidad de información y de elaboración de informes de rendición, necesarios para la toma de decisiones.
- Supervisar y coordinar la labor de las dependencias a su cargo.
- Efectuar las demás tareas que le sean señaladas por otras reglamentaciones y las autoridades competentes.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación académica: Título Universitario de Grado en Ciencias Económicas, Derecho, o Carreras Afines

Experiencia laboral: Requisito excluyente poseer experiencia comprobable en cargos de similar jerarquía y responsabilidad en la administración pública nacional, provincial o municipal, no menor a cinco (5) años.

Conocimientos / habilidades técnicas:

1. Conocimiento acabado de normativa general y específica, relacionados al sistema universitario nacional y de aplicación en su área de competencia.
2. Conocimiento acabado y manejo de procedimientos administrativos. Los establecidos en la Ley de Administración Pública Nacional y normativa interna procedimental.
3. Conocimiento sobre el manejo de sistemas informáticos de gestión y de herramientas informáticas.

Competencias: responsabilidad; conocimiento del área donde se desempeña; iniciativa; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; ánimo de superación; capacidad de planificación y organización; capacidad de conducción y liderazgo; objetividad y compromiso en el manejo del área y aptitud para calificar.

TEMARIO GENERAL DE PRUEBA TÉCNICA

- Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control y Decreto Reglamentario N° 1344/07.
- Ley N° 24.521 de Educación Superior, Sección 3, Sostentimiento y régimen económico-financiero, Art. 58° y siguientes.
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 11.672 -Complementaria Permanente de Presupuesto (t.o. 2014). Decreto N° 740/2014.
- Decreto Delegado N° 1023/2001 — Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (con las modificaciones introducidas por los Decreto Nros. 666/2003 y 204/2004 y por la Ley 26.940).
- Ordenanza Consejo Superior N° 04/2018.
- Decreto N° 1030/2016 - Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional. Normas modificatorias y complementarias
- Disposiciones aplicables de la ONC
- Decreto Reglamentario N° 1759/72 T.O. 1991. de la Ley de Procedimiento Administrativo N° 19.549 con las modificaciones introducidas por el Decreto PEN N° 894/2017.
- Ley Nacional de Obra Pública N° 13.064.
- Resolución (R.O.) N° 232/12. Régimen de contratación y ejecución de obras públicas en el ámbito de la Universidad.

*Las etapas de evaluación se focalizarán en el análisis de situaciones críticas, capacidad de planificar la dinámica de trabajo y resolver problemáticas propias del puesto a concursar.

- **Ref. Puesto: 1.b)**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas.

Unidad de desempeño: Dirección de Compras y Contrataciones.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 2, Agrupamiento Técnico Profesional, A.- Profesional, Tramo Mayor.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

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

Misión: Asistir a la Dirección General de Administración y Finanzas en todo lo relacionado con la gestión de compras y contrataciones de la Universidad y la registración y control de los bienes patrimoniales. Depende en forma directa de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Funciones:

- Planificar las actividades de los Departamentos a su cargo, colaborando en su organización, promoviendo la consecución de los objetivos definidos por los órganos de conducción.
- Formular la planificación anual de las contrataciones generales, conforme a los requerimientos de las distintas dependencias, en base al presupuesto aprobado.
- Entender los procedimientos de contrataciones que se tramiten en el ámbito de la Universidad y con intervención de la Dirección en el ámbito de su competencia.
- Entender en los procedimientos de contratación de obra pública entendiendo en su procedimiento de contratación, en coordinación con la Dirección General de Infraestructura.
- Entender en los procedimientos de contratación de proyectos especiales, que se ejecuten en el ámbito de la Universidad, con intervención de la Dirección en el ámbito de su competencia.
- Entender en la registración patrimonial de los bienes de la Universidad.
- Supervisar y coordinar la labor de las dependencias a su cargo.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación académica: Título Universitario de Grado en Ciencias Económicas, Derecho, o Carreras Afines.

Experiencia laboral: Requisito excluyente experiencia comprobable en cargos de similar jerarquía y responsabilidad en la administración pública nacional, provincial o municipal.

Conocimientos / habilidades técnicas:

1. Conocimiento acabado de normativa general y específica, relacionada al sistema universitario nacional y de aplicación en su área de competencia.
2. Conocimiento y manejo de procedimientos administrativos. Los establecidos en la Ley de Administración Pública Nacional y normativa interna procedimental.
3. Conocimiento sobre el manejo de sistemas informáticos de gestión y de herramientas informáticas

Competencias: responsabilidad; conocimiento del área donde se desempeña; iniciativa; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; ánimo de superación; capacidad de planificación y organización; capacidad de conducción y liderazgo; objetividad y compromiso en el manejo del área y aptitud para calificar.

TEMARIO GENERAL DE PRUEBA TÉCNICA

- Decreto Delegado N° 1023/2001 — Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (con las modificaciones introducidas por los Decreto Nros. 666/2003 y 204/2004 y por la Ley 26.940).
- Ordenanza Consejo Superior N° 04/2018.
- Ordenanza Consejo Superior N° 07/2016. Régimen de viáticos y pasajes aéreos para personal UNTDF y Régimen de Atención y Cortesía para Visitantes.
- Ley Nacional de Ética en el Ejercicio de la Función Pública N° 25.188.
- Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156. Parte pertinente.

- Decreto N° 1030/2016 - Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional. Normas modificatorias y complementarias
- Disposición ONC 62/2016 — Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.
- Disposición ONC 63/2016 — Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.
- Disposición ONC 64/2016 — Manual de Procedimiento para la incorporación y actualización de datos en SIPRO.
- Decreto N° 1191/2012 — Adquisición de pasajes a Aerolíneas Argentinas S.A. y Austral Líneas Aéreas Cielos del Sur S.A.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549.
- Decreto Reglamentario N° 1759/72 T.O. 1991. de la Ley de Procedimiento Administrativo N° 19.549 con las modificaciones introducidas por el Decreto PEN N° 894/2017.
- Ley Nacional de Obra Pública N° 13.064.
- Resolución (R.O.) N° 232/12. Régimen de contratación y ejecución de obras públicas en el ámbito de la Universidad.
- Resolución (R.O.) N° 944/15. Reglamento Interno Para Bienes Patrimoniales de la UNTDF.

Toda normativa o proyectos de normativa en trámite ante el Consejo Superior, referido a regímenes de compras y contrataciones de la Universidad, registro patrimonial y Obra Pública. *Las etapas de evaluación se focalizarán en el análisis de situaciones críticas, capacidad de planificar la dinámica de trabajo y resolver problemáticas propias del puesto a concursar.

- **Ref. Puesto: 1.c)**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas.

Unidad de desempeño: Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 2, Agrupamiento Técnico Profesional, A.- Profesional, Tramo Mayor.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

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

Misión: Asistir a la Dirección General de Administración y Finanzas en lo relativo a la gestión presupuestaria, así como en la organización y control del proceso administrativo-contable relativo a la actividad económico financiera de la Universidad. Depende en forma directa de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Funciones:

- Planificar las actividades de los Departamentos a su cargo, colaborando en su organización, promoviendo la consecución de los objetivos definidos por los órganos de conducción.
- Entender en todo lo relacionado con la formulación y preparación del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Universidad.
- Entender en los procesos de registración de la ejecución presupuestaria conforme a las normativas vigentes.
- Entender en los procesos de registración contable de los actos económicos financieros, conforme a las normativas vigentes.
- Entender en la elaboración de informes a los órganos financiadores y de control vinculados a

los temas de su competencia.

- Dirigir y supervisar en las tareas de cierres presupuestarios y la confección de la Cuenta de Inversión y de los estados contables.
- Actualizar las bases de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- Supervisar y coordinar la labor de las dependencias y personal a su cargo.
- Intervenir en todos los casos de modificación del Presupuesto de Gastos y Recursos.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación académica: Título Universitario de Grado en Ciencias Económicas, Derecho, o Carreras Afines.

Experiencia laboral: Requisito excluyente experiencia comprobable en cargos de similar jerarquía y responsabilidad en la administración pública nacional, provincial o municipal.

Conocimientos / habilidades técnicas:

1. Conocimiento acabado de normativa general y específica, relacionada al sistema universitario nacional y de aplicación en su área de competencia.
2. Conocimiento y manejo de procedimientos administrativos. Los establecidos en la Ley de Administración Pública Nacional y normativa interna procedimental.
3. Conocimiento sobre el manejo de sistemas informáticos de gestión y de herramientas informáticas

Competencias: responsabilidad; conocimiento del área donde se desempeña; iniciativa; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; ánimo de superación; capacidad de planificación y organización; capacidad de conducción y liderazgo; objetividad y compromiso en el manejo del área y aptitud para calificar.

TEMARIO GENERAL DE PRUEBA TÉCNICA

- Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control y Decreto Reglamentario N° 1344/07, parte pertinente.
- Ley N° 24.521 de Educación Superior, Sección 3, Sostentamiento y régimen económico-financiero, Art. 58° y siguientes.
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos, parte pertinente.
- Ley N° 11.672 -Complementaria Permanente de Presupuesto (t.o. 2014). Decreto N° 740/2014.
- Normas del Ministerio de Hacienda – Oficina Nacional de Presupuesto: www.minhacienda.gob.ar/onp/sistema/ - www.economia.gob.ar/digesto/
- Manual del Sistema Presupuestario en la Administración Nacional de la República Argentina.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional, Sexta Edición, año 2016.
- Normas Contaduría General de la Nación: www.economia.gob.ar/hacienda/cgn/manualcont/ www.economia.gob.ar/digesto/
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos.
- Glosario Básico de Cuentas.
- Instrucciones para la operatoria de las cuentas.
- Normas de Cierres Contables -Intermedios y Anuales.
- Principios generales sobre la Cuenta de Inversión.

- Normativa general vigente en UNTDF.

*Las etapas de evaluación se focalizarán en el análisis de situaciones críticas, capacidad de planificar la dinámica de trabajo y resolver problemáticas propias del puesto a concursar.

- **Ref. Puesto: 1.d)**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Dirección de Compras y Contrataciones.

Unidad de desempeño: Jefatura de Departamento de Contrataciones Generales.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 3, Agrupamiento Técnico Profesional, A.- Profesional, Tramo Mayor.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

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

Misión: Asistir a la Dirección de Compras y Contrataciones en todo lo relacionado con la gestión de compras y contrataciones generales de la Universidad y la registración y control de los bienes patrimoniales. Depende en forma directa de la Dirección de Compras y Contrataciones.

Funciones:

- Intervenir en la preparación, ejecución y fiscalización de las contrataciones generales que se tramiten en el ámbito de la Universidad y con intervención de la Dirección en el ámbito de su competencia.
- Ejercer todas las acciones inherentes derivadas de la gestión de compras y contrataciones a su cargo.
- Promover las tramitaciones derivadas de las actividades de su Departamento.
- Intervenir en la registración patrimonial de los bienes de la Universidad.
- Supervisar la organización y actualización del sistema de inventario permanente, y el registro de responsables patrimoniales.
- Efectuar las publicaciones relacionadas con actos licitatorios y concursos, y el estudio de los requisitos formales de las ofertas según la legislación vigente.
- Organizar el archivo de información básica sobre registro de proveedores.
- Dirigir y controlar las tareas del personal a su cargo, en pos del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Atender y ejecutar los requerimientos efectuados por sus superiores.
- Asesorar sobre las materias de su competencia.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación académica: Título Universitario de Grado en Ciencias Económicas, Derecho, o Carreras Afines.

Experiencia laboral: Requisito excluyente experiencia comprobable en cargos de similar jerarquía y responsabilidad en la administración pública nacional, provincial o municipal.

Conocimientos / habilidades técnicas:

1. Conocimiento acabado de normativa general y específica, relacionada al sistema universitario nacional y de aplicación en su área de competencia.
2. Conocimiento y manejo de procedimientos administrativos. Los establecidos en la Ley de Administración Pública Nacional y normativa interna procedimental.
3. Conocimiento sobre el manejo de sistemas informáticos de gestión y de herramientas informáticas

Competencias: responsabilidad; conocimiento del área donde se desempeña; iniciativa; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; ánimo de superación; capacidad de planificación y organización; capacidad de conducción y liderazgo; objetividad y compromiso en el manejo del área y aptitud para calificar.

TEMARIO GENERAL DE PRUEBA TÉCNICA

- Decreto Delegado N° 1023/2001 — Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (con las modificaciones introducidas por los Decreto Nros. 666/2003 y 204/2004 y por la Ley 26.940).
- Ordenanza Consejo Superior N° 04/2018.
- Ordenanza Consejo Superior N° 07/2016. Régimen de viáticos y pasajes aéreos para personal UNTDF y Régimen de Atención y Cortesía para Visitantes.
- Ley Nacional de Ética en el Ejercicio de la Función Pública N° 25.188.
- Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156. Parte pertinente.
- Decreto N° 1030/2016 - Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional. Normas modificatorias y complementarias
- Disposición ONC 62/2016 — Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.
- Disposición ONC 63/2016 — Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.
- Disposición ONC 64/2016 — Manual de Procedimiento para la incorporación y actualización de datos en SIPRO.
- Decreto N° 1191/2012 — Adquisición de pasajes a Aerolíneas Argentinas S.A. y Austral Líneas Aéreas Cielos del Sur S.A.
- Ley de Procedimiento Administrativo N° 19.549.
- Decreto Reglamentario N° 1759/72 T.O. 1991. de la Ley de Procedimiento Administrativo N° 19.549
- Modificaciones introducidas por el Decreto PEN N° 894/2017.
- Ley Nacional de Obra Pública N° 13.064.
- Resolución (R.O.) N° 232/12. Régimen de contratación y ejecución de obras públicas en el ámbito de la Universidad.
- Resolución (R.O.) N° 944/15. Reglamento Interno Para Bienes Patrimoniales de la UNTDF.
- Toda normativa o proyectos de normativa en trámite ante el Consejo Superior, referido a regímenes de compras y contrataciones de la Universidad, registro patrimonial y Obra Pública.

*Las etapas de evaluación se focalizarán en el análisis de situaciones críticas, capacidad de planificar la dinámica de trabajo y resolver problemáticas propias del puesto a concursar.

- Ref. Puesto: 1.e)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Dirección de Presupuesto y Contabilidad

Unidad de desempeño: Jefatura de Departamento Contabilidad y Rendición de Cuentas.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 3, Agrupamiento Técnico Profesional, A.- Profesional, Tramo Mayor.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

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

Misión: Asistir a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad en lo relativo a la organización y control del proceso administrativo-contable de la actividad económico financiera de la Universidad. Depende en forma directa de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

Funciones:

- Efectuar la registración contable de los actos administrativos vinculados con la gestión económica financiera de la Universidad conforme a la normativa vigente.
- Intervenir en los informes destinados a los órganos financiadores y de control vinculados a los temas de competencia del departamento.
- Entender y efectuar en conjunto con el Departamento de Presupuesto y Proyectos Especiales y con el Departamento de Tesorería, la Cuenta de Inversión.
- Promover las tramitaciones derivadas de las actividades de su Departamento.
- Dirigir y controlar las tareas del personal a su cargo, en pos del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Atender y ejecutar los requerimientos efectuados por sus superiores.
- Asesorar sobre las materias de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas del personal y áreas a su cargo.
- 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 de Administración y Finanzas.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación académica: Título Universitario de Grado en Ciencias Económicas, Derecho, o Carreras Afines.

Experiencia laboral: Requisito excluyente experiencia comprobable en cargos de similar jerarquía y responsabilidad en la administración pública nacional, provincial o municipal.

Conocimientos / habilidades técnicas:

1. Conocimiento acabado de normativa general y específica, relacionada al sistema universitario nacional y de aplicación en su área de competencia.
2. Conocimiento y manejo de procedimientos administrativos. Los establecidos en la Ley de Administración Pública Nacional y normativa interna procedimental.
3. Conocimiento sobre el manejo de sistemas informáticos de gestión y de herramientas informáticas

Competencias: responsabilidad; conocimiento del área donde se desempeña; iniciativa; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; ánimo de superación; capacidad de planificación y organización; capacidad de conducción y liderazgo; objetividad y compromiso en el manejo del área y aptitud para calificar.

TEMARIO GENERAL DE PRUEBA TÉCNICA

- Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control y Decreto Reglamentario N° 1344/07, parte pertinente.
- Ley N° 24.521 de Educación Superior, Sección 3, Sostentamiento y régimen económico-financiero, Art. 58° y siguientes.
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos, parte pertinente.
- Principios, esquemas, funcionamiento y mecanismos relativos a las Rendiciones de Cuentas Públicas.
- Normas del Ministerio de Hacienda – Oficina Nacional de Presupuesto:

- www.minhacienda.gob.ar/onp/sistema/ - www.economia.gob.ar/digesto/
- Manual del Sistema Presupuestario en la Administración Nacional de la República Argentina.
 - Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional, Sexta Edición, año 2016.
 - Normas Contaduría General de la Nación: www.economia.gob.ar/hacienda/cgn/manualcont/
www.economia.gob.ar/digesto/
 - Manual de Contabilidad Gubernamental.
 - Manual de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos.
 - Glosario Básico de Cuentas.
 - Instrucciones para la operatoria de las cuentas.
 - Normas de Cierres Contables -Intermedios y Anuales.
 - Principios y Normas de Valuación Contable.
 - Principios generales sobre la Cuenta de Inversión.
 - Normativa general vigente en UNTDF.
 - Ley N° 26.559 de creación de la UNTDF.

*Las etapas de evaluación se focalizarán en el análisis de situaciones críticas, capacidad de planificar la dinámica de trabajo y resolver problemáticas propias del puesto a concursar.

2) Puestos a concursar correspondientes al Agrupamiento Administrativo:

- **Ref. Puesto: 2.a)**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Dependencia: Jefatura de Departamento de Contrataciones Generales.

Unidad de desempeño: Jefatura de División Patrimonio.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 4, Agrupamiento Administrativo, Tramo Intermedio.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

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

Misión: Asistir al Departamento de Contrataciones Generales en todo lo relacionado con la gestión de registración y control de los bienes patrimoniales. Depende en forma directa del Departamento de Contrataciones Generales.

Funciones:

- Entender en la registración patrimonial de los bienes de la Universidad, organizando y operando el sistema de inventario y registración patrimonial.
- Entender en la organización y registro de los responsables patrimoniales de la Universidad.
- Entender en las tramitaciones derivadas de las actividades de su división.
- Dirigir y controlar las tareas del personal a su cargo, en pos del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Atender y ejecutar los requerimientos efectuados por sus superiores.
- Asesorar sobre las materias de su competencia.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación académica: Título Secundario.

Experiencia laboral: Requisito excluyente experiencia comprobable en cargos de similar jerarquía y responsabilidad en la administración pública nacional, provincial o municipal.

Conocimientos / habilidades técnicas:

1. Conocimiento de normativa general y específica, relacionada al sistema universitario nacional y de aplicación en su área de competencia.
2. Conocimiento y manejo de procedimientos administrativos. Los establecidos en la Ley de Administración Pública Nacional y normativa interna procedimental.
3. Conocimiento sobre el manejo de sistemas informáticos de gestión y habilidad en el manejo de herramientas informáticas.
4. Capacidad de orientar tareas de sus dependientes conforme los lineamientos de sus superiores.

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

TEMARIO GENERAL DE PRUEBA TÉCNICA

- Decreto Delegado N° 1023/2001 — Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (con las modificaciones introducidas por los Decreto Nros. 666/2003 y 204/2004 y por la Ley 26.940).
- Ordenanza Consejo Superior N° 04/2018.
- Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156. Parte pertinente.
- Decreto N° 1030/2016 - Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional. Normas modificatorias y complementarias
- Disposición ONC 62/2016 — Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.
- Disposición ONC 63/2016 — Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.
- Ley de Procedimiento Administrativo N° 19.549, parte pertinente.
- Decreto Reglamentario N° 1759/72 T.O. 1991. de la Ley de Procedimiento Administrativo N° 19.549 con las modificaciones introducidas por el Decreto PEN N° 894/2017, parte pertinente.
- Ley Nacional de Obra Pública N° 13.064.
- Resolución (R.O.) N° 232/12. Régimen de contratación y ejecución de obras públicas en el ámbito de la Universidad.
- Resolución (R.O.) N° 944/15. Reglamento Interno Para Bienes Patrimoniales de la UNTDF.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A. e I.A.S.
- Resolución REC 144/2017 – Manual de Misiones y Funciones de la Universidad y sus modificatorias.

*Las etapas de evaluación se focalizarán en el análisis de situaciones críticas, capacidad de planificar la dinámica de trabajo y resolver problemáticas propias del puesto a concursar.

Ref. Puesto: 2.b)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Jefatura de Departamento de Liquidación de Haberes.

Unidad de desempeño: Jefatura de División de Liquidaciones.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 4, Agrupamiento Administrativo, Tramo Intermedio.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

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

Misión: Asistir al Departamento de Liquidación de Haberes en materia de liquidación salarial. Depende en forma directa del Departamento de Liquidación de Haberes.

Funciones:

- Ejecutar los procedimientos de liquidación salarial del personal.
- Asistir en la confección de informes sobre las materias de su competencia.
- Atender todas las acciones inherentes derivadas de la gestión a su cargo.
- Promover y ejecutar las tramitaciones derivadas de las actividades del Departamento.
- Dirigir y controlar las tareas del personal a su cargo, en pos del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Efectuar las tareas derivadas de los requerimientos efectuados por sus superiores.
- Asesorar sobre las materias de su competencia.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación académica: Título Secundario.

Experiencia laboral: Requisito excluyente poseer experiencia comprobable en cargos de similar jerarquía y responsabilidad en la administración pública nacional, provincial o municipal.

Conocimientos / habilidades técnicas:

1. Conocimiento de normativa general y específica, relacionada al sistema universitario nacional y de aplicación en su área de competencia.
2. Conocimiento y manejo de procedimientos administrativos. Los establecidos en la Ley de Administración Pública Nacional y normativa interna procedimental.
3. Conocimiento sobre el manejo de sistemas informáticos de gestión y habilidad en el manejo de herramientas informáticas.
4. Capacidad de orientar tareas de sus dependientes conforme los lineamientos de sus superiores.

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

TEMARIO GENERAL DE PRUEBA TÉCNICA

- Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control y Decreto Reglamentario N° 1344/07, parte pertinente, nociones generales.
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos, y su decreto reglamentario, parte pertinente, nociones generales.
- Normativa general de liquidación de salarios, y demás reglamentaciones y disposiciones relativas a la materia. Decreto N° 366/2006 Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias.
- Decreto N° 1246/2015 Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Docente de las Instituciones Universitarias.
- Normativa General sobre Seguridad Social (Declaración F-931, Obras Sociales, Seguros, ART, Asignaciones Familiares SUAF, Mis Simplificaciones)
- Manejo de sistemas de liquidación salarial y utilización de plataformas específicas (AFIP, ANSES, otros). Conocimiento y manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

- Régimen especial jubilatorio del personal docente: Ley N° 26.508. Régimen Especial para Investigadores Científicos y Tecnológicos: Ley N° 22.929. Decreto N° 160/05.
- Licencia por Maternidad UNTDF: Resolución (R.O.) N° 290/2013.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A. e I.A.S.
- Resolución REC 144/2017 – Manual de Misiones y Funciones de la Universidad y sus modificatorias.

Ref. Puesto: 2.c)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Departamento de Presupuesto y Proyectos Especiales.

Unidad de desempeño: División Proyectos Especiales.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 4, Agrupamiento Administrativo, Tramo Intermedio.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

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

Misión: Asistir al Departamento de Presupuesto y Proyectos Especiales en lo relativo a la gestión presupuestaria de estos. Depende en forma directa del Departamento de Presupuesto y Proyectos Especiales.

Funciones:

- Asistir en la registración y control de la ejecución de los Proyectos Especiales de la Universidad, conforme a la normativa vigente.
- Asistir en la elaboración de los informes destinados a los órganos de contralor vinculados a los temas de su competencia.
- Atender en la elaboración del informe económico-financiero de las rendiciones de cuentas de Proyectos Especiales.
- Dirigir y controlar las tareas del personal a su cargo, en pos del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Atender y ejecutar los requerimientos efectuados por sus superiores.
- Asesorar sobre las materias de su competencia.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación académica: Título Secundario.

Experiencia laboral: Requisito excluyente experiencia comprobable en cargos de similar jerarquía y responsabilidad en la administración pública nacional, provincial o municipal.

Conocimientos / habilidades técnicas:

1. Conocimiento de normativa general y específica, relacionada al sistema universitario nacional y de aplicación en su área de competencia.
2. Conocimiento y manejo de procedimientos administrativos. Los establecidos en la Ley de Administración Pública Nacional y normativa interna procedimental.
3. Conocimiento sobre el manejo de sistemas informáticos de gestión y habilidad en el manejo de herramientas informáticas.
4. Capacidad de orientar tareas de sus dependientes conforme los lineamientos de sus superiores.

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

TEMARIO GENERAL DE PRUEBA TÉCNICA

- Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control y Decreto Reglamentario N° 1344/07, parte pertinente.
- Ley N° 24.521 de Educación Superior, Sección 3, Sosténimiento y régimen económico-financiero, Art. 58° y siguientes.
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos, parte pertinente.
- Principios, esquemas, funcionamiento y mecanismos relativos a las Rendiciones de Cuentas Públicas.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional, Sexta Edición, año 2016.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos.
- Circuitos y normativa aplicable para presentación de rendiciones de Proyectos asignados por Secretaría de Políticas Universitarias (SPU) y Programas de Calidad Universitaria, Extensión Universitaria y Vinculación Tecnológica.
- Pautas de Rendición de Cuentas de Proyectos CIN (Consejo Interuniversitario Nacional).
- Manual de Administración de Operaciones – COFECYT (Consejo Federal de Ciencia y Tecnología) - Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.
- Manual Operativo para la aplicación de fondos y Rendiciones de Cuentas CONICET – Resoluciones D N° 2667/99 y modificatorias N° 2594/07 y N° 1499/08.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A. e I.A.S.
- Resolución REC 144/2017 – Manual de Misiones y Funciones de la Universidad y sus modificatorias.

Ref. Puesto: 2.d)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Departamento de Tesorería.

Unidad de desempeño: División Cuentas Especiales.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 4, Agrupamiento Administrativo, Tramo Intermedio.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

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

Misión: Asistir al Departamento de Tesorería en lo relativo a la recaudación, custodia y manejo de fondos y valores, así como ejecutar pagos, relacionados con cuentas especiales. Depende en forma directa del Departamento de Tesorería.

Funciones:

- Asistir a sus superiores jerárquicos en el proceso de registración y resguardo de los ingresos de fondos especiales de la Universidad.
- Atender el registro, guarda y custodia de fondos, valores, garantías, y demás documentos de

- valor monetario, referidos a cuentas especiales de la Universidad.
- Asistir a sus superiores jerárquicos en las tareas inherentes al Departamento.
- Entender las tramitaciones derivadas de las actividades de la División.
- Dirigir y controlar las tareas del personal a su cargo, en pos del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Efectuar los requerimientos efectuados por sus superiores.
- Asesorar sobre las materias de su competencia.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación académica: Título Secundario.

Experiencia laboral: Requisito excluyente experiencia comprobable en cargos de similar jerarquía y responsabilidad en la administración pública nacional, provincial o municipal.

Conocimientos / habilidades técnicas:

- Conocimiento de normativa general y específica, relacionada al sistema universitario nacional y de aplicación en su área de competencia.
- Conocimiento y manejo de procedimientos administrativos. Los establecidos en la Ley de Administración Pública Nacional y normativa interna procedimental.
- Conocimiento sobre el manejo de sistemas informáticos de gestión y habilidad en el manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad de orientar tareas de sus dependientes conforme los lineamientos de sus superiores.

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

TEMARIO GENERAL DE PRUEBA TÉCNICA

- Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control y Decreto Reglamentario N° 1344/07, parte pertinente, nociones generales.
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos, y su decreto reglamentario, parte pertinente, nociones generales.
- Disposiciones aplicables de la Tesorería General de la Nación, entre otras Resolución N°5/2010 de sobre Procedimientos de Apertura, Modificación y Cierre de Cuentas Bancarias, Disposición TGN N°20/2013 sobre Procedimiento de Custodia de Títulos y Valores en Garantía.
- Reglamento de Servicios a Terceros Resolución (RO) N° 75/2015 y Anexos
- Reglamento de Becas Ordenanza CS N°010/2016, Anexos y modificaciones.
- Régimen de cajas chicas, Ordenanza C.S N°10/18
- Régimen de Viáticos y Pasajes Aéreos Ordenanza C.C N° 07/2016
- Normativa y reglamentaciones generales de aplicación vigentes en la UNTDF
- Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A. e I.A.S.
- Resolución REC 144/2017 – Manual de Misiones y Funciones de la Universidad y sus modificatorias.

Ref. Puesto: 2.e)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Departamento de Liquidación de Haberes.

Unidad de desempeño: División de Liquidaciones.

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 apoyo al Departamento de Liquidación de Haberes en lo relativo a la liquidación de los haberes del personal y en las tareas administrativas que de ello se deriven a solicitud de su superior jerárquico, y de acuerdo a los temas de incumbencia. Depende directamente de la Jefatura de División.

Funciones:

- Asistir al personal de los tramos superiores en relación a la carga, actualización, control de datos del sistema informático de gestión y trámites administrativos del Departamento de Liquidación de Haberes.
- Efectuar el control primario de la liquidación de haberes y de la presentación de las cargas sociales.
- Asistir en la articulación con el Departamento de Recursos Humanos la carga de novedades a reflejarse en la Liquidación de haberes de cada período.
- Asistir al tramo superior en la elaboración de informes y reportes para la presentación ante organismos de la seguridad social, obras sociales, sindicatos, aseguradoras y otros organismos públicos y privados.
- Asistir en la coordinación conjuntamente con la Dirección de Informática la personalización e implementación de mejoras en los Sistemas de uso común, a su parametrización y configuración.
- Colaborar con la asistencia en la actualización de los procedimientos y la normativa vinculados al área.
- Efectuar el seguimiento administrativo de los expedientes, actos administrativos y trámites en curso del Departamento.
- Cumplir las tareas vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en el área y a requerimiento de su superior.
- Efectuar la organización y resguardo de la información entrante y saliente del Departamento.
- Llevar a cabo las funciones indicadas por el Jefe de Departamento en ausencia transitoria de su superior inmediato y con supervisión de la Dirección General de Administración.
- Efectuar el control de las actividades y gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y/o normativas vigentes.
- Detectar e informar a su superior inmediato sobre problemas ocurridos durante el proceso y cierre de liquidación.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación académica: Título Secundario.

Experiencia laboral: Requisito excluyente, poseer experiencia laboral comprobable en puestos de similar alcance y responsabilidad. Con experiencia en las tareas específicas y conocimiento del sector público.

Conocimientos / habilidades técnicas:

- Conocimiento de normativa general vinculada al Sistema Universitario Nacional.
- Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos de aplicación en el área de haberes.
- Conocimiento de disposiciones generales y normativas de los organismos de contralor.
- Conocimiento avanzado de sistemas informáticos y de gestión de la unidad organizativa.

- Conocimiento de procesadores de texto y hojas de cálculo.
- Conocimiento y excelente manejo de sistemas de liquidación de haberes y utilización de plataformas específicas (ANSES, AFIP, otros).

Competencias: responsabilidad; conocimiento del área donde se desempeña; iniciativa; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; ánimo de superación; capacidad de análisis; planificación y organización; ser proactivo; expeditivo.

TEMARIO GENERAL DE PRUEBA TÉCNICA

- Conocimientos específicos de las responsabilidades inherentes al cargo, conocimientos de disposiciones legales, normativas. Capacidad y habilidad para resolver casos prácticos y situaciones que puedan plantearse en el cumplimiento de sus funciones del cargo.
- Decreto N° 366/2006 Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias.
- Decreto N° 1246/2015 Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Docente de las Instituciones Universitarias.
- Normativa General sobre Seguridad Social (Declaración F-931, Obras Sociales, Seguros, ART, Asignaciones Familiares SUAF, Mis Simplificaciones)
- Manejo de sistemas de liquidación salarial y utilización de plataformas específicas (AFIP, ANSES, otros). Conocimiento y manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.
- Licencia por Maternidad UNTDF: Resolución (R.O.) N° 290/2013.
- Estatuto Provisorio del a Universidad Nacional de Tierra del Fuego A. e I.A.S.
- Resolución REC 144/2017 – Manual de Misiones y Funciones de la Universidad, sus modificatorias y complementarias.

Ref. Puesto: 2.f)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Jefatura de Departamento de Presupuesto y Contabilidad / Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

Unidad de desempeño: Jefatura de División de Proyectos Especiales.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 7, Agrupamiento Administrativo, Tramo Intermedio.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

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

Misión: Brindar asistencia al personal de los tramos superiores en lo referente a tareas operativas y auxiliares relacionadas a las gestiones administrativas de la unidad organizativa. Depende en forma directa del Jefe de División.

Funciones:

- Asistir al personal de los tramos superiores en relación a las tareas y trámites administrativos delegadas por el Responsable del Departamento, para el normal funcionamiento de las actividades contables, patrimoniales, de gestión y administrativas.
- Efectuar la logística de actividades que se organicen en la División de Proyectos Especiales.
- Efectuar la organización y conformar papeles de trabajo sobre resúmenes de ejecución presupuestaria, con detalle por rubro e incisos, evidenciando los hallazgos detectados durante su desarrollo.

- Cumplir tareas vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la unidad organizativa.
- Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la unidad organizativa, que permitan garantizar el cumplimiento de los procedimientos y procesos administrativos del área conforme a la normativa vigente.
- Participar en tareas operativas de gestión administrativa y contable, realizando los relevamientos, verificaciones y controles establecidos para las mismas, manifestando desvíos o hallazgos relevantes.
- Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados a los trámites en curso del área.
- Generar los insumos necesarios para la elaboración de informes.
- Requerir mensualmente a las Unidades Ejecutoras las rendiciones de viáticos, adelantos a responsables y proveedores, pendientes de procesamiento.
- 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.
- Efectuar el seguimiento administrativo de los expedientes, actos administrativos y trámites en curso de la unidad.
- Elevar información del sistema informático (Pilagá) sobre las ejecuciones mensuales de Gastos y Recursos por cada dependencia/institutos, para el análisis del Responsable del Departamento/División.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación académica: Título Secundario. Se valorará estudiantes avanzados de carreras en Ciencias Económicas o afines.

Experiencia laboral: Requisito excluyente, poseer experiencia laboral comprobable en puestos de similar jerarquía y responsabilidad en la administración pública nacional, provincial o municipal.

Conocimientos / habilidades técnicas:

- Conocimiento de normativa general y específica, relacionada al sistema universitario nacional y de aplicación en su área de competencia.
- Conocimiento y manejo de procedimientos administrativos
- Conocimiento sobre el manejo de sistemas informáticos de gestión y habilidad en el manejo de herramientas informáticas
- Capacidad de orientar tareas de sus dependientes conforme los lineamientos de sus superiores.

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

TEMARIO GENERAL DE PRUEBA TÉCNICA

- Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control y Decreto Reglamentario N° 1344/07, parte pertinente.
- Ley N° 24.521 de Educación Superior, Sección 3, Sostentamiento y régimen económico-financiero, Art. 58° y siguientes.
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos, parte pertinente.

- Principios, esquemas, funcionamiento y mecanismos relativos a las Rendiciones de Cuentas Públicas.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional, Sexta Edición, año 2016.
- Circuitos y normativa aplicable para presentación de rendiciones de Proyectos asignados por Secretaría de Políticas Universitarias (SPU) y Programas de Calidad Universitaria, Extensión Universitaria y Vinculación Tecnológica, entre otros.
- Ley N° 26.559 de creación de la UNTDF, Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A. e I.A.S.
- Resolución REC 144/2017 – Manual de Misiones y Funciones de la Universidad y sus modificatorias.
- Decreto Nacional N° 366/2006, Convenio Colectivo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.

Ref. Puesto: 2.g)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Departamento de Tesorería.

Unidad de desempeño: Departamento de Tesorería.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 7, Agrupamiento Administrativo, Tramo Intermedio.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

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

Misión: Brindar asistencia al personal de los tramos superiores en lo referente a tareas operativas y auxiliares relacionadas a las gestiones administrativas de la unidad organizativa. Depende en forma directa de la Jefatura de Departamento.

Funciones:

- Asistir al personal de los tramos superiores en relación a las tareas y trámites administrativos de la unidad organizativa.
- Asistir en la gestión de pagos de liquidaciones del sistema contable.
- Efectuar la organización y resguardo de la información entrante y saliente de la unidad organizativa.
- Asistir en la emisión de facturas oficiales sobre los recursos propios generados por la Universidad.
- Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la unidad organizativa.
- Realizar la gestión diaria de los expedientes administrativos en trámite.
- Colaborar en el registro de ingresos y recaudaciones de recursos propios.
- Asistir en la generación de insumos necesarios para la elaboración de informes.
- Efectuar la asistencia en la actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la unidad organizativa.
- 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.
- Efectuar el seguimiento administrativo de los expedientes, actos administrativos y trámites en

curso de la unidad.

- Verificar la organización de los archivos físicos e informáticos de la unidad organizativa.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación académica: Título Secundario. Se valorará estudios avanzados en carreras de Ciencias Económicas y afines.

Experiencia laboral: Requisito excluyente, poseer experiencia laboral comprobable en puestos de similar jerarquía y responsabilidad en la administración pública nacional, provincial o municipal.

Conocimientos / habilidades técnicas:

- Conocimiento de normativa general y específica, relacionada al sistema universitario nacional y de aplicación en su área de competencia.
- Conocimiento y manejo de procedimientos administrativos
- Conocimiento sobre el manejo de sistemas informáticos de gestión y habilidad en el manejo de herramientas informáticas.

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

TEMARIO GENERAL DE PRUEBA TÉCNICA

- Ley N° 24.521 de Educación Superior, Título IV.
- Ley N° 26.559 de creación de la UNTDF.
- Estatuto Provisorio de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A. e I. A. S.
- Organigrama y Manual de Misiones y Funciones de la UNTDF.
- Decreto Nacional N° 366/2006, Conv. Colectivo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias.
- Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control, Título VI, y Decreto Reglamentario N°1344/2007.
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos, y Decreto Reglamentario N° 1759/72.
- Reglamento de Servicios a Terceros Resolución (RO) N° 75/2015 y Anexos.
- Reglamento de Becas Ordenanza CS N°010/2016, Anexos y modificaciones.
- Régimen de cajas chicas, Ordenanza C.S N°10/18.
- Régimen de Viáticos y Pasajes Aéreos Ordenanza C.C N° 07/2016.

3. 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 deberán estar debidamente enumeradas y firmadas por el interesado.