

Ushuaia, 15 de Septiembre 2017.-

VISTO:

El Expediente N° 0000718/2017 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 y el Acta Breve de la 18° Sesión Ordinaria del Consejo Superior; 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 dos (2) puestos en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito de la Secretaría Académica en las ciudades de Ushuaia y Río Grande; 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 tomó debida intervención la Secretaría de Administración.

Que el Consejo Superior se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 45° Inc. m) del Estatuto Provisorio de la Universidad.



Onas 450 (C.P. 9410) – Ushuaia – Tel. +54 2901 434163

Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur – República Argentina

Sitio Web: www.untdf.edu.ar E-mail: universidadntdf@untdf.edu.ar

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 2 (dos) puestos en la planta permanente de esta Universidad como Personal No Docente en el ámbito de la Secretaría Académica en las ciudades de Ushuaia y Río Grande, todo ello conforme se especifica en el Anexo I, que forma parte de la presente resolución en un total de 4 (cuatro) 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 y 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 Onas N° 450 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.

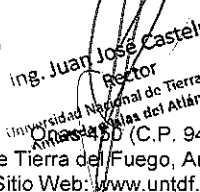
ARTÍCULO 4º: Designar como miembros titulares del Jurado a los fines de llevar a cabo la evaluación de los antecedentes, prueba técnica y entrevista de los postulantes admitidos, correspondiente a la cobertura de los puestos concursados a: Sr. Martín Nicolás RUIZ, D.N.I. N° 31.758.550, quien se desempeñará como Presidente; a la Sra. Mónica DOSSO, D.N.I. N° 14.131.922; y a la Sra. María Alejandra SAN MARTIN, D.N.I. N° 24.293.935; y como miembros suplentes a la Sra. Eugenia NAVARRO VALENS, D.N.I. N° 29.698.204; a la Sra. María de los Ángeles CENTENO, D.N.I. N° 30.264.160, y a la Sra. María José FERNÁNDEZ, D.N.I. N° 29.666.118.

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 de la presente; en sede, día y hora a definir por la Secretaría de Administración en los plazos correspondientes.

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

RESOLUCIÓN (C.S.) N° 155/2017.-


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
C.P. 9410 – Ushuaia – Tel. +54 2901 434163
Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur – República Argentina
Sitio Web: www.untdf.edu.ar E-mail: universidadtdf@untdf.edu.ar

ANEXO I – RESOLUCIÓN (C.S.) N° 155 /2017.-

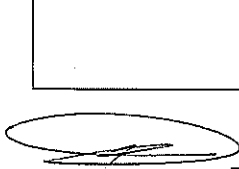
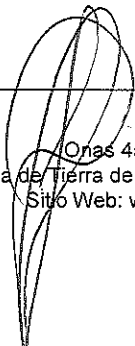
1. Puestos a concursar correspondientes al Agrupamiento Administrativo:

1.a). Categoría N° 7, Agrupamiento Administrativo, Tramo Inicial.

Cantidad de vacantes: 1

Ubicación geográfica del puesto: Rio Grande

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD DE DEPENDENCIA: SECRETARÍA ACADÉMICA / DIRECCIÓN DE ESTUDIANTES Y GESTIÓN ACADÉMICA / DEPARTAMENTO DE ESTUDIANTES / DIVISIÓN DE ESTUDIANTES	
DENOMINACIÓN DEL CARGO UNTDF: AUXILIAR	
AGRUPAMIENTO	TRAMO
Administrativo	Inicial
CATEGORÍA	
7	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
MISIÓN DEL PUESTO	
Asistir a los tramos superiores a través de la ejecución de tareas auxiliares relacionadas con la gestión administrativa de la Jefatura de División de Estudiantes-Río Grande	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa en la de la Jefatura de División de Estudiantes -Río Grande	
TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
Tareas de colaboración, apoyo y/o ejecución	1). Ejecutar las tareas administrativas a su cargo y las requeridas por el superior inmediato o personal del tramo superior, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y a la normativa vigente, comunicando a su superior inmediato cualquier desvío detectado.
	2). Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la unidad organizativa, manteniendo actualizados los archivos físicos e informáticos.
	3). Recibir, clasificar y distribuir en la unidad organizativa la documentación ingresada.
	4). Atender las consultas realizadas por los estudiantes, el público y usuarios internos en temas de su incumbencia, poniendo en conocimiento al superior inmediato de las mismas.
	5). Ejecutar los sistemas informáticos de la unidad organizativa (SIU Guarani, ComDoc, etc.), conforme los lineamientos establecidos por el superior jerárquico.
	6). Brindar asistencia administrativa al superior inmediato en la elaboración de proyectos de resoluciones, notas e informes a requerimiento de éste.
	7). Efectuar el seguimiento administrativos de los expedientes y de los trámites en curso en la unidad organizativa.
	8). Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, relacionadas con la asignación de aulas, emisión de constancias y certificados, y trámites vinculados a los estudiantes.

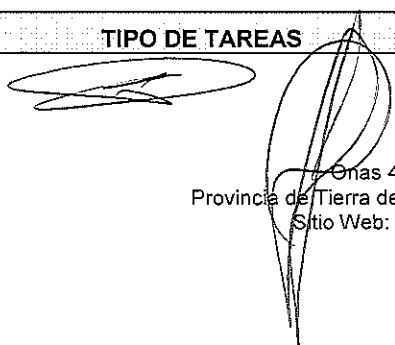
	9). Efectuar el seguimiento de las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la unidad organizativa, comunicando al superior inmediato de cualquier desvío detectado.
	10). Asistir en la emisión de constancias y certificaciones.
	11). Asistir en la generación y cierre de actas de exámenes.
PERFIL OCUPACIONAL	
Formación Académica:	
Experiencia laboral: No se requiere.	
Conocimientos / habilidades técnicas: - Conocimiento y manejo básico de procedimientos administrativos generales y específicos de la unidad organizativa de dependencia. - Conocimientos y manejo básico de sistemas informáticos de gestión de la unidad organizativa (SIU Guaraní, Sistema ComDoc, Paquete Office).	
Competencias: nivel de presentismo y puntualidad; responsabilidad; conocimiento del área donde se desempeña; iniciativa; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; ánimo de superación.	
OBSERVACIONES:	1).
	2).
	3).
	4).

1.b). Categoría N° 7, Agrupamiento Administrativo, Tramo Inicial.


Cantidad de vacantes: 1

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
UNIDAD DE DEPENDENCIA: SECRETARÍA ACADÉMICA / DIRECCIÓN DE ESTUDIANTES Y GESTIÓN ACADÉMICA / DEPARTAMENTO DE ESTUDIANTES / DIVISIÓN ACADÉMICA Y APOYO ADMINISTRATIVO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO UNTDF: AUXILIAR		
AGRUPAMIENTO	TRAMO	CATEGORÍA
Administrativo	Inicial	7
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
MISIÓN DEL PUESTO		
Asistir a los tramos superiores a través de la ejecución de tareas auxiliares relacionadas con la gestión administrativa de la Jefatura de División Académica y Apoyo Administrativo en la ciudad de Ushuaia		
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa en la de la Jefatura de División Académica y Apoyo Administrativo en la ciudad de Ushuaia		
TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	



Tareas de colaboración, apoyo y/o ejecución	1). Ejecutar las tareas administrativas a su cargo y las requeridas por el superior inmediato o personal del tramo superior, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y a la normativa vigente, comunicando a su superior inmediato cualquier desvío detectado.
	2). Asistir en la emisión de constancias y certificaciones, conforme le sea requerido por su superior jerárquico.
	3). Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la unidad organizativa, manteniendo actualizados los archivos físicos e informáticos.
	4). Recibir, clasificar y distribuir en la unidad organizativa la documentación ingresada.
	5). Atender las consultas realizadas por los estudiantes, el público y usuarios internos en temas de su incumbencia, poniendo en conocimiento al superior inmediato de las mismas.
	6). Ejecutar los sistemas informáticos de la unidad organizativa (SIU Guarani, ComDoc, etc.), conforme los lineamientos establecidos por el superior jerárquico.
	7). Brindar asistencia administrativa al superior inmediato en la elaboración de proyectos de resoluciones, notas e informes a requerimiento de éste.
	8). Efectuar el seguimiento administrativos de los expedientes y de los trámites en curso en la unidad organizativa.
	9). Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, relacionadas con la asignación de aulas, emisión de constancias y certificados, y trámites vinculados a los estudiantes.
	10). Efectuar el seguimiento de las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la unidad organizativa, comunicando al superior inmediato de cualquier desvío detectado.
	11). Asistir en el control y verificación de la asignación de espacios académicos.
PERFIL OCUPACIONAL	
Formación Académica:	
Experiencia laboral: No se requiere.	
Conocimientos / habilidades técnicas: - Conocimiento y manejo básico de procedimientos administrativos generales y específicos de la unidad organizativa de dependencia. - Conocimientos y manejo básico de sistemas informáticos de gestión de la unidad organizativa (SIU Guarani, Sistema ComDoc, Paquete Office).	
Competencias: nivel de presentismo y puntualidad; responsabilidad; conocimiento del área donde se desempeña; iniciativa; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; ánimo de superación.	
OBSERVACIONES:	1).
	2).
	3).
	4).





1. c). Temario general de la prueba técnica Agrupamiento Administrativo, Tramo Inicial:
 - Ley N° 26.559, de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A.e I. A. S.
 - Decreto N° 366/2006 (Convenio Colectivo de Trabajo del Personal No Docente) y Decreto 1246/2015 (Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Docente).
 - Estatuto Provisorio de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A. e I. A. S. aprobado por Resolución (M.E.) N° 324/2012.
 - Resolución (REC.) N° 144/2016 - Manual de Misiones y Funciones de la Universidad, Organigrama General. Misiones y Funciones de la unidad organizativa a concursar.
 - Resolución (REC.) N° 286/2017, Procedimiento de designaciones interinas para el Personal No Docente.
 - Régimen de Viáticos y pasajes aéreos para el personal de la UNTDF y Régimen de Atención y Cortesía para visitantes, Ordenanza (CS) N° 07/2016. Módulos de Viáticos, Resolución (REC) N° 469/2016 y Resolución (SA) N° 011/2016 que aprueba los formularios de solicitud de viáticos.
 - Manual de procedimiento para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica Resolución N° 134/15 y sus modificatorias. (RESO 293/16, RESO REC 601/16).
 - LES N° 2451 y su modificatoria 27204.
 - Reglamento de General de Estudio de Pregrado y Grado Resolución REC 350/14
 - Manual de Estilo Resolución N° 847/15.
 - Conocimientos específicos de reglamentación interna vinculada a las responsabilidades inherentes al puesto.

2. Requisitos y documentación a presentar por parte de los postulantes para la inscripción en el llamado concurso de antecedentes y oposición:
 - a. Formulario de inscripción debidamente completado y firmado por el postulante. Dicho formulario se encuentra disponibles en la página web de la Universidad en la sección "Concursos No Docentes".
 - b. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
 - c. Currículum vitae actualizado, el cual deberá contener mínimamente: datos personales, antecedentes laborales, formación académica.
 - d. Documentación respaldatoria que considere necesaria de acuerdo a lo establecido en el artículo 18° de la Resolución (R.O.) N° 553/2013.
 - e. Todas las hojas deberá estar debidamente enumeradas y firmadas por el interesado.



Abg. Diego Machado
Secretario General
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur



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