

Ushuaia, 26 de agosto de 2022. -

VISTO:

El Expediente N° 214/2022 del Registro de Expedientes de esta Universidad; las leyes N° 24.521 y N° 26.559; el Decreto N° 366/2006; el Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur; la Resolución (R.O.) N° 553/2013 y sus modificatorias; la Nota REC N° 32/2022; el Acta Acuerdo entre la UNTDF y FATUN de fecha 14 de diciembre de 2021; el Protocolo de Sesiones en Línea del Consejo Superior, Resolución (C.S.) N° 06/2020; el Acta Breve de la 57° 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 Nodocente, 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 Nodocente para el ingreso a la planta permanente de esta Universidad; todo ello conforme al Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, que fuera homologado por el Decreto N° 366/06.

Que mediante Acta Acuerdo suscripta entre la Federación Argentina del Trabajador de las Universidades Nacionales (FATUN), representada por su Secretario General Walter Merkis, y esta Universidad el día 14 de diciembre de 2022 se acordó que las renovaciones de designaciones interinas nodocentes llevadas a cabo durante la pandemia COVID-19 se efectuarán con la condición temporal de vigencia de la realización de concursos abiertos a realizarse durante el año 2022.

Que el Acta Acuerdo citada estableció en los apartados 2.1 y 2.2 que tanto las renovaciones de los interinatos nodocentes citados precedentemente como los respectivos concursos abiertos que se sustancien en torno a dichos cargos se realizarán en la Categoría N° 7 del tramo Inicial del Agrupamiento correspondiente, cualquiera haya sido la Categoría de designación inicial.

Que el Acta Acuerdo citada establece en el apartado 2.3 que en aquellos casos en que por razones funcionales resulte necesario reorganizar las áreas en las que presta funciones el personal citado estas modificaciones se podrán disponer en el acto de renovación del interinato y/o en el llamado a concurso abierto.

Que mediante Nota REC N°32/2022 el Sr. Rector de la Universidad, Dr. Daniel A. FERNANDEZ, instruyó al Departamento de Recursos Humanos a iniciar las tramitaciones correspondientes a los concursos de ingreso de personal Nodocente, y en primera instancia los cargos incluidos en el Acta Acuerdo de fecha 14 de diciembre de 2021, en un todo de acuerdo con los términos mencionados en dicho documento.

Que, en consecuencia, mediante las actuaciones del Visto tramitan los llamados a Concurso Abiertos de Antecedentes y Oposición para la cobertura de seis (6) puestos en la planta permanente de esta Universidad como Personal Nodocente en el ámbito de la Secretaría Académica; 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 mencionada dependencia.

Que la Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal, tomó la intervención que le compete.

Que la Secretaría de Administración tomó intervención, constatando que los presentes llamados a concurso cuentan con crédito presupuestario en el ejercicio 2022 de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

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 de la Universidad.

Que el Consejo Superior dio tratamiento al tema en la jornada del 15 de julio de 2022 de la 57° Sesión Ordinaria –en línea– y aprobó por unanimidad la propuesta de Llamado a Concurso.

Que el Rector y el Secretario General se encuentran facultados en su carácter de Presidente y secretario del Consejo Superior, respectivamente, para suscribir 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 Abierto de Antecedentes y Oposición para la cobertura de seis (6) puestos en la planta permanente de esta Universidad como Personal Nodocente en el ámbito de la Dirección de Estudiantes, dependiente de la Secretaría Académica, siendo tres (3) de ellos en la ciudad de Ushuaia y tres (3) en la ciudad de

Río Grande, todo ello conforme se especifica en el Anexo I, que forma parte de la presente resolución en un total de diez (10) fojas.

ARTÍCULO 2º: Establecer que el período de inscripción para este llamado a concurso inicie quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de publicación del mismo y por el término de quince (15) días hábiles. Los interesados/as podrán enviar la documentación requerida a la casilla de correo postulacionesnd@untdf.edu.ar en el horario de 09:00 a 16:00 h, en el período establecido para la recepción de antecedentes.

ARTÍCULO 3º: Publicar el presente llamado en las carteleras de la Universidad, en la red interna de correos electrónicos de la UNTDF y en el medio de difusión masivo que la Universidad considere, en los términos previstos por el artículo 15º de la Resolución (R.O.) N° 553/2013.

ARTÍCULO 4º: Designar en el marco de lo establecido en el art. 10º del Reglamento de Concursos para el Personal Técnico-Administrativo (Nodocente), aprobado por Resolución (R.O.) N° 553/2013, como miembros titulares y suplentes del Jurado a los fines de llevar a cabo la evaluación de los antecedentes, pruebas técnicas y entrevistas de los/las postulantes admitidos, para la cobertura de los puestos correspondientes al Departamento de Estudiantes Sede Río Grande a la Sra. María Victoria KELLY, DNI N° 31.873.305, (Presidente del Jurado, 1º Titular); a la Srta. Abril Ariana CHODIL MUÑOZ, DNI N° 34.375.480, (2º Titular); a la Srta. Rocío Anabel GONZALEZ, DNI N° 31.932.015, (3º Titular); y como miembros suplentes a la Sra. Claudia Patricia NANINI, DNI N° 18.641.818, (1º Suplente), al Sr. Mauricio Javier TORRES, DNI N° 29.888.839, (2º Suplente); y al Sr. Marcos Félix GARCIA, DNI N° 24.682.892, (3º Suplente).

ARTÍCULO 5º: Designar en el marco de lo establecido en el art. 10º del Reglamento de Concursos para el Personal Técnico-Administrativo (Nodocente), aprobado por Resolución (R.O.) N° 553-2013, como miembros titulares y suplentes del Jurado a los fines de llevar a cabo la evaluación de los antecedentes, pruebas técnicas y entrevistas de los/las postulantes admitidos, para la cobertura de los puestos correspondientes al Departamento de Estudiantes Sede Ushuaia a la Sra. Marcela Noemí JEREZ, DNI N° 20.485.170, (Presidente del Jurado, 1º Titular); al Sr. German Andrés ZEITER, DNI N° 20.485.170, (2º Titular); a la Sra. Claudia Patricia NANINI, DNI N° 18.641.818, (3º Titular); y como miembros suplentes a la Srta. Brenda Florencia PAEZ, DNI N° 34.674.599, (1º Suplente), al Sr. Rubén Alberto TABARES, DNI N° 27.957.372, (2º Suplente); y a la Srta. Erika Noemí MORENO, DNI N° 24.172.248, (3º Suplente).

ARTÍCULO 6°: Establecer que la fecha, día y hora de la instancia de prueba técnica y entrevista del llamado a concurso aprobado mediante el artículo 1° de la presente serán establecidos por los miembros del Jurado en coordinación con la Dirección 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 7°: Regístrese, publíquese y comuníquese a Secretaría Legal y Técnica y al Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal, a sus efectos. Dese amplia difusión. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN (C.S.) N° 096-2022. -

ANEXO I – RESOLUCIÓN (C.S.) N° 096-2022. -

1. Cargos a concursar correspondientes al Agrupamiento Administrativo:

- Ref. del Puesto: 1.a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Secretaría Académica/Dirección de Estudiantes

Unidad de desempeño: Departamento de Estudiantes- sede Río Grande.

Cantidad de vacantes: 1.

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

Ubicación geográfica del puesto: Río Grande.

Jornada habitual de trabajo: Lunes a Viernes de 16 a 23 hs, modificable por razones de servicio previo acuerdo de las partes. (35 hs. semanales).

Misión: Brindar colaboración y asistencia al personal de los tramos superiores en referente a la administración, control y seguimiento de las actividades de su incumbencia. Depende en forma directa de del Departamento de Estudiantes sede Río Grande.

Funciones:

- Ejecutar las tareas técnicas, operativas y administrativas a su cargo y las requeridas por el superior inmediato y/o personal de nivel superior.
- Brindar apoyo en la realización de actividades y eventos académicos.
- Registrar y resguardar sugerencias y novedades que permitan mejorar y optimizar la capacidad de uso y funcionamiento de aulas y materiales educativos.
- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos didácticos y mobiliario de las aulas.
- Ejecutar los sistemas informáticos generales que se requieran para el adecuado funcionamiento de las clases.
- Controlar la aplicación de protocolos sanitarios en los ámbitos de desarrollo de actividades académicas.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con las gestiones a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente, comunicando a su superior inmediato cualquier desvío detectado.
- Registrar anualmente el inventario de equipamiento y mobiliario de las aulas.
- Recepcionar documentación que deba ser remitida al Departamento de Estudiantes sede Río Grande.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Secundario.

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

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimiento de procedimientos administrativos generales de la UNTDF y particulares de la Dirección de Estudiantes.
- Conocimientos y manejo básico de sistemas informáticos de gestión, planilla de cálculo y procesador de textos.

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

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

1. Ley N° 26.559, de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A. e I. A. S.
2. Decreto N° 366/2006 (Convenio Colectivo de Trabajo del Personal No Docente)
3. Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A. e I. A. S. aprobado por Resolución (M.E.) N° 324/2012.
4. Manual de Procedimiento para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica Resolución (RO) N° 134/2015 y sus modificatorias.
5. Resoluciones (REC) N° 293/2016, N° 601/2016, N° 554/2018)
6. Ley de Educación Superior N° 2451 y su modificatoria 27204.
7. Reglamento General de Estudio de Pregrado y Grado Resolución REC N° 350/2014 y sus modificatorios Resolución C.S N° 100/2016, N° 110/2018
8. Manual de uso de Polycom.

- Ref. del Puesto: 1. b)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Secretaría Académica/Dirección de Estudiantes

Unidad de desempeño: Departamento de Estudiantes sede Río Grande

Cantidad de vacantes: 1.

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

Ubicación geográfica del puesto: Río Grande

Jornada habitual de trabajo: Lunes a Viernes de 12 a 19 hs, modificable por razones de servicio previo acuerdo de las partes. (35 hs. semanales).

Misión: Asistir a los tramos superiores a través de la ejecución de tareas auxiliares relacionadas con la gestión administrativa de la Dirección de Estudiantes.

Funciones:

- Ejecutar las tareas administrativas a su cargo y las requeridas por el superior inmediato y/o personal de nivel superior
- Brindar apoyo en actividades que se organicen en el Departamento de Estudiantes sede Río Grande.
- Registrar y resguardar la información entrante y saliente del Departamento de Estudiantes sede Río Grande.
- Mantener actualizados archivos físicos e informáticos del Departamento de Estudiantes sede Río Grande.
- Ejecutar los sistemas informáticos del Departamento de Estudiantes sede Río Grande.
- Cumplir con todas las tareas de índole administrativa, técnicas y operativas, que le sean requeridas por su superior jerárquico conforme las competencias del Departamento de Estudiantes sede Río Grande.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con las gestiones a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente, comunicando a su superior inmediato cualquier desvío detectado.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Secundario.

Experiencia laboral: No requiere.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimiento de procedimientos administrativos de la Dirección de Estudiantes.
- Conocimientos y manejo básico de ofimática y de los sistemas informáticos de gestión de estudiantes.

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 N° 26.559, de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A. e I. A. S.
2. Decreto N° 366/2006 (Convenio Colectivo de Trabajo del Personal No Docente)

3. Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A. e I. A. S. aprobado por Resolución (M.E.) N° 324/2012.
4. Manual de Procedimiento para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica Resolución (RO) N° 134/2015 y sus modificatorias Resoluciones (REC) N° 293/2016, N° 601/2016, N° 554/2018)
5. Ley de Educación Superior N° 2451 y su modificatoria 27204.
6. Reglamento General de Estudio de Pregrado y Grado Resolución REC N° 350/2014 y sus modificatorios Resolución C.S N° 100/2016, N° 110/2018
7. Conceptos básicos de SIU guaraní (https://documentacion.siu.edu.ar/wiki/SIU-Guarani/Version3.19.0/documentacion_de_las_operaciones)

- Ref. del Puesto: 1. c)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Secretaría Académica/Dirección de Estudiantes

Unidad de desempeño: Departamento de Estudiantes sede Río Grande.

Cantidad de vacantes: 1.

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

Ubicación geográfica del puesto: Río Grande.

Jornada habitual de trabajo: Lunes a Viernes de 08 a 15 hs, modificable por razones de servicio previo acuerdo de las partes. (35 hs. semanales).

Misión: Asistir a los tramos superiores y a los docentes en la organización y el acondicionamiento del espacio físico y equipamiento para el desarrollo de las clases en el turno mañana.

Funciones:

- Ejecutar las tareas técnicas, operativas y administrativas a su cargo y las requeridas por el superior inmediato y/o personal de nivel superior.
- Brindar apoyo en la realización de actividades y eventos académicos.
- Registrar y resguardar sugerencias y novedades que permitan mejorar y optimizar la capacidad de uso y funcionamiento de aulas y materiales educativos.
- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos didácticos y mobiliario de las aulas.
- Ejecutar los sistemas informáticos generales que se requieran para el adecuado funcionamiento de las clases.
- Controlar la aplicación de protocolos sanitarios en los ámbitos de desarrollo de actividades académicas.

- Verificar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con las gestiones a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente, comunicando a su superior inmediato cualquier desvío detectado.
- Registrar anualmente el inventario de equipamiento y mobiliario de las aulas.
- Recepcionar documentación que deba ser remitida al Departamento de Estudiantes sede Río Grande.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Secundario.

Experiencia laboral: No requiere.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimiento de procedimientos administrativos generales de la UNTDF y particulares de la Dirección de Estudiantes.
- Conocimientos y manejo básico de sistemas informáticos de gestión, planilla de cálculo y procesador de textos.

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

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

1. Ley N° 26.559, de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A. e I. A. S.
2. Decreto N° 366/2006 (Convenio Colectivo de Trabajo del Personal No Docente)
3. Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A. e I. A. S. aprobado por Resolución (M.E.) N° 324/2012.
4. Manual de Procedimiento para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica Resolución (RO) N° 134/2015 y sus modificatorias.
5. Resoluciones (REC) N° 293/2016, N° 601/2016, N° 554/2018)
6. Ley de Educación Superior N° 2451 y su modificatoria 27204.
7. Reglamento General de Estudio de Pregrado y Grado Resolución REC N° 350/2014 y sus modificatorios Resolución C.S N° 100/2016, N° 110/2018
8. Manual de uso de Polycom.

- Ref. del Puesto: 1. d)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Secretaría Académica/Dirección de Estudiantes

Unidad de desempeño: Departamento de Estudiantes- Ushuaia

Cantidad de vacantes: 1.

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

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

Jornada habitual de trabajo: Lunes a Viernes de 16 a 23 hs, modificable por razones de servicio previo acuerdo de las partes. (35 hs. semanales).

Misión: Asistir a los tramos superiores y a los docentes en la organización y el acondicionamiento del espacio físico y equipamiento para el desarrollo de las clases en el turno tarde y vespertino.

Funciones:

- Ejecutar las tareas técnicas, operativas y administrativas a su cargo y las requeridas por el superior inmediato y/o personal de nivel superior.
- Brindar apoyo en la realización de actividades y eventos académicos.
- Registrar y resguardar sugerencias y novedades que permitan mejorar y optimizar la capacidad de uso y funcionamiento de aulas y materiales educativos.
- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos didácticos y mobiliario de las aulas.
- Ejecutar los sistemas informáticos generales que se requieran para el adecuado funcionamiento de las clases.
- Controlar la aplicación de protocolos sanitarios en los ámbitos de desarrollo de actividades académicas.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con las gestiones a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente, comunicando a su superior inmediato cualquier desvío detectado
- Registrar anualmente el inventario de equipamiento y mobiliario de las aulas.
- Recepcionar documentación que deba ser remitida al Departamento de Estudiantes.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Secundario.

Experiencia laboral: No requiere.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimiento de procedimientos administrativos generales de la UNTDF y particulares de la Dirección de Estudiantes.
- Conocimientos y manejo básico de sistemas informáticos de gestión, planilla de cálculo y procesador de textos.

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

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

1. Ley N° 26.559, de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A. e I. A. S.
2. Decreto N° 366/2006 (Convenio Colectivo de Trabajo del Personal No Docente)
3. Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A. e I. A. S. aprobado por Resolución (M.E.) N° 324/2012.
4. Manual de Procedimiento para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica Resolución (RO) N° 134/2015 y sus modificatorias.
5. Resoluciones (REC) N° 293/2016, N° 601/2016, N° 554/2018)
6. Ley de Educación Superior N° 2451 y su modificatoria 27204.
7. Reglamento General de Estudio de Pregrado y Grado Resolución REC N° 350/2014 y sus modificatorios Resolución C.S N° 100/2016, N° 110/2018
8. Manual de uso de Polycom.

- Ref. del Puesto: 1. e)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Secretaría Académica/Dirección de Estudiantes

Unidad de desempeño: Departamento de Estudiantes sede Ushuaia.

Cantidad de vacantes: 1.

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

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

Jornada habitual de trabajo: Lunes a Viernes de 12 a 19 hs, modificable por razones de servicio previo acuerdo de las partes. (35 hs. semanales).

Misión: Asistir a los tramos superiores a través de la ejecución de tareas auxiliares relacionadas con la gestión administrativa de la Dirección de Estudiantes.

Funciones:

- Ejecutar las tareas administrativas a su cargo y las requeridas por el superior inmediato y/o personal de nivel superior
- Brindar apoyo en actividades que se organicen en el Departamento de Estudiantes.
- Registrar y resguardar la información entrante y saliente del Departamento de Estudiantes sede Ushuaia.

- Mantener actualizados archivos físicos e informáticos del Departamento de Estudiantes sede Ushuaia.
- Ejecutar los sistemas informáticos del Departamento de Estudiantes sede Ushuaia.
- Cumplir con todas las tareas de índole administrativa, técnicas y operativas, que le sean requeridas por su superior jerárquico conforme las competencias del Departamento de Estudiantes sede Ushuaia.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con las gestiones a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente, comunicando a su superior inmediato cualquier desvío detectado.
-

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Secundario.

Experiencia laboral: No requiere.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimiento de procedimientos administrativos de la Dirección de Estudiantes.
- Conocimientos y manejo básico de ofimática y de los sistemas informáticos de gestión de estudiantes.

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 N° 26.559, de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A. e I. A. S.
2. Decreto N° 366/2006 (Convenio Colectivo de Trabajo del Personal No Docente)
3. Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A. e I. A. S. aprobado por Resolución (M.E.) N° 324/2012.
4. Manual de Procedimiento para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica Resolución (RO) N° 134/2015 y sus modificatorias Resoluciones (REC) N° 293/2016, N° 601/2016, N° 554/2018)
5. Ley de Educación Superior N° 2451 y su modificatoria 27204.
6. Reglamento General de Estudio de Pregrado y Grado Resolución REC N° 350/2014 y sus modificatorios Resolución C.S N° 100/2016, N° 110/2018
7. Conceptos básicos de SIU guaraní (https://documentacion.siu.edu.ar/wiki/SIU-Guarani/Version3.19.0/documentacion_de_las_operaciones)

- Ref. del Puesto: 1. f)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Secretaría Académica/Dirección de Estudiantes

Unidad de desempeño: Departamento de Estudiantes sede Ushuaia.

Cantidad de vacantes: 1.

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

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

Jornada habitual de trabajo: Lunes a Viernes de 16.30 a 23.30 hs, modificable por razones de servicio previo acuerdo de las partes. (35 hs. semanales).

Misión: Asistir a los tramos superiores y a los docentes en la organización y el acondicionamiento del espacio físico y equipamiento para el desarrollo de las clases en el turno mañana.

Funciones:

- Ejecutar las tareas administrativas a su cargo y las requeridas por el superior inmediato y/o personal de nivel superior
- Brindar apoyo en la realización de actividades y eventos académicos.
- Registrar y resguardar sugerencias y novedades que permitan mejorar y optimizar la capacidad de uso y funcionamiento de aulas y materiales educativos.
- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos didácticos y mobiliario de las aulas.
- Ejecutar los sistemas informáticos generales que se requieran para el adecuado funcionamiento de las clases.
- Controlar la aplicación de protocolos sanitarios en los ámbitos de desarrollo de actividades académicas.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con las gestiones a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente, comunicando a su superior inmediato cualquier desvío detectado
- Registrar anualmente el inventario de equipamiento y mobiliario de las aulas.
- Recepcionar documentación que deba ser remitida al Departamento de Estudiantes sede Ushuaia.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Secundario.

Experiencia laboral: No requiere.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimiento de procedimientos administrativos generales de la UNTDF y particulares de la Dirección de Estudiantes.
- Conocimientos y manejo básico de sistemas informáticos de gestión, planilla de cálculo y procesador de textos.

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

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

1. Ley N° 26.559, de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A. e I. A. S.
2. Decreto N° 366/2006 (Convenio Colectivo de Trabajo del Personal No Docente)
3. Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A. e I. A. S. aprobado por Resolución (M.E.) N° 324/2012.
4. Manual de Procedimiento para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica Resolución (RO) N° 134/2015 y sus modificatorias.
5. Resoluciones (REC) N° 293/2016, N° 601/2016, N° 554/2018)
6. Ley de Educación Superior N° 2451 y su modificatoria 27204.
7. Reglamento General de Estudio de Pregrado y Grado Resolución REC N° 350/2014 y sus modificatorios Resolución C.S N° 100/2016, N° 110/2018
8. Manual de uso de Polycom.

2. 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 quien se postule. Dicho formulario se encuentra disponible en la página web de la Universidad en la sección "Concursos No Docentes".
- Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso)
- Currículum vitae actualizado, el cual deberá contener mínimamente: datos personales, antecedentes laborales y 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 quien se estuviera postulando.
- **Toda la documentación deberá ser remitida en formato PDF.**