

Ushuaia, 14 de noviembre del 2023.

VISTO:

Los expedientes EXP-TDF N° 1227/2022 y N° 1263/2023 del registro de expedientes, las Leyes N° 24.521 y 26.559, el Decreto N° 366/2006, el Estatuto Provisorio de la Universidad, la Resolución (R.O) N° 553/2013 y sus modificatorias, la Resolución (C.S) N° 175/2023, y, la Nota S.A N° 264/2023, y;

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución (C.S) N° 175/2023 se aprobó el llamado a concurso abierto de antecedentes y oposición para la cobertura de un cargo Nodocente en el ámbito de la Secretaría Académica.

Que, mediante Nota S.A N° 264/2023 solicitó la rectificación ad referendum del Consejo Superior, del Anexo I de la mencionada Resolución por los motivos allí expuestos.

Que en virtud de que el llamado a concurso abierto se encuentra publicado y en período de recepción de antecedentes, corresponde realizar la rectificación ad referendum a los fines que quienes postulen tengan conocimiento de las bases y condiciones del puesto a cubrir.

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

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 49 del Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

POR ELLO:

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Rectificar ad referendum del Consejo Superior el Anexo I de la Resolución (C.S) N° 175/2023, el cual quedará redactado según detalle en el Anexo I de

la presente, que con un total de tres (3) fojas forma parte integrante del presente.

ARTÍCULO 2º: Regístrese, publíquese y comuníquese a la Secretaría Académica y al Departamento de Desarrollo y capacitación de Personal a sus efectos. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°: 612-2023.-

ANEXO I – RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°:612-2023.-

1. Cargos a concursar correspondientes al Agrupamiento Técnico Administrativo:

1.a) Ref. del Puesto: Departamento de Estudiantes sede Ushuaia.

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: Jornada habitual de trabajo: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 16:30 a 23:30 hs (modificable por razones de servicio, previo acuerdo de las partes).

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:

- Asistir al personal de los tramos superiores en relación con las tareas y trámites del Departamento de Estudiantes de la Sede Ushuaia.
- Ejecutar las tareas técnico-administrativas a su cargo.
- Realizar apoyo logístico en actividades que se organicen en el Departamento de Estudiantes de la Sede Ushuaia.
- Realizar gestiones administrativas que le sean requeridas por el superior inmediato y/o personal del nivel superior dentro del Departamento de Estudiantes de la Sede Ushuaia.
- Registrar y resguardar la información entrante y saliente del Departamento de estudiantes de la sede de Ushuaia.
- Atender al público y orientar sobre vencimientos y fechas de presentación del calendario académico.
- Colaborar en la actualización de las bases de datos administrativas (sistema SIU GUARANÍ).
- Colaborar en la compilación de estadísticas del servicio.

- Colaborar con la actualización de los procesos, como procedimientos y reglamentación vinculada al Departamento de Estudiantes de la Sede Ushuaia.
- Colaborar con la logística de actividades y eventos que se organicen en el Departamento de Estudiantes de la Sede Ushuaia.
- Cubrir la tarea de bedel de lunes a viernes.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título secundario (Excluyente)

Incompatibilidad: el aspirante no podrá ser estudiante de la UNTDF. (Excluyente)

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

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimientos de la normativa general y específica vinculada al sistema universitario nacional de aplicación en el Departamento de Estudiantes.
- Conocimientos y manejo de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos del Departamento de Estudiantes de la Sede Ushuaia.
- Manejo de los sistemas informáticos y de gestión del Departamento de Estudiantes de la sede Ushuaia y aplicación general en la Universidad.

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

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

- 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).
- Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, AeIAS aprobado por Resolución (M.E.) N° 324/2012.
- Reso Rec 313-18 Manual de Misiones y Funciones Deja sin efecto Reso REC 144-17 y 367-17 Anexo III a V.
- Manual de Procedimiento del Departamento de Estudiantes. Resolución (RO) N° 134/2015 y sus modificatorias Resoluciones (REC) N° 293/2016, N° 601/2016, N° 554/2018).
- Ley de Educación Superior N° 24.521 y su modificatoria 27.204.
- 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 UNTDF.

- Conceptos básicos de SIU guaraní (https://documentacion.siu.edu.ar/wiki/SIU-Guarani/Version3.19.0/documentacion_de_las_operaciones)
- Resolución (REC-R/2) N° 371/2021: Gestión de tramitaciones con resguardo electrónico de documentación.
- Ordenanza (C.S) N° 05/2018: Régimen Provisorio de Notificaciones.
- Resolución (S.G) N° 06/2022: Instructivo tramitaciones con resguardo electrónico.
- Manual de uso de Polycom.

DOCUMENTACIÓN PARA INSCRIPCIÓN

2. Documentación a presentar para la inscripción al llamado concurso de antecedentes y oposición:

- **Documentación obligatoria:**

- Formulario de inscripción debidamente completado y firmado por quien postule (disponible en la página web de la Universidad en la sección "*Concursos No Docentes*").
 - Original y fotocopia del Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso).
 - Certificado de antecedentes penales.
 - Currículum vitae actualizado, el cual deberá contener mínimamente: datos personales, antecedentes laborales y formación académica.
 - Documentación para acreditar requisitos excluyentes.
- Documentación para acreditar toda aquella documentación respaldatoria que considere necesaria de acuerdo a lo establecido en el artículo 18° de la Resolución (R.O) N° 553/2013.