

Ushuaia, 7 de noviembre del 2024.

VISTO:

Las actuaciones obrantes en el Expediente EXP-TDF N° 1193/2024 del registro de Expedientes de esta Universidad, el Estatuto, la Resolución (REC-R/2) N° 650/2023 (*T.O Resolución (REC-R/2) N° 105/2024*), la Resolución (REC-R/2) N° 510/2024, la Nota IDEI N° 632/2024, la Nota DPC N° 163/2024, y;

CONSIDERANDO:

Que mediante el artículo 35° del Estatuto se establece que: *“El personal técnico-administrativo cumple funciones de apoyo técnico-profesional, administrativo, de servicios generales y asistenciales, que se requieren para el desarrollo de las actividades universitarias”*.

Que por la Resolución (REC-R/2) N° 650/2023 (*T.O Resolución (REC-R/2) N° 105/2024*) se aprobó el *“Procedimiento de designaciones interinas para el Personal Nodocente”*.

Que, mediante la Resolución (REC-R/2) N° 510/2024, se designó a la agente Araceli Andrea GITTARDI, DNI N.º 35.019.616, en una Categoría 4, Agrupamiento Administrativo, Tramo Intermedio y se le otorgó una licencia sin goce de haberes por ejercicio transitorio de cargo de mayor jerarquía en su cargo de planta permanente Categoría 5, Agrupamiento Administrativo, Tramo Intermedio.

Que, mediante Nota IDEI 632/2024, el Director del Instituto de Desarrollo Económico e Innovación solicitó *ad referendum* del CIDEI la apertura de una Convocatoria Cerrada General para la cobertura de un (1) puesto como Personal Nodocente Categoría 6, Agrupamiento Administrativo, Tramo Inicial.

Que la Secretaría de Administración tomó intervención mediante Nota DPC N° 163/2024.

Que la presente convocatoria se realiza a los fines de designar interinamente a una (1) persona como Personal Nodocente con una Categoría 6, Agrupamiento Administrativo, Tramo Inicial, del CCT para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales (Decreto N° 366/2006), para cumplir funciones en el ámbito de la División de Administración, todo ello según se establece en el ANEXO I del presente.

Que, para llevar a cabo la evaluación de los postulantes, se constituye en el ámbito del Instituto de Desarrollo Económico e Innovación, una Comisión de Selección, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO II de la presente.

Que, en este marco, corresponde que la Secretaría General, a través del Departamento de Prensa y Difusión Institucional difunda la presente convocatoria en la página web de la Universidad, a efectos de la presentación de los antecedentes de los postulantes a través de la casilla de correo postulacionesnd@untdf.edu.ar.

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

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.

POR ELLO:

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Convocar al personal Nodocente de Planta Permanente de esta Universidad, a la presentación de antecedentes para la cobertura transitoria de un cargo Nodocente licenciado, a los fines de cumplir funciones en el ámbito de la División de Administración, dependiente del Instituto de Desarrollo Económico e Innovación, en la ciudad de Río Grande, bajo la modalidad y requisitos que se detallan en el ANEXO I que forma parte integrante de la presente en un total de tres (3) fojas.

ARTÍCULO 2°: Constituir en el ámbito del Instituto de Desarrollo Económico e Innovación, la Comisión de Selección conforme se detalla en el ANEXO II, el cual forma parte integrante de la presente, en un total de una (1) foja.

ARTÍCULO 3°: Establecer que el Departamento de Prensa y Difusión Institucional, dependiente de Secretaría General, deberá difundir el presente llamado a convocatoria en la página web de la Universidad, carteleras y medios oficiales a partir del día 08 de noviembre de 2024, por el término de tres (3) días.

ARTÍCULO 4°: Establecer que la presentación de antecedentes a los fines de la inscripción en el llamado a convocatoria aprobado por el artículo 1° de la presente, se realizará por medio de correo electrónico a la casilla de correo postulacionesnd@untdf.edu.ar, y en el periodo comprendido en los días desde el 11 de noviembre al 15 de noviembre de 2024, ambos incluidos.

ARTÍCULO 5°: Establecer que no serán admitidas las postulaciones que no adjunten la documentación obligatoria de postulación, detalladas en “DOCUMENTACIÓN PARA INSCRIPCIÓN” del ANEXO I de la presente.

ARTÍCULO 6°: Regístrese. Notifíquese Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal. Comuníquese a la Secretaría General, a sus efectos. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°: 537-2024.

ANEXO I-RESOLUCIÓN (REC-R/2) N.º: 537-2024.

**CONVOCATORIA DE PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES PARA LA COBERTURA
DE CARGOS NODOCENTES**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Instituto de Desarrollo Económico e Innovación/Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del IDEI.

Unidad de desempeño: División de Administración.

Cantidad de vacantes: una (1).

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría 6, Agrupamiento Administrativo, Tramo Inicial.

Ubicación geográfica del puesto: Río Grande.

Jornada habitual de trabajo: de 09h a 16h, de lunes a viernes (modificable por razones de servicio, previo acuerdo de las partes).

Misión: Brindar asistencia al personal de los tramos superiores en lo referente a tareas operativas y auxiliares relacionadas a las gestiones administrativas del IDEI.

Funciones:

- Asistir al personal de los tramos superiores en relación a las tareas y trámites administrativos de IDEI.
- Efectuar la logística de actividades académicas, administrativas y del Consejo de Instituto que se organicen en la unidad organizativa.
- Efectuar la organización y resguardo de la información entrante y saliente del Instituto y derivar a las divisiones correspondientes.
- Cumplir tareas vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la unidad organizativa.
- Mantener organizados y actualizados los archivos físicos e informáticos de la unidad organizativa.
- Realizar la gestión diaria de los expedientes administrativos en trámite de su área de incumbencia.
- Brindar asistencia a los Coordinadores del Instituto.
- Colaborar en 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.
- Colaborar en el seguimiento administrativo de los expedientes, actos administrativos y trámites en curso de la unidad.
- Colaborar con las notificaciones referidas a su área de incumbencia.
- Asistir en el control patrimonial al Jefe de División de Administración.

- Asistir en la recepción de la DDJJ al Jefe de División de Administración.
- Asistir en la recepción de programas de carrera y remitir al Jefe de División de Administración
- Asistir en las tramitaciones de equivalencias en coordinación con el Jefe de División Académica del IDEI.
- Asistir en la convocatoria y presentismo de las reuniones del Consejo, sus representantes y coordinadores de carrera
- Colaborar en la confección del orden del día de las reuniones del Consejo de Instituto.
- Asiste en la digitalización, organización y publicación de la documentación que conforma el orden del día.
- Asistir en la redacción del Acta del Consejo IDEI y los pases a comisiones del CIDEI.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Acreditación de Título Secundario (excluyente).

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

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimientos de normativa general vinculada al sistema universitario nacional de aplicación en la unidad organizativa.
- Conocimientos de normativa general vinculada al sistema universitario nacional de aplicación en la unidad organizativa.
- Conocimientos básicos de sistemas informáticos y de gestión de la unidad organizativa.

Competencias: responsabilidad; conocimiento del área donde se desempeña; iniciativa; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; ánimo de superación; aprendizaje continuo; compromiso con el servicio público; integridad institucional.

Modalidad de designación: S/Resolución (REC.-R/2) N.º 650/2023 y modificatoria.

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

- 1) Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, Resolución (R.O) N.º 202/2012 y Resolución (A.U) N.º 03/2019.
- 2) Manual de Misiones y Funciones y Organigrama de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur y sus modificatorias. Misiones y funciones del área de competencia.
- 3) Ordenanza (C.S) N.º 005/2018 Régimen Provisorio de Notificaciones.
- 4) Resolución (REC.) 371/2021 Gestión de tramitaciones con resguardo electrónico de documentación.
- 5) Resolución (S.G) N.º 06/2022: Instructivo tramitaciones con resguardo electrónico
- 6) Ordenanza (CS) N.º 132/2016 Régimen de dedicaciones e incompatibilidades del personal de la UNTDF
- 7) Resolución (CIDEI) N.º 100/2023 Texto Ordenado del Reglamento de Funcionamiento del CIDEI.

MODALIDAD DE SELECCIÓN

La establecida en la Resolución REC. R/2 N.º 650/2023 y modificatoria.

DOCUMENTACIÓN PARA INSCRIPCIÓN

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (formato PDF único admitido)

- D.N.I (anverso y reverso) -**DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA**
- CV actualizado-**DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA**
- Título requerido y/o certificado analítico- **DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA**
- Toda la documentación que acredite requisitos excluyentes del perfil, y antecedentes invocados en CV, o la que considere pertinente.

La presentación de los antecedentes deberá realizarse en los días comprendidos **desde el 11 de noviembre al 15 de noviembre de 2024**, enviando los antecedentes a través de correo electrónico postulacionesnd@untdf.edu.ar, indicando en el asunto del correo electrónico la referencia del puesto al que se postula.

ANEXO II-RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°:537-2024.

CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

Miembros titulares:

- 1) Virginia Soledad BELLO, DNI N.º 35.365.194, Categoría 4.
- 2) Debora Jazmín BREST, DNI N.º 32.769.421, Categoría 4.
- 3) Marilen LEITHOLD BERNI, DNI N.º 37.909.152, Categoría 4.

Miembros suplentes:

- 1) Lorena Cristina SCIOSCIA, DNI N.º 21.668.066, Categoría 3.
- 2) Marina Laura LIGATO, DNI N.º 22.449.599, Categoría 5.
- 3) Mauricio Javier TORRES, DNI N.º 29.888.839, Categoría 4

*Asesor Dpto. de Desarrollo y Capacitación de Personal: Lic. Laura Baricoche.