

Ushuaia, 6 de junio del 2024.

**VISTO:**

El Expediente N° 1084/2023 del Registro de Expedientes; las leyes 24521 y 26559; el Decreto N° 366/2006; el Estatuto de la Universidad; la Resolución (RO) N° 553/2013 y sus modificatorias; la Nota ICSE N° 381/2023; la Nota DPC N° 13/2024; el Acta de la Sesión Ordinaria del CICSE de fecha 6 de marzo de 2024; el Acta Breve de la 76° Sesión Ordinaria -en línea- 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 (Nodocente) que 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 el fortalecimiento del plantel permanente de trabajadores que se desempeñe asistiendo a las autoridades de nivel superior en tareas administrativas, consultivas y ejecutivas.

Que, por la Resolución (RO) 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, homologado por el Decreto N° 366/06.

Que, mediante Nota ICSE N° 381/2023, el Director del Instituto de Cultura, Sociedad y Estado solicitó la realización del llamado a concurso para la cobertura de un (1) puesto Nodocente en el ámbito del ICSE.

Que en la Sesión Ordinaria del CICSE de fecha 6 de marzo de 2024 el CICSE aprobó por unanimidad la solicitud de apertura del llamado a concurso Nodocente.

Que, en consecuencia, mediante las actuaciones del Visto tramita el llamado a Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Oposición para la cobertura de un (1) puesto en la planta permanente de esta Universidad como Personal Nodocente en el ámbito del Instituto de Cultura, Sociedad y Estado; 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 la Secretaría de Administración tomó intervención mediante Nota DPC N° 13/2024, constatando que el presente llamado a concurso cuenta con crédito presupuestario en el ejercicio 2024 de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

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

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 jornada del 19 de abril de 2024 de la 76° Sesión Ordinaria -en línea- conforme se desprende del Acta mencionada en el Visto.

Que el Sr. Rector y el Sr. 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 1°:** Aprobar el llamado a Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Oposición para la cobertura de un (1) puesto en la planta permanente de esta Universidad como Personal Nodocente, en el ámbito del Instituto de Cultura, Sociedad y Estado 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 tres (3) fojas.

**ARTÍCULO 2°:** Establecer que el período de publicación e inscripción del presente iniciará en la fecha de publicación por el término de ocho (8) días corridos. Los/as interesados/as podrán presentar la documentación requerida a través de la casilla de correo electrónico [postulacionesnd@untdf.edu.ar](mailto:postulacionesnd@untdf.edu.ar).

**ARTÍCULO 3°:** Establecer que solo se admitirá documentación en el período de inscripción, en concordancia a lo establecido en el artículo 19° del Reglamento de Concursos para el Personal Técnico-Administrativo (Nodocente) de la UNTDF.

**ARTÍCULO 4°:** Establecer que solo se admitirán postulaciones que realicen la presentación completa de la documentación obligatoria establecida en el apartado “Documentación para inscripción” del Anexo I que acompaña la presente.

**ARTÍCULO 5°:** Publicar el presente llamado en las carteleras de la Universidad y en la red interna de e-mail de la UNTDF en los términos previstos por el artículo 15° de la Resolución (RO) N° 553/13.

**ARTÍCULO 6°:** Designar en el marco de lo establecido en el artículo 10° del Reglamento de Concursos para el Personal Técnico-Administrativo (Nodocente), aprobado por Resolución (RO)

Nº 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 a la referencia 1.a): a la Téc. Sandra Beatriz VEIZAGA, DNI Nº 27.573.721, (Presidenta del Jurado, 1º Titular); a la Sra. Lorena Cristina SCIOSCIA, DNI Nº 21.668.066, (2º Titular), y a la Lic. Maira Soledad ZARATE HERNANDEZ, DNI Nº 29.682.081, (3º Titular); y como miembros suplentes a la Sra. Mariela Beatriz LOPEZ, DNIº 21.757.879, (1º Suplente); a la Srta. Paula Agustina STELLATO, DNI Nº 31.103.117, (2º Suplente), y a la Téc. Emilia Elena RODRIGUEZ, DNI Nº 32.769.768, (3º Suplente).

**ARTÍCULO 7º:** Establecer que el único plazo y motivos para la excusación de los miembros del jurado será el establecido en el artículo 27º del Reglamento de Concursos para el Personal Técnico-Administrativo (Nodocente) de la UNTDF.

**ARTÍCULO 8º:** Establecer que la fecha, día y hora de la instancia de prueba técnica y entrevista del llamado a concurso aprobado mediante el artículo 1º de la presente será establecida 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 9º:** Regístrese. Comuníquese al ICSE y al Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal a sus efectos. Publíquese. Cumplido, archívese.

**RESOLUCIÓN (CS) Nº:052-2024.-**

## ANEXO I-RESOLUCIÓN (CS) N°:052-2024.-

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: ICSE/ Director/a ICSE/Departamento de gestión Técnico-Administrativa (ICSE)

Unidad de desempeño: División de Administración (ICSE).

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 5, Agrupamiento Administrativo, Tramo Intermedio.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

Jornada habitual de trabajo: de 08 a 15 hs, de lunes a viernes (modificable por razones de servicio, previo acuerdo de las partes).

Misión: Brindar colaboración y asistencia al personal de los tramos superiores en lo referente a la administración, control y seguimiento de las actividades de su incumbencia.

Funciones:

- Coordinar las actividades derivadas de sus funciones o las que sean requeridas por el superior inmediato.
- Brindar asistencia al personal del tramo superior en relación a las tareas y trámites administrativos del Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del ICSE.
- Asistir al personal del Tramo Mayor en la elaboración de los proyectos de resoluciones, notas y otros certificados relacionados con los trámites a su cargo, conforme los lineamientos brindados.
- Efectuar la certificación de servicios del personal del Instituto.
- Brindar asistencia técnico administrativa en temas de su incumbencia al personal del tramo superior y a otras unidades que involucren al Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del Instituto, cuando sea requerido por su superior.
- Atender las consultas efectuadas por las distintas áreas administrativas de la Universidad, poniendo en conocimiento al superior inmediato de las mismas.
- Asesorar al personal del Instituto en los trámites y procedimientos referidos a las solicitudes de licencia y justificación de inasistencias, presentación de la DDJJ de cargos, permisos de traslados y solicitud de seguros.
- Efectuar la gestión diaria de los expedientes administrativos en los que debe tomar intervención el Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del Instituto.

- Entender en la recepción de las comunicaciones enviadas al Departamento de Gestión
- Técnico-Administrativa del Instituto, a través del manejo de los canales formales establecidos, gestionando las respuestas conforme los lineamientos dados por el personal del Tramo Mayor.
- Realizar dentro de su ámbito de competencia todas las tareas y gestiones que le sean requeridas por el superior inmediato.
- Colaborar con la logística de actividades y eventos que se organicen en el Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del Instituto.
- Brindar asistencia en lo referente al cumplimiento de la normativa vigente sobre procedimientos administrativos y de gestión relacionados con tareas de su incumbencia, cuando sea requerido por el personal del Tramo Mayor.
- Ejecutar y colaborar con la gestión de los sistemas informáticos del Departamento de gestión Técnico-Administrativo del Instituto.
- Colaborar en las gestiones vinculadas con solicitudes de viáticos y sus respectivas rendiciones, adelantos de dinero, reintegros, autorizaciones de viajes y compras de material bibliográfico, equipamiento y demás requerimientos del Instituto.
- Efectuar un control y seguimiento de orden administrativo de los expedientes remitidos al Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del Instituto, por las distintas dependencias de la Universidad.
- 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.
- Administrar la caja chica del Instituto, lo que incluye su rendición.

#### PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título secundario (excluyente).

Experiencia laboral: Se requiere de una experiencia de al menos dos (2) años en puestos de similar alcance y responsabilidad. (Excluyente)

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimiento de la normativa general vinculada al sistema universitario nacional de aplicación en la unidad organizativa.
- Conocimiento y manejo de normativa y procedimientos administrativos de la Universidad y específicos que apliquen al área de su incumbencia.
- Manejo de Sistema Comdoc y manejo de herramientas informáticas (Paquete Office)

- Conocimiento del régimen docente universitario, licencias y administración de personal docente
- Conocimiento de herramientas y soportes digitales en entorno Google.

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

### TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

- 1) Estatuto UNTDF, aprobado mediante Resolución (R.O) N° 015/2012 y sus modificatorias.
- 2) Reglamento Consejo ICSE, aprobado mediante Resolución (CICSE) N° 073/2022.
- 3) Licencias CCT Docente aprobado mediante Decreto 1246/2015
- 4) Licencias CCT Personal NoDocente aprobado mediante Decreto 366/2006
- 4) Ordenanza soporte de resguardo digital, Resolución (S.G) N° 006/2022
- 5) Ordenanza régimen docente, Ordenanza (CS) 013/2019

### DOCUMENTACIÓN PARA INSCRIPCIÓN

- 6) Normativa de cajas chicas y rendiciones, Ordenanza (CS) N° 004/2016 y sus modificatorias, Ordenanza (CS) 010/2018 y sus modificatorias.

Documentación a presentar por parte de los/las postulantes para la inscripción en el llamado concurso de antecedentes y oposición:

A. 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").
- Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso)
- Currículum vitae actualizado, el cual deberá contener mínimamente: datos personales, antecedentes laborales y formación académica.

- B. Documentación para acreditar requisitos del perfil ocupacional del puesto, como así también toda aquella documentación respaldatoria que considere necesaria de acuerdo a lo establecido en el artículo 18° de la Resolución (R.O.) N° 553/2013.