

Ushuaia, 27 de octubre del 2023.

VISTO:

El Expediente N° 760/2022 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 DGA N° 18/2022; la Nota DPC N° 124/2022; el Acta Breve de la 70° Sesión Ordinaria del Consejo Superior; y

CONSIDERANDO:

Que para la consecución de sus objetivos definidos en el proyecto institucional esta Universidad se encuentra organizada por una estructura de gestión centralizada compuesta por el Personal Técnico-Administrativo (Nodocente), el cual cumple funciones de apoyo técnico, 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 necesario 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, que fuera homologado por el Decreto N° 366/06.

Que, en consecuencia, mediante las actuaciones del Visto se tramita el llamado a Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Oposición para la cobertura de cuatro (4) puestos en la Planta Permanente de esta Universidad como Personal Nodocente en el ámbito de la Secretaría de Administración 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 Dirección de Presupuesto y Contabilidad tomó intervención, mediante Nota DPC N° 124/2022, constatando que los presentes llamados a concurso cuentan con crédito presupuestario en el ejercicio 2023 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 dio tratamiento al tema en la jornada del 18 de septiembre de 2023 de la 70° Sesión Ordinaria.

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 1º: Aprobar el llamado a Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Oposición para la cobertura de cuatro (4) puestos en la Planta Permanente de esta Universidad como Personal Nodocente en el ámbito de la Secretaría de Administración 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 ocho (8) fojas.

ARTÍCULO 2º: 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.

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

ARTÍCULO 4º: Establecer que no se admitirán postulaciones que no realicen la presentación de la documentación obligatoria establecida en el apartado “*Documentación para inscripción*” del Anexo I que acompaña la presente.

ARTÍCULO 5º: 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 (RO) N° 553/13.

ARTÍCULO 6º: Designar en el marco de lo establecido en el art. 10º del Reglamento de Concursos para el Personal Técnico-Administrativo (Nodocente), aprobado por Resolución (RO) 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 correspondiente al puesto referenciado como 1. a) en el Anexo I del presente: a la Sra. Paula ABBENE, DNI N° 25.466.177, (Presidente del Jurado, 1º Titular); a la CP Andrea Paola ZANARELLO, DNI N° 30.128.927, (2º Titular); y al CP Sebastián Pablo DANI, DNI N° 22.147.982, (3º Titular); y como miembros suplentes a la Tec. Shirli Marlen VICENTÍN, DNI N° 31.804.606, (1º Suplente), a la CP Diana Judith DEBONIS, DNI N° 24.677.836, (2º Suplente); y al CP Nicolás Alejandro RUESJAS DNI N° 27.726.903, (3º Suplente).

ARTÍCULO 7º: Designar en el marco de lo establecido en el art. 10º del Reglamento de Concursos para el Personal Técnico-Administrativo (Nodocente), aprobado por Resolución (RO) 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 correspondiente al puesto referenciado como 1. b) en el Anexo I del presente: a la CP Paula ABBENE, DNI N° 25.466.177, (presidente del Jurado, 1º Titular); a la CP Andrea Paola ZANARELLO, DNI N° 30.128.927, (2º Titular); y al CP Sebastián Pablo DANI, DNI N° 22.147.982, (3º Titular); y como miembros suplentes a la Téc. Shirli Marlen VICENTÍN, DNI N° 31.804.606, (1º Suplente); a la CP Diana Judith DEBONIS, DNI N° 24.677.836, (2º Suplente); y al CP Nicolás RUESJAS, DNI N° 27.726.903, (3º Suplente).

ARTÍCULO 8º: Designar en el marco de lo establecido en el art. 10º del Reglamento de Concursos para el Personal Técnico-Administrativo (Nodocente), aprobado por Resolución (RO) 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 correspondiente al puesto referenciado como 1. c) en el Anexo I del presente: a la CP Diana Judith DEBONIS, DNI N° 24.677.836, (Presidenta del Jurado, 1º Titular); a la CP Andrea Paola ZANARELLO, DNI N° 30.128.927, (2º Titular); y al CP Nicolás RUESJAS, DNI N° 27.726.903, (3º Titular); y como miembros suplentes a la CP Paula ABBENE, DNI N° 25.466.177, (1º Suplente), al CP Sebastián Pablo DANI, DNI N° 22.147.982, (2º Suplente); y al Téc. Diego BELLAGAMBA, DNI N° 27.410.179, (3º Suplente).

ARTÍCULO 9º: Designar en el marco de lo establecido en el art. 10º del Reglamento de Concursos para el Personal Técnico-Administrativo (Nodocente), aprobado por Resolución (RO) 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 correspondiente al puesto referenciado como 1. d) en el Anexo I del presente: a la CP Diana Judith DEBONIS, DNI N° 24.677.836, (Presidenta del Jurado, 1º Titular); a la CP Andrea Paola ZANARELLO, DNI N° 30.128.927, (2º Titular); y al CP Nicolás RUESJAS, DNI N° 27.726.903, (3º Titular); y como miembros suplentes al Téc. Diego BELLAGAMBA, DNI N° 27.410.179, (1º Suplente); a la CP Paula ABBENE, DNI N° 25.466.177, (2º Suplente); y al CP Sebastián Pablo DANI, DNI N° 22.147.982, (3º Suplente).

ARTÍCULO 10: 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 11: 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 12: Regístrese, publíquese y comuníquese a la Secretaría de Administración y a la Dirección de Recursos Humanos a sus efectos. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN (CS) N°: 166-2023.-

ANEXO I – RESOLUCIÓN (CS) N° : 166-2023.-

1. Cargos a concursar correspondientes al Agrupamiento Técnico Profesional:

1.a) Ref. del Puesto: Departamento de Presupuesto y Proyectos Especiales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Secretaría de Administración/ Dirección General de Administración/Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

Unidad de desempeño: Departamento de Presupuesto y Proyectos Especiales.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría 5, Agrupamiento Técnico-Profesional – A - Profesional – Tramo Intermedio.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

Jornada habitual de trabajo: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 09 a 16 hs (modificable por razones de servicio, previo acuerdo de las partes).

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

Funciones:

- Asistir en la planificación, ejecución y fiscalización de las actividades de la Dirección.
- Intervenir en los procesos de registración y control de la ejecución presupuestaria conforme las normativas vigentes.
- Intervenir en los procesos de registración de modificaciones presupuestarias.
- Asistir en la elaboración de informes, cierres de ejercicio, rendiciones de cuentas y en gestiones vinculadas a los temas de su incumbencia.
- Brindar asistencia técnica en temas de su incumbencia.
- Colaborar con la actualización y proponer mejoras de los procesos, procedimientos y reglamentación vinculada a la dirección.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título de pregrado en Ciencias Económicas.

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

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimiento de normativa general y específica vinculadas al sistema universitario nacional de aplicación en la unidad organizativa.
- Conocimiento y manejo de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos del área de incumbencia.
- Manejo de sistemas informáticos y de gestión de la unidad organizativa y de aplicación general de la Universidad.

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

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

- Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control y Decreto Reglamentario N° 1344/07, parte pertinente.
- Ley N° 24.521 de Educación Superior, Sección 3, Sostenimiento y régimen económico-financiero, Art. 58° y siguientes.
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos, parte pertinente.
- Principios, esquemas, funcionamiento y mecanismos relativos a las Rendiciones de Cuentas Públicas.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional en Vigencia.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos.
- Circuitos y normativa aplicable para presentación de rendiciones de Proyectos asignados por Secretaría de Políticas Universitarias (SPU) y Programas de Calidad Universitaria, Extensión Universitaria y Vinculación Tecnológica.
- Pautas de Rendición de Cuentas de Proyectos CIN (Consejo Interuniversitario Nacional).
- Manual de Administración de Operaciones – COFECYT (Consejo Federal de Ciencia y Tecnología) - Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

- Manual Operativo para la aplicación de fondos y Rendiciones de Cuentas CONICET – Resoluciones D N° 2667/99 y modificatorias N° 2594/07 y N° 1499/08.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A. e I.A.S.
- Resolución REC 313/ 2018 – Manual de Misiones y Funciones de la Universidad y sus modificatorias.

1.b) Ref. del Puesto: División de Cuentas Especiales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Secretaría de Administración/ Dirección General de Administración/Dirección de Gestión Financiera/ Departamento de Tesorería.

Unidad de desempeño: División de cuentas especiales.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría 5, Agrupamiento Técnico-Profesional – B - Técnico – Tramo Intermedio.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

Jornada habitual de trabajo: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 09 a 16 hs (modificable por razones de servicio, previo acuerdo de las partes).

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

Funciones:

- Intervenir en el proceso de registración y resguardo de los ingresos de fondos de la Universidad.
- Intervenir en el registro, guarda y custodia de fondos, valores, garantías, y demás documentos de valor monetario.
- Intervenir en la planificación financiera del devengamiento de Órdenes de Pago, considerando los distintos tipos de recursos.
- Asistir al personal del Tramo Mayor en las tareas inherentes al Departamento
- Asistir en las tramitaciones derivadas de las actividades del Departamento
- Brindar asistencia técnica en temas de su incumbencia.

- Asistir en la planificación, ejecución y fiscalización de las rendiciones de cuentas.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título de pregrado en Ciencias Económicas.

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

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimiento de normativa general y específica vinculadas al sistema universitario nacional de aplicación en la unidad organizativa.
- Conocimiento y manejo de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos del área de incumbencia.
- Manejo de sistemas informáticos y de gestión de la unidad organizativa y de aplicación general de la Universidad.

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

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

- Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control y Decreto
- Reglamentario N° 1344/07, parte pertinente.
- Ley N° 24.521 de Educación Superior, Sección 3, Sosténimiento y régimen económico-financiero, Art. 58° y siguientes.
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos, parte pertinente.
- Principios, esquemas, funcionamiento y mecanismos relativos a las Rendiciones de Cuentas Públicas.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional en Vigencia.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos.
- Circuitos y normativa aplicable para presentación de rendiciones de Proyectos asignados por Secretaría de Políticas Universitarias (SPU) y Programas de Calidad Universitaria, Extensión Universitaria y Vinculación Tecnológica.
- Pautas de Rendición de Cuentas de Proyectos CIN (Consejo Interuniversitario Nacional).
- Manual de Administración de Operaciones – COFECYT (Consejo Federal de Ciencia y Tecnología) - Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.
- Manual Operativo para la aplicación de fondos y Rendiciones de Cuentas CONICET – Resoluciones D N° 2667/99 y modificatorias N° 2594/07 y N° 1499/08.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A. e I.A.S.

- Resolución REC 313/ 2018 – Manual de Misiones y Funciones de la Universidad y sus modificatorias.

1.c) Ref. del Puesto: Departamento de Liquidación de Haberes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Secretaría de Administración/ Dirección General de Administración.

Unidad de desempeño: Departamento de Liquidación de Haberes.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría 3, Agrupamiento Técnico-Profesional–A Profesional – Tramo Mayor.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

Jornada habitual de trabajo: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 09 a 16 hs (modificable por razones de servicio, previo acuerdo de las partes).

Misión: Asistir a la Dirección General de Administración en materia de liquidación salarial, conforme a la normativa en vigencia, y en el cumplimiento de las obligaciones formales derivadas de la misma y su interrelación con otras dependencias. Depende en forma directa de la Dirección General de Administración.

Funciones:

- Entender en los procedimientos de liquidación salarial del personal de la Universidad, efectuando su determinación conforme legislación vigente, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Administración de Personal.
- Entender en la confección de informes sobre las materias de su competencia.
- Ejercer todas las acciones inherentes derivadas de la gestión a su cargo.
- Promover las tramitaciones derivadas de las actividades del Departamento.
- Dirigir y controlar las tareas del personal a su cargo, en pos del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Atender y ejecutar los requerimientos efectuados por sus superiores.
- Asesorar sobre las materias de su competencia.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título de grado en Ciencias Económicas, Recursos Humanos.

Experiencia laboral: Se requiere de una experiencia de al menos cinco (5) años en puestos

de similar alcance y responsabilidad.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimiento de normativa general y específica vinculadas al sistema universitario nacional de aplicación en la unidad organizativa.
- Conocimiento y manejo de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos del área de incumbencia.
- Manejo de sistemas informáticos y de gestión de la unidad organizativa y de aplicación general de la Universidad.

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

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

- Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control y Decreto Reglamentario N° 1344/07, parte pertinente.
- Ley N° 24.521 de Educación Superior, Sección 3, Sostenimiento y régimen económico-financiero, Art. 58° y siguientes.
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos, parte pertinente.
- Normas vinculadas a la liquidación Salarial del Personal Docente y Nodocente Universitario.
- Normas de la Ministerio de Educación y de los organismos de la Seguridad Social vinculadas al Sistema Universitario.
- Decreto 1246/2015 Convenio Colectivo para Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales.
- Leyes Nacionales Números: 22.421, 22.929, 19.032 partes pertinentes.
- Decreto 366/2006 Convenio Colectivo de trabajo para sector NoDocente de Universidades Nacionales.
- Resoluciones Generales AFIP en vigencia.
- Normativa general vigente en UNTDF.

1.d) Ref. del Puesto: División de Liquidaciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Secretaría de Administración/ Dirección General de Administración/Departamento de Liquidación de Haberes.

Unidad de desempeño: División Liquidaciones

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría 4, Agrupamiento Técnico-Profesional – B -Técnico – Tramo Intermedio.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

Jornada habitual de trabajo: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 09 a 16 hs (modificable por razones de servicio, previo acuerdo de las partes).

Misión: Asistir al Departamento de Liquidación de Haberes en materia de liquidación salarial. Depende en forma directa del Departamento de Liquidación de Haberes.

Funciones:

- Ejecutar los procedimientos de liquidación salarial del personal.
- Asistir en la confección de informes sobre las materias de su competencia.
- Atender todas las acciones inherentes derivadas de la gestión a su cargo.
- Promover y ejecutar las tramitaciones derivadas de las actividades del Departamento.
- Dirigir y controlar las tareas del personal a su cargo, en pos del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Efectuar las tareas derivadas de los requerimientos efectuados por sus superiores.
- Asesorar sobre las materias de su competencia.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título de pre-grado en Ciencias Económicas, Analista Universitario en Sistemas, Recursos Humanos o carreras afines.

Experiencia laboral: Se requiere de una experiencia de al menos cuatro (4) años en puestos de similar alcance y responsabilidad.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimiento de normativa general y específica vinculadas al sistema universitario nacional de aplicación en la unidad organizativa.
- Conocimiento y manejo de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos del área de incumbencia.
- Manejo de sistemas informáticos y de gestión de la unidad organizativa y de aplicación general de la Universidad.

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

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

- Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control y Decreto Reglamentario N° 1344/07, parte pertinente.
- Ley N° 24.521 de Educación Superior, Sección 3, Sostenimiento y régimen económico-financiero, Art. 58° y siguientes.
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos, parte pertinente.
- Normas vinculadas a la liquidación Salarial del Personal Docente y Nodocente Universitario
- Normas de la Ministerio de Educación y de los organismos de la Seguridad Social vinculadas al Sistema Universitario.
- Decreto 1246/2015 Convenio Colectivo para Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales.
- Leyes Nacionales Números: 22.421, 22.929, 19.032 partes pertinentes.
- Decreto 366/2006 Convenio Colectivo de trabajo para sector NoDocente de Universidades Nacionales.
- Resoluciones Generales AFIP en vigencia.
- Normativa general vigente en UNTDF.

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 Nodocentes").
 - Original y fotocopia del Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso)
 - Currículum vitae actualizado, el cual deberá contener mínimamente: datos personales, antecedentes laborales y formación académica.
- Documentación para acreditar requisitos excluyentes del perfil, como así también toda aquella documentación respaldatoria que considere necesaria de acuerdo a lo establecido en el artículo 18° de la Resolución (RO) N° 553/2013.