

Ushuaia, 11 de septiembre de 2023. -

**VISTO:**

El expediente EXP-TDF N° 0723/2023 del registro de expedientes de esta Universidad, el Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, la Ley N° 26.559 de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, la Resolución (REC-R/2) N° 424/2022, la Nota IDEI N° 414/2023, la Resolución (REC-R/2) N° 296/2023, las Notas D.P.C. N° 119/2023 y N° 127/2023, y el correo de fecha 05 de septiembre de 2023, y;

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Resolución (REC-R/2) N° 424/2022 se aprobó el “*Procedimiento de designaciones interinas para el Personal Nodocente*”.

Que mediante Nota IDEI N° 414/2023, el Director del Instituto de Desarrollo Económico e Innovación solicitó al Sr Rector y la Secretaria de Administración la cobertura de dos (2) cargos como Personal Nodocente, en el ámbito del IDEI, uno (1) para la sede Ushuaia perteneciente a la División de Gestión de Personal, y uno (1) para la sede Rio Grande perteneciente a la División de Asistencia al Consejo IDEI.

Que mediante la Resolución (REC-R/2) N° 296/2023, se otorgó a la Sra. Marilen LEITHOLD, D.N.I N° 37.909.152, una licencia sin goce de haberes por el ejercicio transitorio de cargo de mayor jerarquía, según lo previsto en el artículo N° 105 del CCT del sector Nodocente (Decreto N° 366/2006).

Que, mediante Nota D.P.C. N° 119/2023 y 127/2023, la Secretaría de Administración constató la existencia de partida presupuestaria para la cobertura de un (1) cargo como Personal Nodocente, del agrupamiento Administrativo, tramo Inicial, con el crédito presupuestario resultante de la asignación de partida mediante Resolución (REC-R/2) N° 296/2023.

Que mediante correo electrónico de fecha 05 de septiembre de 2023, el Sr. Rector prestó su conformidad para la prosecución del proceso de selección.

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 la presente convocatoria se realiza a los fines de designar interinamente a una (1) persona como Personal Nodocente con una Categoría N° 7, correspondiente al Tramo Inicial del Agrupamiento Administrativo, Decreto N° 366/2006 (CCT Sector NoDocente), para cumplir funciones en el ámbito de la División de Gestión del Personal, dependiente de la División de Gestión de Personal del IDEI, todo ello según se establece en el Anexo I de la presente.

Que, para llevar a cabo la evaluación de los postulantes, se constituye en el ámbito del IDEI 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](mailto: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 49º 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,  
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Convocar a la presentación de antecedentes para designar interinamente como Personal Nodocente a una (1) persona, con una Categoría N° 7, correspondiente al Tramo Inicial del Agrupamiento Administrativo, Decreto N° 366/2006 (CCT Sector NoDocente), para cumplir funciones en el ámbito de la División de Gestión de Personal, dependiente del Instituto de Desarrollo Económico e Innovación, bajo la modalidad y requisitos que se detallan en el Anexo I que forma parte integrante de la presente.

**ARTÍCULO 2º:** 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.

**ARTÍCULO 3º:** 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, cartelera y medios oficiales a partir del día 11 de septiembre y hasta el 13 de septiembre de 2023, ambos incluidos.

**ARTÍCULO 4º:** Establecer que la presentación de antecedentes a los fines de la inscripción en el llamado a convocatoria aprobado por el artículo 1º de la presente, se realizará por medio de correo electrónico a la casilla de correo [postulacionesnd@untdf.edu.ar](mailto:postulacionesnd@untdf.edu.ar), y en

el periodo comprendido en los días hábiles desde el 11 de septiembre al 15 de septiembre de 2023, ambos incluidos.

**ARTÍCULO 5º:** Establecer que no serán admitidas las postulaciones que no adjunten la documentación obligatoria de postulación, detalladas en “*MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES*” del Anexo I de la presente.

**ARTÍCULO 6º:** Regístrese, notifíquese al Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal. Comuníquese al Instituto de Desarrollo Económico e Innovación. a sus efectos. Cumplido, archívese.

**RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°: 499-2023.** -

**ANEXO I-RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°: 499-2023. -**

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

1. Cargo a cubrir correspondiente al Agrupamiento Administrativo:

- **Ref. del Puesto: 1.a)- DIV GEST PERS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

Unidad de desempeño: División de Gestión de Personal (IDEI).

Cantidad de vacantes: 1.

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

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

Jornada habitual de trabajo: de 09 a 16 hs, de lunes a viernes (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 División de Gestión de Personal IDEI.

Funciones:

- Ejecutar las tareas administrativas a su cargo y las requeridas por el superior inmediato y/o personal de nivel superior.
- Brindar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en el Instituto.
- Registrar y resguardar la información entrante y saliente del Instituto
- Mantener actualizados archivos físicos e informáticos del Instituto
- Ejecutar los sistemas informáticos del Instituto.
- Cumplir con todas las tareas de índole administrativa, que le sean requeridas por su superior jerárquico conforme las competencias del área de la cual depende.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con las gestiones a su cargo, de acuerdo a la normativa vigente, comunicando a su superior inmediato cualquier desvío detectado.
- Efectuar un seguimiento administrativo de los expedientes y seguimiento de los trámites en curso en el Instituto.
- Verificar la organización de los archivos físicos e informáticos del Instituto.
- Asistir a la División de Gestión de Personal en la confección de expedientes que le sean requeridos.
- Colaborar en la recepción y carga de novedades del Personal Docente y Nodocente del Instituto.
- Colaborar con los trámites de la División Académica que estén vinculados con la División de Gestión de Personal

- Brindar asistencia al personal del Instituto en las tramitaciones administrativas que le sean requeridas.

#### PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Secundario (Excluyente)

Experiencia laboral: Se requiere una experiencia de al menos (1) un año en administración y gestión de procesos. Se valorará especialmente experiencia en tareas afines al perfil requerido.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimiento de procedimientos administrativos generales.

- Conocimientos y manejo básico de sistemas informáticos de gestión de la unidad organizativa (paquete Office, Windows, Google Drive, correo electrónico).

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

Modalidad de designación: S/Resolución (REC-R/2) N° 424/2022 Anexo I.

#### 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 Nodocente)

- Decreto N° 1246/2015 (Convenio Colectivo de Trabajo Personal Docente).

- Resolución (REC) 313/2018 Manual de Misiones y Funciones y Organigrama de la Universidad y específicamente de la unidad organizativa a concursar.

- Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur,

-Resolución (R.O) N° 202/2012 y Resolución A.U N° 03/2019.

-Resolución (REC.) N° 459/2016: “Procedimiento de designaciones interinas y contrataciones de Docentes-Investigadores”.

-Resolución (REC-R/2) N° 424/2022: “Procedimiento para designaciones interinas del Personal Nodocente en la UNTDF”.

-Ordenanza (C.S) N° 006/2017: “Procedimiento para la solicitud y justificación de licencias por razones de salud del personal de la UNTDF”.

-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

#### MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección valorará los antecedentes de los postulantes de acuerdo a los siguientes parámetros:

- *Antecedentes:* hasta 40 puntos.
- *Prueba técnica:* hasta 40 puntos.
- *Entrevista personal:* hasta 20 puntos.

#### MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

##### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (formato PDF único admitido)**

- D.N.I (anverso y reverso) -**DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA**
- CV actualizado-**DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA**
- Certificado de antecedentes penales-**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 hábiles** comprendidos **desde el 11 de septiembre al 15 de septiembre de 2023**, enviando los antecedentes a través de correo electrónico [postulacionesnd@untdf.edu.ar](mailto: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°: 499-2023.-**

CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

Miembros titulares:

1. Esp. Gabriel KOREMBLIT PELLEGRINI, DNI 13.699.466 – Director del IDEI.
2. Sra. Lorena SCIOSCIA, D.N.I 21.668.066- Jefa del Dpto. de Gestión Técnica Administrativa IDEI.
3. Sr. Eduardo CANDINO, D.N.I N° 28.401.944 – Jefe de División de Proyectos Especiales

Miembros suplentes:

1. Sra. Emilia E. RODRIGUEZ, D.N.I 32.769.768 – Jefa de la Div. Administración de Personal IDEI.
2. Srta. Erica V. GARCIA, D.N.I 33.341.052 – Jefa de la División Académica del IDEI.
3. Lic. Maira S. ZARATE HERNÁNDEZ, D.N.I 29.682.081 – Jefa de Departamento de Posgrado.