

Ushuaia, 6 de mayo del 2024.

**VISTO:**

Las actuaciones obrantes en el EXP-TDF N° 1009/2023 del registro de expedientes de esta Universidad; el Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur; las leyes N° 24521 de Educación Superior y 26559 de creación de la UNTDF; el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Universidades Nacionales, Decreto PEN N° 366/2006; la Resolución (RO) N° 553/2013 y sus modificatorias; las Notas SECLYT N° 098/2023 y 08/2024; la Nota DPC N° 21/2024; el acta breve de la 75° Sesión Ordinaria 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 nodocente, el cual 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 y trabajadoras 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 PEN N° 366/06.

Que, en consecuencia, mediante las actuaciones del Visto tramita el llamado a Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Oposición para la cobertura de tres (3) puestos en la planta permanente de esta Universidad como personal nodocente en el ámbito de la Secretaría Legal y Técnica; 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° 21/2024, 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 dio tratamiento al tema en la 75° Sesión Ordinaria y aprobó el llamado a Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Oposición para la cobertura de tres (3) puestos en la

planta permanente de esta Universidad como personal no docente en el ámbito de Secretaría Legal y Técnica.

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 tres (3) puestos en la planta permanente de esta Universidad como Personal Nodocente, en el ámbito de la Secretaría Legal y Técnica, 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 nueve (9) 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 no se admitirán postulaciones que incumplan con la presentación 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 esta Casa de Estudios en los términos previstos por el artículo 15° de la Resolución (RO) N° 553/13 y modificatorias.

**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) 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/as para la cobertura de los puestos correspondientes a la referencia 1.a): a Virginia Soledad BELLO, DNI N° 35.365.194 (Presidenta del Jurado, 1° Titular); Gabriela TISERA, DNI N° 26.974.941 (2° Titular), y Víctor Alfredo ALDERTE, DNI N° 21.558.099 (3° Titular); y como miembros suplentes a Gustavo Carlos BEVAQUA, DNI N° 16.084.037 (1° Suplente); a la Lic. Maira Soledad

ZARATE HERNÁNDEZ, DNI N° 29.682.081 (2° Suplente), y a la Lic. María José FERNANDEZ NAVARRO, DNI N° 29.666.118 (3° Suplente).

**ARTÍCULO 7:** 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) 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/as, para la cobertura de los puestos correspondientes a la referencia 1.b) al Lic. Federico Gabriel RAYES, DNI N° 32.717.593 (Presidente del Jurado, 1° Titular); a la CP Paula ABBENE, DNI N° 25.466.117 (2° Titular), y al Mg. Nicolás Esteban Federico BARONE, DNI N° 34.005.288 (3° Titular); y como miembros suplentes a la CP Diana Judith DEBONIS, DNI N° 24.677.836 (1° Suplente); a la Lic. Marcela Noemí JEREZ, DNI N° 20.485.170 (2° Suplente), y al CP Nicolás Alejandro RUESJAS, DNI N° 27.726.903 (3° Suplente).

**ARTÍCULO 8:** 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) 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/as para la cobertura de los puestos correspondientes a la referencia 2.a) a la Abg. María Guadalupe MARCO, DNI N° 24.001.793 (Presidenta del Jurado, 1° Titular); a la Lic. María Victoria COLETTI, DNI N° 30.291.565 (2° Titular), y al Sr. Bruno Nicolás BUSTAMANTE, DNI N° 32.769.120 (3° Titular); y como miembros suplentes a Lorena Cristina SCIOSCIA, DNI N° 21.668.066, (1° Suplente); a Erica Vanesa GARCIA, DNI N° 33.341.052 (2° Suplente), y a la Téc. Emilia Elena RODRIGUEZ, DNI N° 32.769.768 (3° Suplente).

**ARTÍCULO 9:** Establecer que el único plazo para la excusación y/o renuncia de los miembros del jurado, será el establecido en el artículo 27° del Reglamento de Concursos para el Personal Técnico-Administrativo (Nodocente) de la UNTDF.

**ARTÍCULO 10:** Establecer que la fecha, día y hora de la instancia de prueba técnica y entrevista del llamado a concurso aprobado mediante el artículo 1 de la presente será establecida por los/as miembros del Jurado en coordinación con el Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal, de forma previa a la finalización de la instancia de publicación de la lista definitiva de aspirantes y de acuerdo a los plazos administrativos del presente llamado.

**ARTÍCULO 11:** Regístrese. Comuníquese a la Secretaría Legal y Técnica y al Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal a sus efectos. Publíquese. Cumplido, archívese.

**RESOLUCIÓN (CS) N°: 042-2024.-**

## ANEXO I – RESOLUCIÓN (CS) N°: 042-2024.-

### 1. Cargos a concursar correspondientes al Agrupamiento Técnico Administrativo:

#### **1.a) Secretaría Legal y Técnica – Cat.6**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Dependencia: Secretaría Legal y Técnica

Unidad de desempeño: Secretaría Legal y Técnica.

Cantidad de vacantes: 1.

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

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

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

Misión: Misión: Brindar asistencia al personal de los tramos superiores en lo referente a las tareas operativas y auxiliares relacionadas a las gestiones administrativas en el ámbito de la Secretaría Legal y Técnica.

Funciones:

- Asistir al personal de los tramos superiores en relación a los tareas y trámites administrativos de la Secretaría Legal y Técnica.
- Efectuar la logística de actividades que se organicen en la Secretaría Legal y Técnica.
- Efectuar la organización y resguardo de la información entrante y saliente de la Secretaría Legal y Técnica.
- Cumplir las tareas de coordinación de los procesos administrativos que se desarrollen en la Secretaría Legal y Técnica.
- Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la Secretaría Legal y Técnica.
- Realizar la gestión diaria de los expedientes administrativos en trámite.
- Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados a los tramites en curso en el área.
- Efectuar la asistencia en la actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Secretaría Legal y Técnica.

- 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.
- Generar los insumos necesarios para la elaboración de informes.
- Efectuar el seguimiento administrativo de los expedientes, actos administrativos y trámites en curso de la Secretaría Legal y Técnica.
- Verificar la organización de los archivos físicos e informáticos de la Secretaría Legal y Técnica.

### **PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO**

Formación Académica: Título Secundario (Requisito excluyente).

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

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimiento acabado de la normativa general y específica vinculadas al sistema universitario nacional.
- Conocimientos de normativa general vinculada al sistema universitario nacional de aplicación en la Secretaría Legal y Técnica.
- Conocimientos de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos del área de incumbencia.
- Conocimientos básicos de sistemas informáticos y de gestión de la Secretaría Legal y Técnica.

Competencias: responsabilidad; conocimiento del área donde se desempeña; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; aprendizaje continuo; integridad institucional; aporte técnico profesional; atención de problemas; comunicación efectiva; manejo emocional; uso de tecnologías de la información; capacidad de planificación y organización; desarrollo de las relaciones interpersonales; construcción de redes; gestión de la calidad; gestión del cambio; gestión digital.

### **TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA**

- 1) Resolución (REC) N° 313/2018 Manual de Misiones y Funciones y Organigrama General de la UNTDF y sus modificatorias. Misiones y funciones del área a concursar.
- 2) Decreto N° 366/2006, Convenio Colectivo de Trabajo para Sector Nodocente.
- 3) Ley N° 26559 de creación de la UNTDF.
- 4) Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, AeIAS.

5) Ley N° 19549 de Procedimientos Administrativos y Decreto Reglamentario N° 1759/72.

## **1.b) Dirección de Gestión Integral**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Dependencia: Secretaría Legal y Técnica

Unidad de desempeño: Dirección de Gestión Integral

Cantidad de vacantes: 1

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 2, Agrupamiento Administrativo, Tramo Mayor

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia

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

Misión: Asistir a la Secretaría Legal y Técnica en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con la elaboración, control, registro, publicación y comunicación de documentos administrativos y con la gestión de convenios interinstitucionales. Depende en forma directa de la Secretaría Legal y Técnica

Funciones:

- Asistir a la Secretaría Legal y Técnica en la planificación e implementación de las actividades del área.
- Intervenir en la gestión y tramitaciones administrativas requeridas para la redacción y control de los proyectos de actos administrativos de Rector a demanda de las Secretarías y unidades de nivel político, cuya redacción le encomiende su superior, con sujeción a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de aplicación.
- Asesorar a las autoridades universitarias respecto de los temas de su jurisdicción y/o a solicitud de autoridad competente, especialmente en la relación con la emisión de actos administrativos y la firma de convenios.
- Promover la tramitación y realizar el seguimiento de asuntos cuya atención y vigilancia le fueren expresamente encomendadas por su superior.
- Intervenir en el control sobre el Registro de actos administrativos emanados por los órganos de gobierno.

- Propender al mejoramiento de la técnica y ordenamiento normativo, con la elevación de los proyectos dirigidos a tal fin.
- Intervenir en la publicidad de las normas internas y de acceso a la información.
- Supervisar la publicación y actualización del Digesto de la Universidad y la correspondiente edición del Boletín Oficial.
- Facilitar el acceso a información, así como a la normativa que aplica para la confección y elevación de los proyectos elevados a rectorado y al Consejo Superior.
- Supervisar las tareas de la Mesa General de Entradas y Salidas y Archivo General.
- Entender en la promoción de políticas de resguardo del archivo de resoluciones y actos administrativos de los distintos órganos de gobierno.
- Entender, en el marco de sus funciones, en el asesoramiento técnico-administrativo para la celebración de convenios.
- Articular las propuestas de Convenios que surjan de las distintas áreas de la Universidad.
- Colaborar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el control técnico-administrativo de los Convenios a suscribirse con la UNTDF.
- Supervisar el estricto cumplimiento de los principios del debido procedimiento administrativo en todas las cuestiones que involucren al área.
- Confeccionar los informes que solicite la autoridad competente.
- Promover la comunicación con el resto de las áreas administrativas dependientes de los distintos Institutos y Secretarías de la Universidad.

### **PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO**

Formación Académica: Título Secundario (Excluyente).

Experiencia laboral: se requiere al menos dos (2) años en puestos de similar responsabilidad y características.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimientos de normativa general vinculada al sistema universitario nacional de aplicación en la Secretaría Legal y Técnica.
- Conocimientos de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos del área de incumbencia.

– Conocimientos básicos de sistemas informáticos y de gestión de la unidad organizativa.

Competencias: responsabilidad; conocimiento del área donde se desempeña; eficiencia, eficacia y creatividad; compromiso con el servicio público; integridad institucional; aporte técnico profesional; comunicación efectiva; manejo emocional; uso de tecnologías de la información; capacidad de planificación y organización; capacidad de conducción y liderazgo; objetividad y compromiso en el manejo del área; aptitud para calificar; visión estratégica; desarrollo de las relaciones interpersonales; gestión del cambio; gestión digital; gestión de la calidad; gestión del desarrollo de las personas; innovación.

### **TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA**

- 1) Ley de Educación Superior N° 24521.
- 2) Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, AeIAS, Resolución (RO) N° 015/2012.
- 3) Resolución (REC-R/2) N° 371/2021, de Tramitaciones de Expedientes con resguardo electrónico.
- 4) Resolución SG N° 006/2022, Aprueba instructivo tramitaciones con resguardo electrónico y Procedimiento de Archivo de Expedientes.
- 5) Ordenanza (CS) N° 006/2021.
- 6) Resolución (REC-R/2) N° 650/2023, Aprueba Procedimiento para designaciones interinas de Personal Nodocente en la UNTDF.
- 7) Normativa laboral docente y Nodocente de aplicación.
- 8) Normativa interna de la UNTDF.
- 9) Ley de Procedimiento Administrativo y decreto reglamentario.

2. Cargos a concursar correspondientes al Agrupamiento Técnico Profesional:

#### **2.A) División de Asuntos Jurídicos y Procuración**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Dependencia: Secretaría Legal y Técnica/ Dirección General de Asuntos Jurídicos/ Dirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos Disciplinarios/ Departamento de Asuntos Jurídicos y Procedimientos Disciplinarios.

Unidad de desempeño: División de Asuntos Jurídicos y Procuración.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 4, Agrupamiento Profesional – A profesional, Tramo Intermedio.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

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

Misión: Entender en el seguimiento, control y procuración de los expedientes judiciales que se encuentren en trámite y en los que la Universidad sea parte. Representar jurídicamente a la Universidad en sede judicial y administrativa. Dictaminar en forma previa a la emisión de los actos administrativos de los distintos órganos de gobierno de la Universidad, cuando éstos pudieran afectar derechos subjetivos o intereses legítimos a pedido de sus superiores jerárquicos.

Funciones:

- Asistir al Departamento de Asuntos Jurídicos y Procedimientos Disciplinarios y superiores jerárquicos, en las tareas que le sean encomendadas.
- Desempeñarse, a propuesta de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos Disciplinarios, como Instructor Sumariante o Secretario Auxiliar, conforme el Reglamento de Investigaciones Administrativas de la Universidad.
- Entender en el seguimiento, control y procuración de los expedientes judiciales que se encuentren en trámite y en los que la Universidad sea parte.
- Entender en la constitución del domicilio electrónico en cada uno de los expedientes en los que la Universidad sea parte, con fines de realizar su seguimiento.
- Entender en las constancias del libro de asistencia (o similar en la página web del Juzgado), en los casos previstos en los incisos 1 y 2 del artículo 133 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, o en el que en el futuro lo reemplace.
- Entender en el cumplimiento de las tareas de procuración de los expedientes judiciales que se encuentren en trámite, supervisando en forma directa las providencias publicadas en la página web del juzgado y cada vez que le sea requerido por las autoridades del tramo superior.
- Cumplir sus tareas de procuración dando alerta temprana al personal del tramo superior sobre eventuales recursos, celebración de audiencias y/o cualquier vencimiento de plazos.
- Entender en la confección de copias de los expedientes judiciales, debiendo actualizar su contenido conforme el avance de la causa, con fines de efectuar el debido seguimiento en el ámbito de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Evaluar, en primera instancia, los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos, contratos, reglamentos, etc, que sean sometidos a su consideración.

- Elaborar anteproyectos de actos administrativos a requerimiento de sus superiores jerárquicos.
- Ejercer la representación y defensa de la Universidad en juicios de cualquier naturaleza, conforme le sea requerido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Secretaría Legal y Técnica.
- Dictaminar, a requerimiento de sus superiores jerárquicos, en los temas en los que deba intervenir la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dictaminar en los recursos y reclamos administrativos que se sustancien en el ámbito de la Universidad, cuando ello le sea requerido por sus superiores jerárquicos.
- Intervenir como oficial notificador de la Universidad cuando ello le sea requerido por sus superiores jerárquicos.
- Cumplir las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos, con fines de dar cumplimiento a las tareas a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Colaborar en el asesoramiento jurídico de las autoridades superiores de la Universidad y de todos los órganos de la misma, conforme le sea requerido por sus superiores jerárquicos.
- Colaborar con el Departamento de Asistencia Técnica a las Comisiones del Consejo Superior.

#### PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título de Grado en Abogacía. (Requisito excluyente).

Experiencia laboral: Se requiere experiencia mínima comprobable de dos (2) años en puestos de similar alcance y responsabilidad preferentemente vinculados al sector público.

Ejercicio Profesional: Se requiere ejercicio profesional en el sector público. (Excluyente)

Matrícula Profesional: Se requiere Matrícula de Abogado provincial y nacional (Excluyente)

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Muy buen conocimiento del derecho administrativo
- Muy buen conocimiento de normas y procedimientos del sector público.
- Muy buen conocimiento y aplicación acabada de la legislación de las Universidades Nacionales.
- Discreción en el manejo de información confidencial.
- Manejo avanzado de sistemas informáticos de gestión.

Competencias: nivel de presentismo y puntualidad; 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; aporte técnico profesional; atención de problemas; comunicación efectiva; manejo emocional; uso de tecnologías de la información; capacidad de conducción y liderazgo; objetividad y compromiso con el manejo del área; aptitud para calificar; visión estratégica, desarrollo de las relaciones interpersonales; construcción de redes; gestión de calidad; gestión del cambio; gestión del desarrollo de las personas; gestión digital; innovación.

### **TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA**

- 1) Ley de Procedimientos Administrativos N° 19549 y Decreto Reglamentario.
- 2) Ley N° 24521 de Educación Superior y modificatorias.
- 3) Ley N° 26559 de creación de la UNTDF.
- 4) Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, AeIAS.
- 5) Decreto PEN 366/06 (CCT para el sector Nodocente).
- 6) Decreto PEN 1246/15 (CCT para el sector Docente).
- 7) Organigrama y Manual de Misiones y Funciones de la UNTDF, Resolución (REC) N° 313/2018 específicos del área y sus modificatorias.
- 8) Resolución (RO) N° 553/2013 Reglamento de Concursos para el personal técnico administrativo (Nodocente) y sus modificatorias.
- 9) Resolución (REC) N° 459/2016 “Procedimiento de designaciones interinas para el Personal Docente” (parte pertinente).
- 10) Resolución (REC-R/2) N° 650/2023 Procedimiento para designaciones interinas para el personal Nodocente.
- 11) Resolución (RO) N° 178/2013 Reglamento de investigaciones administrativas de la Universidad.
- 12) Resolución (RO) N° 179/2013 Régimen disciplinario aplicable a personal de Docencia e Investigación.
- 13) Régimen de Compras y Contrataciones UNTDF, Ordenanza (CS) N° 04/2018.
- 14) Jurisdiccional de Compras, Ordenanza (CS) N° 03/2017.
- 15) Herramientas informáticas del área de competencia.

## DOCUMENTACIÓN PARA INSCRIPCIÓN

### 2. 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 excluyentes 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 (RO) N° 553/2013 y modificatorias.**