

Ushuaia, 3 de noviembre del 2023.

**VISTO:**

El Expediente N° 1227/2022 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; el Acta Acuerdo entre UNTDF y FATUN de fecha 14 de diciembre de 2021; el Convenio Programa entre el Ministerio de Educación y la UNTDF; el Acta Breve de la 25° 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 Técnico-Administrativo, 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 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 mediante Convenio-Programa entre el Ministerio de Educación y la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, suscripta con fecha 22 de junio de 2022, se acordó la consolidación del plantel Nodocente de la Universidad.

Que, para el cumplimiento de la 2° etapa de consolidación, se aprobó mediante Resolución (CS) N° 145/2023 la asignación presupuestaria para las distintas Secretarías e Institutos.

Que, en consecuencia, mediante las actuaciones del Visto tramita el llamado a Concurso Abierto de Antecedentes y Oposición para la cobertura de un (1) puesto en la planta permanente de esta Universidad como Personal Nodocente en el ámbito de la Secretaría Académica; 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, 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 tomó debida intervención la Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal.

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 Rector y el 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 Abierto de Antecedentes y Oposición para la cobertura de un (1) puesto en la planta permanente de esta Universidad como Personal Nodocente en el ámbito de la Secretaría Académica 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 2º:** Establecer que el período de publicación e inscripción del presente iniciaran en la fecha de publicación, por el término de diez (10) días corridos. Los 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 19 del Reglamento de Concursos para el Personal Técnico-Administrativo (Nodocente) de la UNTDF.

**ARTÍCULO 4º:** Establecer que no se admitirán postulaciones en las que no se realice 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 15 de la Resolución (RO) N° 553/13.

**ARTÍCULO 6º:** Designar en el marco de lo establecido en el art. 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, para la cobertura correspondiente al puesto referenciado como 1. a) en el Anexo I del presente: a la Lic. Marcela JERÉZ, DNI N° 20.485.170, (Presidente del Jurado, 1° Titular); a la Sra. Claudia NANINI, DNI N° 18.641.818, (2° Titular); y a la Sra. Gisela FOURASTIE, DNI N° 29.270.604, (3° Titular); y como miembros suplentes al Sr. Rubén TABARES, DNI N° 27.957.372, (1° Suplente); a la Lic. María Julia PARADISO, DNI N° 32.067.481, (2° Suplente); y Lic. Isabel PICASSO, DNI N° 25.598.292, (3° Suplente).

**ARTÍCULO 7°:** Establecer que el único plazo y motivos para la excusación 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 8°:** Establecer que la fecha, día y hora de la instancia de prueba técnica y entrevista de los llamados a concurso aprobado mediante el artículo 1° 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 y de acuerdo a los plazos administrativos del presente llamado.

**ARTÍCULO 9°:** Regístrese. Notifíquese al Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal a sus efectos. Comuníquese a la Secretaría Académica y al Departamento de Prensa. Publíquese y dese amplia difusión. Cumplido, archívese.

**RESOLUCIÓN (CS) N°: 175-2023.-**

## ANEXO I – RESOLUCIÓN (CS) N°: 175-2023.-

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

#### **1.a) Ref. del Puesto: Departamento de Estudiantes sede Ushuaia.**

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Secretaría Académica / Dirección de Estudiantes.

Unidad de desempeño: Departamento de Estudiantes sede Ushuaia.

Cantidad de vacantes: 1.

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

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

Jornada habitual de trabajo: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 12 a 19 hs (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 Dirección de Estudiantes.

#### Funciones:

- Asistir al personal de los tramos superiores en relación con las tareas y trámites del Departamento de Estudiantes de la Sede Ushuaia.
- Ejecutar las tareas técnico-administrativas a su cargo.
- Realizar apoyo logístico en actividades que se organicen en el Departamento de Estudiantes de la Sede Ushuaia.
- Realizar gestiones administrativas que le sean requeridas por el superior inmediato y/o personal del nivel superior dentro del Departamento de Estudiantes de la Sede Ushuaia.
- Registrar y resguardar la información entrante y saliente del Departamento de estudiantes de la sede de Ushuaia.
- Atender al público y orientar sobre vencimientos y fechas de presentación del calendario académico.
- Colaborar en la actualización de las bases de datos administrativas (sistema SIU GUARANÍ).
- Colaborar en la compilación de estadísticas del servicio.
- Colaborar con la actualización de los procesos, como procedimientos y reglamentación vinculada al Departamento de Estudiantes de la Sede Ushuaia.
- Colaborar con la logística de actividades y eventos que se organicen en el Departamento de Estudiantes de la Sede Ushuaia.
- Cubrir la tarea de Bedel el día lunes o cuando se requiera por razones de servicio.

## PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título secundario (Excluyente)

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

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimientos de la normativa general y específica vinculada al sistema universitario nacional de aplicación en el Departamento de Estudiantes.
- Conocimientos y manejo de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos del Departamento de Estudiantes de la Sede Ushuaia.
- Manejo de los sistemas informáticos y de gestión del Departamento de Estudiantes de la sede Ushuaia y aplicación general en la Universidad.

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

## 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).
- Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, AeIAS aprobado por Resolución (M.E.) N° 324/2012.
- Reso Rec 313-18 Manual de Misiones y Funciones Deja sin efecto Reso REC 144-17 y 367-17 Anexo III a V.
- Manual de Procedimiento del Departamento de Estudiantes. Resolución (RO) N° 134/2015 y sus modificatorias Resoluciones (REC) N° 293/2016, N° 601/2016, N° 554/2018).
- Ley de Educación Superior N° 24.521 y su modificatoria 27.204.
- Reglamento General de Estudio de Pregrado y Grado Resolución REC N° 350/2014 y sus modificatorios Resolución C.S N° 100/2016, N° 110/2018 UNTDF.
- Conceptos básicos de SIU guaraní ([https://documentacion.siu.edu.ar/wiki/SIU-Guarani/Version3.19.0/documentacion\\_de\\_las\\_operaciones](https://documentacion.siu.edu.ar/wiki/SIU-Guarani/Version3.19.0/documentacion_de_las_operaciones))
- 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.

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