

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, suscripto 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 de Planeamiento y Coordinación Institucional; 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 de Planeamiento y Coordinación Institucional, en la ciudad de Río Grande, 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: al TSP. Diego BELLAGAMBA, DNI N° 27.410.179, (Presidente del Jurado, 1° Titular); al Ing. Emilio IZARRA, DNI N° 27.335.059, (2° Titular); y al Lic. Marcelo VACA, DNI N° 34.315.451, (3° Titular); y como miembros suplentes al Lic. Eduardo TRAVERSI, DNI N° 20.326.825, (1° Suplente), a la Ing. Cecilia Inés MANZANO, DNI N° 38.785.225, (2° Suplente); y a la Téc. Shirli VICENTIN, DNI N° 31.804.606, (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 de Planeamiento y Coordinación Institucional y al Departamento de Prensa. Publíquese y dese amplia difusión. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN (CS) N°: 177-2023.-

ANEXO I – RESOLUCIÓN (CS) N°: 177-2023.-

1. Cargos a concursar correspondientes al Agrupamiento Técnico Profesional:

1.a) Ref. del Puesto: División de Desarrollo de Sistemas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Secretaría de Planeamiento y Coordinación Institucional / Dirección de Informática / Departamento de Sistemas.

Unidad de desempeño: División de Desarrollo de Sistemas.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 5, Agrupamiento Técnico-B Técnico, Tramo Intermedio.

Ubicación geográfica del puesto: Río Grande.

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: Ejecutar las etapas del proceso de desarrollo y/o implementación de software elegido para cada proyecto de la Dirección.

Funciones:

- Proponer acciones y alternativas al superior inmediato con relación a situaciones que ingresen a la división.
- Colaborar con la actualización de los procesos, procedimientos y normativa vinculada a la división.
- Asistir al superior inmediato del área, en el análisis y diseño de mejoras o nuevos desarrollos de software.
- Brindar colaboración en la planificación anual de trabajo.
- Asistir técnicamente a su superior inmediato en los temas de su incumbencia.
- Elaborar informes respecto de las gestiones a cargo a requerimientos del superior inmediato.
- Efectuar el desarrollo, pruebas unitarias e integrales de soluciones informáticas, según sean requeridas por su superior inmediato.

- Efectuar las modificaciones al software desarrollo por la Dirección de Informática, de acuerdo a las necesidades de las áreas que lo soliciten.
- Realizar dentro de su ámbito de competencia todas las tareas y gestiones que le sean requeridas por el superior inmediato.
- Análisis de requerimientos y factibilidad de las nuevas implementaciones.
- Desarrollo de software de soporte y/o integración para sistemas de terceros.
- Atender el seguimiento de los desarrollos de software encargados a proveedores externos durante todas sus etapas.
- Generar Documentación de Soporte.
- Asistir en la integración de sistemas de software no desarrollados por la Universidad que fueren requeridos y aprobados por el Rectorado y/o la Dirección de Informática.
- Investigar y evaluar nuevas tecnologías para mejorar la infraestructura y la eficiencia de los servicios.
- Asistir en la actualización y mantenimiento de los sistemas de software según las instrucciones del proveedor externo siguiendo un proceso controlado.
- Trabajar con otros miembros del equipo y colaborar en proyectos interdisciplinarios.
- Atender la necesidad de registro de las incidencias de usuarios.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: título Secundario, o, título de pregrado, o, título de grado, cualquiera de ellos con orientación en sistemas o en informática (Excluyente).

Experiencia laboral: se requiere una experiencia de al menos tres (3) años en puestos de similar alcance y responsabilidad.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimientos en programación y Diseño con bases de datos (preferentemente PostgreSQL).
- Desarrollo de aplicaciones para plataformas web (PHP, Java, etc).
- Desarrollo de interfaces web (JavaScript, CSS, JQuery, etc). Conocimiento de sistemas operativos GNU/Linux.
- Conocimiento de redes Ethernet. (deseable). Conocimientos de Docker (deseable).
- Habilidad para traducir necesidades puntuales en requerimientos para el proveedor. Capacidad para reportar problemas durante las etapas de prueba y supervisar su corrección.
- Capacidad para probar funciones desarrolladas de acuerdo a la necesidad. Capacidad para la ejecución y eventual documentación de procesos de actualización, mantenimiento y migración de sistemas.

Competencias: responsabilidad; conocimiento del área donde se desempeña; iniciativa; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; ánimo de superación; atención de problemas, gestión de procedimientos de calidad; manejo emocional; uso de tecnologías de la información y la comunicación, capacidad de planificación y organización, visión estratégica, desarrollo de las relaciones interpersonales, gestión de la calidad y el cambio, construcción de redes, innovación.

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

- Administración en entornos virtuales, Manejo de consola sobre sistemas GNU/Linux y BSD.
- Administración de Bases de Datos (Postgres, Mysql), Redes TCP/IP fundamentos avanzados.
- Manejo de Contenedores. Arquitectura de microservicios. Programación – Scripting.
- Mejores Prácticas Administración Infraestructura Informática. Administración de Usuarios en sistemas Linux y/o BSD.
- Administración de sistemas de Directorio (openldap, active directory).

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 No Docentes*”).
 - 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 (R.O.) N° 553/2013.