

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 dos (2) puestos en la planta permanente de esta Universidad como Personal Nodocente en el ámbito de la Secretaría General; 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 dos (2) puestos en la planta permanente de esta Universidad como Personal Nodocente en el ámbito de la Secretaría General 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 cinco (5) 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 Sr. Alan Jesús BASCHMAN, DNI N° 32.768.494, (Presidente del Jurado, 1° Titular); a la CP Fernando Emanuel MORENO PORRES, DNI N° 37.742.584, (2° Titular); y al Sr. Iván Eliseo ARANDA, DNI N° 31.529.198, (3° Titular); y como miembros suplentes a la Tec. Claudia Marcela OJEDA ROGEL, DNI N° 26.185.341, (1° Suplente), a la Sra. Tania Elizabeth JUAREZ, DNI N° 36.359.407, (2° Suplente); y al Sr. German Andrés ZEITER, DNI N° 32.937.666, (3° Suplente).

**ARTÍCULO 7°:** 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 2. a) en el Anexo I del presente: al Arq. Pablo Israel ASPRELLA, DNI N° 18.269.183, (Presidente del Jurado, 1° Titular); a la CP Diana Judith DEBONIS, DNI N° 24.677.836, (2° Titular); y al Sr. Eliseo Iván ARANDA, DNI N° 31.529.198, (3° Titular); y como miembros suplentes al Arq. Cristian Emilio SINNER, DNI N° 29.161.474, (1° Suplente), a la Lic. María Julia PARADISO, DNI N° 32.067.481, (2° Suplente); y al TSP. Diego BELLAGAMBA, DNI N° 27.410.179, (3° Suplente).

**ARTÍCULO 8°:** 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 9°:** 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 10°:** Regístrese. Notifíquese al Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal a sus efectos. Comuníquese a la Secretaría General y al Departamento de Prensa. Publíquese y dese amplia difusión. Cumplido, archívese.

**RESOLUCIÓN (CS) N°: 178-2023.-**

## ANEXO I – RESOLUCIÓN (C.S.) N°: 178-2023.-

### 1. Cargos a concursar correspondientes al Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales:

#### **1.a) Ref. del Puesto: Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales**

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Secretaría General/Coordinación de Mantenimiento y SG/Dirección de Mantenimiento y SG.

Unidad de desempeño: Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 7, Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales, Tramo Inicial.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

Jornada habitual de trabajo: 35 hs. semanales, de martes a viernes de 16.30 a 23.30, y, sábados de 09 a 16 hs (modificable por razones de servicio, previo acuerdo de las partes).

Misión: Asistir a los tramos superiores a través de la ejecución de tareas operativas y auxiliares relacionadas a las gestiones de mantenimiento, producción y servicios generales brindando colaboración y ayuda elemental en todo lo referente a tareas operativas a cargo del Departamento de Mantenimiento y Servicios.

#### Funciones:

- Ejecutar las tareas de mantenimiento, producción y servicios generales a su cargo y las requeridas por el superior inmediato y/o personal de nivel superior.
- Brindar asistencia en las tareas inherentes al cargo que le sean solicitadas por el superior inmediato.
- Realizar actividades y tareas relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, maquinarias y/o equipos de la institución de acuerdo con los procedimientos establecidos en la unidad y a la normativa vigente en materia de seguridad e higiene.

- Brindar asistencia operativa en las tareas correspondientes al plan de mantenimiento preventivo y correctivo, obras, servicios e instalaciones espaciales y a las vinculadas a los temas de competencia del área.
- Brindar asistencia en las gestiones vinculadas a la ejecución de obras y otros proyectos vinculados al departamento de mantenimiento y servicios generales.
- Colaborar a requerimiento del personal jerárquico en la ejecución del armado de mudanza de los espacios de uso y prestar asistencia y logística en eventos especiales de la Universidad.
- Colaborar en la atención personal y respuesta a reclamos y solicitudes de las distintas áreas de la universidad comunicando permanentemente esta información a sus superiores inmediatos.
- Generar los insumos necesarios para la elaboración de informes y asistir en la realización de registros y relevamientos de temas de competencia del departamento.
- Realizar el seguimiento de las gestiones a su cargo, verificar el cumplimiento de los protocolos correspondientes comunicando a su superior inmediato cualquier desvío detectado, y las normas de seguridad e higiene de acuerdo con las indicaciones del área de seguridad e higiene de la universidad.
- Prestar colaboración y apoyo a sus superiores jerárquicos en el cumplimiento de las funciones a su cargo con el fin de cumplir con las misiones de la Dirección General de Infraestructura.

#### 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:

- Conocimiento de procedimientos generales vinculados al área de su incumbencia.
- Conocimientos básicos de sistemas informáticos y de gestión.

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

## 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° 26.559, de creación de la UNTDF.
4. Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A.e.I.A.S
5. Ley N° 19549 de Procedimientos Administrativos y Decreto N° 1759/52.

### 2. Cargos a concursar correspondientes al Técnico-Profesional:

#### **2.a) Ref. del Puesto: Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Secretaría General/Coordinación de Mantenimiento y SG

Unidad de desempeño: Dirección de Mantenimiento y SG.

Cantidad de vacantes: 1.

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

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia. Con posibilidad de viajes de trabajo eventuales a Río Grande y Tolhuin.

Jornada habitual de trabajo: 35 hs. semanales, lunes a viernes, de 9 a 16 hs. Con disponibilidad de trabajo eventual en horario extralaboral y en días sábado y/o feriados. (modificable por razones de servicio, previo acuerdo de las partes).

Misión: brindar colaboración apoyo profesional especializado al personal de tramos superiores en temas de su incumbencia, en Infraestructura Edilicia, Mantenimiento, Desarrollo y seguimiento de proyectos y obras.

Funciones:

- Asistir y entender en la elaboración de documentación técnica de anteproyectos, proyectos, obras y documentación técnica para gestiones de financiamiento, tramitaciones varias y obra.
- Entender en la realización y revisión de memorias de cálculo estructural, documentación de obra, verificaciones estructurales y de instalaciones.
- Realizar inspección y seguimiento de obras.
- Asistir en la coordinación, comunicación, tramitaciones y supervisión de empresas contratistas, asesores, inspectores o asistentes técnicos externos de obras y personal de área afectado a las obras.
- Entender en la realización de estudios, informes técnicos, informes de avance y toda otra documentación técnica y administrativa de competencia del área.
- Asistir en la elaboración de pliegos licitatorios de condiciones y de especificaciones técnicas de construcción.
- Entender en las solicitudes de adquisición o provisión de equipos, servicios y/o insumos necesarios para el cumplimiento de misiones y funciones del sector.
- Atender las consultas efectuadas por las distintas dependencias de la Universidad, poniendo en conocimiento al superior inmediato de las solicitudes realizadas.
- Supervisión y control de mantenimiento del personal auxiliar.

**PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO**

Formación Académica: Título de grado en Ingeniería Eléctrica (Excluyente).

Matrícula en colegio profesional de ingeniería- Instalador matriculado en DPE y Coop. E. Río Grande.

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

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimiento general sobre gestión de obras públicas eléctricas y específica preferentemente vinculada al sistema Universitario Nacional.
- Conocimientos y manejo avanzado de los procedimientos específicos del área de incumbencia y software de cálculo y diseño.
- Manejo del sistema ComDoc, herramientas informáticas (paquete Office), Windows, Google Drive, Internet.
- Conocimientos y experiencia en gestión y seguimiento de obras públicas.

Competencias: 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 a problemas; comunicación efectiva; manejo emocional;

### 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° 26.559, de creación de la UNTDF.
4. Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A.e.I.A.S
5. Ley N° 19549 de Procedimientos Administrativos y Decreto N° 1759/52.
- 6-Régimen de Compras y Contrataciones vigente.
- 7-Resolución (REC.- R/2) N° 371-2021, Resolución CS. N° 09/2022 y Resolución (SG) N° 06/2022.
- 8-Manual de estilos de la UNTDF.
- 9-Circular RRHH N° 02/2022.
- 10-Régimen de viáticos vigente.
- 11-Ordenanzas CS. N° 06 y 08-2017.
- 12-Normativa vigente para Obras Públicas Universitarias en tema Mantenimiento y Obras.
- 13-Normativa vigente en Instalaciones Eléctricas.

### DOCUMENTACIÓN PARA INSCRIPCIÓN

3. 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.