

Ushuaia, 22 de abril del 2024.

**VISTO:**

Las actuaciones obrantes en el expediente EXP-TDF N° 0215/2024 del registro de expedientes de esta Universidad, el Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, la Resolución (REC-R/2) N.º 650/2023 y modificatoria, la Resolución (REC-R/2) N° 023/2024, la Nota UAI N° 20/2024, la Nota D.P.C. N° 42/2024, y;

**CONSIDERANDO:**

Que por la Resolución (REC-R/2) N.º 650/2023 se aprobó el *“Procedimiento de designaciones interinas para el Personal Nodocente”*.

Que mediante el dictado Resolución (REC-R/2) N° 023/2024, se otorgó al Sr. Tomás Horacio ZENTNER LAVORI, licencia sin goce de haberes desde el 11 marzo de 2024 al 10 de marzo de 2025 ambos incluidos, en el marco del artículo 100 del Decreto 366/2006 CCT del Sector Nodocente y del artículo 1° de la Resolución (C.S) N° 498/2019.

Que mediante Nota UAI N° 20/2024 el Sr. Auditor Interno, solicitó la cobertura de un puesto a través de designación interina como Personal Nodocente Categoría 7, agrupamiento Administrativo del Tramo Inicial, por el período que dure la licencia sin goce de haberes del SR. ZENTNER LAVORI.

Que la Secretaría de Administración tomó intervención mediante Nota D.P.C N° 42/2024, constatando la existencia de crédito presupuestario.

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 7, correspondiente al Tramo Inicial del Agrupamiento Técnico Administrativo, Decreto 366/2006 CCT Sector Nodocente, para cumplir funciones en el ámbito de la División Técnico-Administrativa, dependiente del Departamento Auditoría Legal, 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 de la Unidad de Auditoría Interna 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 49° 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 1°:** Convocar a la presentación de antecedentes para designar interinamente como Personal Nodocente a una (1) persona, con una Categoría 7, correspondiente al Tramo Inicial del Agrupamiento Administrativo, Decreto 366/2006 (CCT Sector Nodocente), para cumplir funciones en el ámbito de la División Técnico-Administrativa, dependiente del Departamento Auditoría Legal, bajo la modalidad y requisitos que se detallan en el ANEXO I que forma parte integrante de la presente.

**ARTÍCULO 2°:** Constituir en el ámbito de la Unidad de Auditoría Interna, la Comisión de Selección conforme se detalla en el ANEXO II, el cual forma parte integrante de la presente.

**ARTÍCULO 3°:** 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, carteleras y medios oficiales a partir del día 23 de abril de 2024, por el término de tres (3) días.

**ARTÍCULO 4°:** Establecer que la presentación de antecedentes a los fines de la inscripción en el llamado a convocatoria aprobado por el artículo 1° de la presente, se realizará por medio de correo electrónico a la casilla de correo postulacionesnd@untdf.edu.ar, y en el periodo comprendido en los días desde el 29 de abril al 03 de mayo de 2024, ambos incluidos.

**ARTÍCULO 5°:** Establecer que no serán admitidas las postulaciones que no adjunten la documentación obligatoria de postulación, detalladas en “*DOCUMENTACIÓN PARA INSCRIPCIÓN*” del ANEXO I de la presente.

**ARTÍCULO 6°:** Regístrese, comuníquese a la Secretaría General y notifíquese al Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal, a sus efectos. Cumplido, archívese.

**RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°: 136-2024.-**

**ANEXO I-RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°: 136-2024.-**

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

1. Cargo a cubrir correspondiente al Agrupamiento Administrativo:

**Ref. del Puesto: 1.a)- División Técnico-Administrativa- UAI**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Dependencia: Unidad de Auditoría Interna/ Dirección de Auditoría Interna/ Departamento Auditoría Legal.

Unidad de desempeño: División Técnico-Administrativa.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría 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: Brindar colaboración y asistencia al personal del tramo superior en lo referente a la ejecución, control y seguimiento de las gestiones administrativas y actividades de auditoría interna que se desarrollan en la UAI.

Funciones:

- Ejecutar las tareas administrativas a su cargo y asistir en lo requerido por el superior inmediato y/o personal de nivel superior.
- Entender en el registro y resguardo de la información entrante y saliente.
- Mantener actualizados archivos físicos e informáticos.
- Operar en los sistemas informáticos y/u otros sistemas de información.
- 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.
- Verificar la organización de los archivos físicos e informáticos de la UAI.
- Brindar apoyo en las actividades y proyectos de auditoría interna.
- Participar en la confección de papeles de trabajo como evidencia de la tarea realizada y los hallazgos detectados.

**PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO**

Formación Académica: acreditación de título secundario (requisito excluyente). Se valorará formación en áreas relacionadas con el control gubernamental y la educación superior.

Experiencia laboral: se requiere una experiencia de al menos (1) año en puestos relacionados con procesos administrativos o de control.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimiento de procedimientos administrativos generales.
- Muy buen manejo de herramientas informáticas (aplicaciones de Office -Word, Excel-, Gmail, Drive).
- Muy buena comunicación oral y escrita.
- Muy buen trato interpersonal.

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

Modalidad de designación: S/Resolución (REC-R/2) N° 650/2023 ANEXO I.

#### TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

1. -Ley N° 26.559, de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A. e I.A.S.
2. Estatuto de la UNTDF, en especial órganos de gobierno, sus atribuciones y competencias.
3. Resolución (REC) N° 043/2019, organigrama de la Unidad de Auditoría Interna.
4. Funciones del cargo establecidas en el perfil del puesto a cubrir.
5. Res. SIGEN N° 172/2014, Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional.
6. Ley N° 19549 y Decreto N°1759/52, Régimen de Procedimientos Administrativos.
7. Decreto N°366/2006, Convenio Colectivo de Trabajo para Sector Nodocente.

#### MODALIDAD DE SELECCIÓN

La establecida en la Resolución (REC-R/2) N° 650/2023 y modificatoria.

#### DOCUMENTACIÓN PARA INSCRIPCIÓN

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

- D.N.I (anverso y reverso) -**DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA**
- CV actualizado-**DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA**
- Título secundario y/o certificado analítico- **DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA**
- Certificado de antecedentes penales (en caso de resultar seleccionado/a se deberá presentar indefectiblemente de manera previa a la designación).
- 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 comprendidos **desde el 29 de abril al 03 de mayo de 2024**, 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°: 136-2024.-**  
**CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN**

**Miembros titulares:**

- 1) C.P. Eduardo AST – Auditor Interno Titular (responsable jerárquico de la unidad requirente)
- 2) C.P. Sebastián DANI – Director de Auditoría Interna (Personal Nodocente Cat. 2)
- 3) C.P. Fernando MORENO – Jefe de División Proyectos Esp. (Personal Nodocente Cat. 4)

**Miembros suplentes:**

- 1) Abog. Francisco SEGURA – Jefe Departamento Auditoría Legal (Personal Nodocente Cat. 3)
- 2) C.P. Vanesa CORVALÁN – Personal Nodocente Cat. 4 de la Dir. de Compras y Contrataciones
- 3) Sr. Nicolás SAVANCO – Personal Nodocente Cat. 5 de la Dirección de Informática.

\*Asesor Dpto. de Desarrollo y Capacitación de Personal: Lic. Laura BARICOCHE.