

**Ref: Aprobación Llamados ND – Sec. de Ext. y B.U.**

Río Grande, 17 de agosto de 2018.-

**VISTO:**

El Expediente N° 0000804/2018 del Registro de Expedientes; las Leyes N° 24.521 y 26.559; el Decreto N° 366/2006; el Estatuto de la Universidad aprobado mediante Resolución (M.E.) N° 324/2012; la Resolución (R.O.) N° 553/2013 y sus modificatorias; la Nota SE N° 169/2018; el Acta Breve de la 26° Sesión Ordinaria del Consejo Superior de fecha 17 de agosto de 2018; 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 la conformación de un plantel permanente de trabajadores que se desempeñe asistiendo a las autoridades de nivel superior en tareas administrativas, consultivas y ejecutivas.

Que por la Resolución (R.O.) N° 553/2013 y sus modificatorias se establecieron las pautas generales del procedimiento de selección del Personal No Docente, para el ingreso a la planta permanente de esta Universidad; todo ello conforme al Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, que fuera homologado por el Decreto 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 4 (cuatro) puestos en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito de la Secretaría de Extensión y Bienestar Universitarios; 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 el presente llamado a concurso cuenta con crédito presupuestario en el ejercicio 2018 de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Que tomó debida intervención la Dirección de Administración de Personal.

Que el Consejo Superior trató y aprobó la apertura del llamado a concurso no docente en la Sesión mencionada en el Visto.

Que es facultad del suscripto en carácter de Presidente del Consejo Superior dictar 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 Cerrado Interno de Antecedentes y Oposición para la cobertura de 4 (cuatro) puestos en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito de la Secretaría de Extensión y Bienestar Universitario, todo ello conforme se especifica en el Anexo I, que forma parte de la presente resolución en un total de siete (siete) fojas.

**ARTÍCULO 2º:** Establecer que el período de inscripción para el llamado a concurso aprobado por el artículo precedente, inicie 8 (ocho) días hábiles posteriores a la fecha de publicación del mismo, por el término de 8 (ocho) días hábiles. Los interesados/as podrán presentar la documentación requerida en la Mesa de Entradas de la Universidad, sita en calle Fuegia Basket N° 251 de la ciudad de Ushuaia, de lunes a viernes en el horario de 09:00 hs. a 16:00 hs.

**ARTÍCULO 3º:** 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 15º de la Resolución (R.O.) N° 553/13.

**ARTÍCULO 4º:** Designar en el marco de lo establecido en el Art. 10º del Reglamento de Concursos para el Personal Técnico-Administrativo (No Docente), aprobado por Resolución (R.O.) 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 de los puestos correspondientes a la División de Ejecución de Proyectos y Actividades Extensionistas sede Río Grande y de la División de Administración de Proyectos de Diplomaturas: al Sr. Nicolás Esteban Federico BARONE, D.N.I. N° 34.005.288, (Presidente del Jurado, 1º Titular); a la Sra. Maria Ema de ANTUENO, D.N.I. N° 27.580.394, (2º Titular); a la Sra. Paula ABBENE, D.N.I. N° 25.466.117, (3º Titular); y como miembros suplentes a la Sra. Nora Sandra MUÑOZ, D.N.I. N° 16.541.209, (1º Suplente), a la Sra. Ana Lucía TOMATIS, D.N.I. N° 32.292.992, (2º Suplente); y al Sr. Nicolás Alejandro RUESJAS, D.N.I. N° 27.726.903, (3º Suplente).

**ARTÍCULO 5º:** Designar en el marco de lo establecido en el art. 10º del Reglamento de Concursos para el Personal Técnico-Administrativo (No Docente), aprobado por Resolución (R.O.) 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 de los puestos correspondientes a la Dirección Casa de las Artes: a la Sra. Karin Laura OTERO, D.N.I. N° 21.925.198, (Presidente del Jurado, 1º Titular); al Sr. Raul Cayetano DI TOMASO, D.N.I. N° 14.469.297, (2º Titular); al Sr. Pablo Israel ASPRELLA, D.N.I. N° 18.269.183, (3º Titular); y como miembros suplentes al Sr. Luis Ignacio DE LASA, D.N.I. N° 10.868.808, (1º Suplente), al Sr. Daniel Alfredo FERNÁNDEZ, D.N.I. N° 18.151.763, (2º Suplente); y al Sr. Juan Pablo LATTANZI, D.N.I. N° 27.940.447, (3º Suplente).

**ARTÍCULO 6º:** Designar en el marco de lo establecido en el art. 10º del Reglamento de Concursos para el Personal Técnico-Administrativo (No Docente), aprobado por Resolución (R.O.) 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 de los puestos correspondientes a la Dirección Editorial: al Mg. Carlos Alberto GAZZERA, D.N.I. N° 16.575.337, (Presidente del Jurado, 1º Titular); a la Sra. Karin Laura OTERO, D.N.I. N° 21.925.198, (2º

///

///

Titular); al Sr. Juan Pablo LATTANZI, D.N.I. N° 27.940.447, (3° Titular); y como miembros suplentes al Sr. Darío Alejandro STULKALSKY, D.N.I. N° 16.891.814, (1° Suplente), al Sr. Pablo Israel ASPRELLA, D.N.I. N° 18.269.183, (2° Suplente); y al Sr. Nicolás Alejandro RUESJAS, D.N.I. N° 27.726.903, (3° Suplente).

**ARTÍCULO 7°:** 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 miembros del Jurado, en coordinación con la Dirección de Administración de Personal, de forma previa a la finalización de la instancia de publicación de la lista definitiva de aspirantes, de acuerdo a los plazos administrativos del presente llamado.

**ARTÍCULO 8°:** Regístrese, publíquese y comuníquese al Rectorado y a la Dirección de Administración de Personal, a sus efectos. Cumplido, archívese.

**RESOLUCIÓN (CS) N° 139 - 2018**



Abg. Diego Machado  
Secretario General  
Universidad Nacional de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur



Ing. Juan José Castelucci  
Rector  
Universidad Nacional de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur

**ANEXO I – RESOLUCIÓN (CS) N° 139 - 2018**

1. Cargos a concursar correspondientes al Agrupamiento Administrativo:

- Ref. del Puesto: 1.a)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Dependencia: Dirección de Proyectos y Diplomaturas.

Unidad de desempeño: División de Ejecución de Proyectos y Actividades Extensionistas sede Río Grande.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 4, Agrupamiento Administrativo, Tramo Intermedio.

Ubicación geográfica del puesto: Río Grande.

Jornada habitual de trabajo: 35 hs. semanales, de lunes a viernes.

Misión: Asesorar a la Dirección de Proyectos y Diplomaturas a fin de optimizar la ejecución de las acciones relativas a la implementación de los mismos. Depende en forma directa de la Dirección de Proyectos y Diplomaturas.

Funciones:

- Colaborar en el diseño de convocatorias para proyectos y actividades generales de extensión de la universidad.
- Coordinar y entender en el cumplimiento de las acciones necesarias para garantizar el desarrollo de todos los proyectos y actividades extensionistas en la Sede Río Grande
- Efectuar tareas de acompañamiento a los equipos extensionistas.
- Entender en la organización del cronograma de acciones extensionistas de la Sede.
- Prestar colaboración y apoyo en todas las tareas que le sean encomendadas con fines de cumplir las tareas a cargo de la Dirección de Proyectos y Diplomaturas.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas por parte del personal a su cargo.

**PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO**

Formación Académica: Título Universitario.

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

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Muy buenos conocimientos de normativa general y específica vinculada al sistema universitario nacional.
- Muy buen manejo de los conocimientos generales y específicos del área de incumbencia.
- Muy buen manejo de sistemas informáticos de gestión.

Competencias: responsabilidad; conocimiento del área donde se desempeña; iniciativa; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; ánimo de superación; capacidad de planificación y organización; capacidad de conducción y liderazgo; objetividad y compromiso en el manejo del área y aptitud para calificar.

**TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA**

1. Conocimientos generales de normativa institucional (Estatuto UNTDF, Manual de Misiones y Funciones Resolución (REC.) N° 313/2018)

2. Decreto N° 366/206 (Convenio Colectivo de Trabajo- Sector No Docente).
3. Resolución (REC.) N° 181/2016 “*Procedimientos de propuestas para actividades de extensión*”.
4. Ordenanza CS N° 001/2018 “*Reglamento para la creación y funcionamiento de las cátedras libres en la UNTDF*”.
5. Ordenanza CS N° 007/2018 “*Reglamento de Programas de Capacitación Extracurricular*”.
6. Resolución N° 2260/10 SPU “*Rendición Proyectos de Extensión y Voluntariados (año 2010)*”.
7. Resolución (R.O) N° 847/2015 “*Normas para la elaboración y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentos administrativos*”.
8. Resolución (REC.) 286/2018 “*Procedimiento de Designaciones Interinas para el Personal No Docente de la UNTDF*”.
9. Régimen de Viáticos y pasajes aéreos.
10. Régimen de Caja Chica.
11. Ley de Procedimiento Administrativo N° 19549 y Decreto Reglamentario N° 1759/72.
12. Ordenanza CS N° 04/18 “*Reglamento de Compras y Contrataciones*”. Decreto 1023/01 y su reglamentación Decreto 1030/16.
13. Ordenanza CS. N° 05/18 “*Régimen Especial de Compras y Contrataciones para Proy Inv. Ext.y otras*”.
14. Resolución (R.O) N° 553/2013 “*Reglamento de Concursos No Docentes*”, y modificatorias (Resolución REC. N° 259/2016 y N° 130/2017).

- Ref. del Puesto: 1.b)

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Dirección de Proyectos y Diplomaturas.

Unidad de desempeño: División de Administración de Proyectos y Diplomaturas.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 4, Agrupamiento Administrativo, Tramo Intermedio.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

Jornada habitual de trabajo: 35 hs. semanales, de lunes a viernes.

Misión: Coordinar las acciones necesarias para garantizar el desarrollo de proyectos y diplomaturas. Depende en forma directa de la Dirección de Proyectos y Diplomaturas.

Funciones:

- Efectuar las acciones administrativas correspondiente a las Diplomaturas que se ejecuten desde la dependencia (control de ingresos, gestión de contratos y convenios, pagos, rendiciones) en base a la Reglamentación vigente.
- Efectuar las acciones administrativas correspondientes a los proyectos de Extensión en base a la reglamentación vigente.
- Asistir a la Dirección de Proyectos y Diplomaturas y por su intermedio a la Secretaría de Extensión en la gestión de los programas y proyectos vinculados al área.
- Asesorar a la Dirección de Proyectos y Diplomaturas a fin de optimizar los procedimientos de control de las rendiciones de gastos.
- Controlar el estado de avance de los proyectos y el estado de ejecución de los fondos asignados, sean internos o externos al presupuesto de la Universidad.

- Formular los informes correspondientes a las rendiciones parciales y finales.
- Prestar colaboración y apoyo en todas las tareas que le sean encomendadas con fines de cumplir las tareas a cargo de la Dirección de Proyectos y Diplomaturas.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas por parte del personal y áreas a su cargo.

#### PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Universitario.

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

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Muy buenos conocimientos de normativa general y específica vinculada al sistema universitario nacional.
- Muy buen manejo de los conocimientos generales y específicos del área de incumbencia.
- Muy buen manejo de sistemas informáticos de gestión.

Competencias: responsabilidad; conocimiento del área donde se desempeña; iniciativa; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; ánimo de superación; capacidad de planificación y organización; capacidad de conducción y liderazgo; objetividad y compromiso en el manejo del área y aptitud para calificar.

#### TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

1. Conocimientos generales de normativa institucional (Estatuto UNTDF, Manual de Misiones y Funciones Resolución (REC.) N° 313/2018)
2. Decreto N° 366/206 (Convenio Colectivo de Trabajo- Sector No Docente).
3. Resolución (REC.) N° 181/2016 “*Procedimientos de propuestas para actividades de extensión*”.
4. Ordenanza CS N° 001/2018 “*Reglamento para la creación y funcionamiento de las cátedras libres en la UNTDF*”.
5. Ordenanza CS N° 007/2018 “*Reglamento de Programas de Capacitación Extracurricular*”.
6. Resolución N° 2260/10 SPU “*Rendición Proyectos de Extensión y Voluntariados (año 2010)*”.
7. Resolución (R.O) N° 847/2015 “*Normas para la elaboración y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentos administrativos*”.
8. Resolución (REC.) 286/2018 “*Procedimiento de Designaciones Interinas para el Personal No Docente de la UNTDF*”.
9. Régimen de Viáticos y pasajes aéreos.
10. Régimen de Caja Chica.
11. Ley de Procedimiento Administrativo N° 19549 y Decreto Reglamentario N° 1759/72.
12. Ordenanza CS N° 04/18 “*Reglamento de Compras y Contrataciones*”. Decreto 1023/01 y su reglamentación Decreto 1030/16.
13. Ordenanza CS. N° 05/18 “*Régimen Especial de Compras y Contrataciones para Proy Inv. Ext.y otras*”.
14. Resolución (R.O) N° 553/2013 “*Reglamento de Concursos No Docentes*”, y modificatorias (Resolución REC. N° 259/2016 y N° 130/2017).

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

- Ref. del Puesto: 2.a)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Secretaría de Extensión y Bienestar Universitarios.

Unidad de desempeño: Dirección Casa de las Artes.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 2, Agrupamiento Técnico Profesional, Tramo Mayor.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

Jornada habitual de trabajo: 35 hs. semanales, de lunes a viernes.

Misión: Asistir a la Secretaría de Extensión Universitaria en el diseño e implementación de la política cultural de la UNTDF. Depende en forma directa de la Secretaría de Extensión y Bienestar Universitarios.

Funciones:

- Acompañar las iniciativas culturales de la comunidad y animar el desarrollo artístico del territorio a través de servicios de actividades de formación, divulgación y producción.
- Organizar un sistema de relaciones con los diferentes actores del campo artístico y cultural de la provincia y coordinar actividades de animación con los actores sociales de la misma públicos y privados.
- Coordinar reuniones periódicas de intercambio sobre la relación de la Universidad con su medio, con participación de autoridades y personal de la Universidad y distintas entidades públicas y privadas, asociaciones profesionales, intermedias, de base, entre otras.
- Organizar, implementar y evaluar programas, proyectos y actividades permanentes y eventuales que representen aportes para el desarrollo cultural de la comunidad universitaria y extra-universitaria y su eficiente difusión.
- Implementar un plan de actividades tendientes a cumplir los objetivos del área.
- Proponer la suscripción de convenios, proyectos de cogestión y coorganización de actividades que permitan establecer un sistema de relaciones con los diferentes actores artísticos de la provincia y con los actores sociales públicos y privados.
- Organizar acciones tendientes a fortalecer la vinculación con otros sectores de la Universidad, instituciones, sectores o actores de la comunidad.
- Coordinar y supervisar las tareas de las áreas y personal que dependan de la Dirección.

### PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Universitario.

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

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimiento acabado de la normativa general y específica vinculada al Sistema Universitario Nacional.
- Excelente manejo de procedimientos administrativos. Los establecidos en la Ley de Administración Pública Nacional y normativa interna procedimental.
- Excelente manejo de los conocimientos generales y específicos del área de incumbencia.
- Excelente manejo de sistemas informáticos de gestión.

Competencias: responsabilidad; conocimiento del área donde se desempeña; iniciativa; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; ánimo de superación; capacidad de planificación y organización; capacidad de conducción y liderazgo; objetividad y compromiso en el manejo del área y aptitud para calificar, conocimientos prácticos para el abordaje (orientado a la resolución) de conflictos.

### TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

1. Ley N° 26.559 de Creación y Estatuto Provisorio de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.
2. Manual de Misiones y Funciones y Organigrama de la UNTDF, Resolución (REC.) N° 313/2018 y modificatorias.
3. Normativa específica del área: Resolución (REC.) N° 181/2016 “*Procedimientos de propuestas para actividades de extensión*”.
4. Aspectos generales de diseño de proyectos y producción: diagnósticos, evaluaciones, indicadores, presupuestos, rendiciones, informes.
5. Dar cuenta de proyectos de los que haya formado parte que ejemplifican acciones desde la Gestión Cultural en el campo Universitario.
6. Decreto N° 366/206 (Convenio Colectivo de Trabajo- Sector No Docente).
7. Resolución (R.O) N° 847/2015 “*Normas para la elaboración y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentos administrativos*”.
8. Ordenanza CS N° 04/18 “*Reglamento de Compras y Contrataciones*”. Decreto 1023/01 y su reglamentación Decreto 1030/16.
9. Ordenanza CS. N° 05/18 “*Régimen Especial de Compras y Contrataciones para Proy Inv. Ext.y otras*”.
10. Resolución (R.O) N° 553/2013 “*Reglamento de Concursos No Docentes*”, y modificatorias (Resolución REC. N° 259/2016 y N° 130/2017).
11. Ley de Procedimiento Administrativo N° 19549 y Decreto Reglamentario N° 1759/72.

- Ref. del Puesto: 2.b)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Secretaría de Extensión y Bienestar Universitarios.

Unidad de desempeño: Dirección Editorial.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 2, Agrupamiento Técnico Profesional, Tramo Mayor.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

Jornada habitual de trabajo: 35 hs. semanales, de lunes a viernes.

Misión: Asistir a la Secretaría de Extensión Universitaria en el diseño de la política editorial de la UNTDF. Depende en forma directa de la Secretaría de Extensión y Bienestar Universitarios.

Funciones:

- Entender en el proceso de producción de materiales editoriales.
- Dirigir al personal de la Dirección Editorial y a quienes intervengan en el proceso editorial.
- Asesorar a los Institutos en la elaboración de materiales para su publicación.
- Intervenir en la promoción y difusión del conocimiento científico.



- Entender en la participación de la Universidad en ferias del libro y eventos destinados a la promoción del libro y la lectura.
- Entender en la elaboración del plan anual de publicaciones y programar su ejecución.
- Promover la Universidad como actor relevante en el campo cultural de la región.
- Planificar colecciones y proponer publicaciones.
- Promover convenios, intercambios y participación en redes con otras editoriales.
- Coordinar y supervisar las tareas de las áreas y personal que dependan de la Dirección.

#### PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Universitario.

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

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimiento acabado de la normativa general y específica vinculada al sistema universitario nacional.
- Excelente manejo de procedimientos administrativos. Los establecidos en la Ley de Administración Pública Nacional y normativa interna procedimental.
- Excelente manejo de los conocimientos generales y específicos del área de incumbencia.
- Muy buen manejo de sistemas informáticos de gestión.

Competencias: responsabilidad; conocimiento del área donde se desempeña; iniciativa; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; ánimo de superación; capacidad de planificación y organización; capacidad de conducción y liderazgo; objetividad y compromiso en el manejo del área y aptitud para calificar, conocimientos prácticos para el abordaje (orientado a la resolución) de conflictos.


#### TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

1. Proyecto editorial: misión y funciones de un sello editorial universitario; estructura, actores y recursos; capital intelectual y capital social.
2. Política editorial; conformación del catálogo; colecciones y direcciones de colección; bibliodiversidad; ediciones digitales.
3. Política comercial y de distribución: canales de distribución; actores y lógicas del mercado editorial; comercio electrónico.
4. Propiedad intelectual: derechos morales y derechos patrimoniales; contratos de autor; contratos editoriales.
5. Internacionalización: Ferias Internacionales del Libro; distribución y comercio internacional; traducciones.
6. Conocimientos generales de normativa institucional (Estatuto UNTDF, Manual de Misiones y Funciones Resolución (REC.) N° 313/2018)
7. Decreto N° 366/206 (Convenio Colectivo de Trabajo- Sector No Docente).
8. Resolución (R.O) N° 847/2015 “*Normas para la elaboración y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentos administrativos*”.
9. Ordenanza CS N° 04/18 “*Reglamento de Compras y Contrataciones*”. Decreto 1023/01 y su reglamentación Decreto 1030/16.
10. Ordenanza CS. N° 05/18 “*Régimen Especial de Compras y Contrataciones para Proy Inv. Ext. y otras*”.
11. Resolución (R.O) N° 553/2013 “*Reglamento de Concursos No Docentes*”, y modificaciones (Resolución REC. N° 259/2016 y N° 130/2017).
12. Ley de Procedimiento Administrativo N° 19549 y Decreto Reglamentario N° 1759/72.

**3. Documentación a presentar por parte de los postulantes para la inscripción en el llamado concurso de antecedentes y oposición:**

- Formulario de inscripción debidamente completado y firmado por el/los postulantes. Dicho formulario se encuentra disponibles en la página web de la Universidad en la sección "Concursos No Docentes".
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Currículum vitae actualizado, el cual deberá contener mínimamente: datos personales, antecedentes laborales y formación académica.
- Documentación respaldatoria que considere necesaria de acuerdo a lo establecido en el artículo 18° de la Resolución (R.O.) N° 553/2013.
- Todas las hojas deberán estar debidamente enumeradas y firmadas por el/los interesados.

**La documentación presentada por los postulantes deberá presentarse en simple faz y sin abrochar; asimismo las copias deberán presentarse certificadas o bien deberán presentarse en originales y fotocopias a los fines de ser certificadas por el personal de Mesa de Entradas de la Universidad.**

  
Abg. Diego Machado  
Rector  
Universidad Nacional de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur

  
Ing. Juan José Castelucci  
Rector  
Universidad Nacional de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur