

**Ref: Aprobación Llamados ND – Dir. Asuntos Acad.**  
Río Grande, 17 de agosto de 2018.-

**VISTO:**

El Expediente N° 0000821/2018 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 de fecha 6 de agosto de 2018, suscripta por el Director de Asuntos Académicos; 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 3 (tres) puestos en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito de la Dirección de Asuntos Académicos, dependiente de la Secretaría Académica; todo ello conforme se especifica en el Anexo I de la presente resolución.

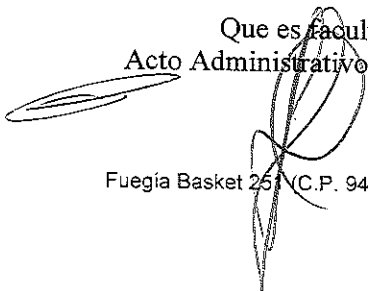
Que el presente llamado a concurso obedece a criterios racionales, homogéneos, de eficacia, y guarda una necesaria coherencia con las necesidades funcionales de la dependencia mencionada.

Que la Secretaría de Administración tomó intervención, constatando que 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 3 (tres) puestos en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito de la Dirección de Asuntos Académicos, dependiente 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 seis (6) 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.

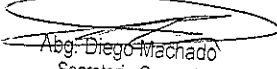
**ARTÍCULO 3º:** Publicar el presente llamado en las carteleras de la Universidad y en la red interna de e-mail de esta Casa de Estudios, en los términos previstos por el artículo 15º de la Resolución (R.O.) N° 553/13.

**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 Jefatura de Departamento de Concursos, a la Jefatura de Departamento de Títulos y a la Jefatura de Departamento de Evaluación Docente: al Sr. Nicolás Esteban Federico BARONE, D.N.I. N° 34.005.288, (Presidente del Jurado, 1º Titular); a la Sra. María Alejandra SAN MARTÍN, D.N.I. N° 24.293.935, (2º Titular); al Sr. Juan Manuel RODRIGUEZ, D.N.I. N° 31.260.994, (3º Titular); y como miembros suplentes al Sr. Mariano HERMIDA, D.N.I. N° 26.965.815, (1º Suplente), a la Sra. Maria Ema DE ANTUENO, D.N.I. N° 27.580.394, (2º Suplente); y a la Sra. Gloria D'ADAMO, D.N.I. N° 11.836.930, (3º Suplente).

**ARTÍCULO 5º:** Establecer que la fecha, día y hora de la instancia de prueba técnica y entrevista del llamado a concurso aprobado mediante el artículo 1º 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 6º:** Regístrese, publíquese y comuníquese al Rectorado y a la Dirección de Administración de Personal, a sus efectos. Cumplido, archívese.

**RESOLUCIÓN (CS) N° 142-2018**

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

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

**ANEXO I – RESOLUCIÓN (CS) N° 142-2018****1. Cargos a concursar correspondientes al Agrupamiento Técnico Profesional-B Profesional:**

- Ref. del Puesto: 1.a)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Dependencia: Dirección de Asuntos Académicos.

Unidad de desempeño: Jefatura de Departamento de Títulos.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 3, Agrupamiento Técnico Profesional-B técnico, Tramo Mayor.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

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

Misión: Dirigir el procedimiento reglamentado para la expedición de títulos de pregrado, grado y posgrado, reválidas y convalidaciones. Depende en forma directa de la Dirección de Asuntos Académicos.

**Funciones:**

- Efectuar la verificación y control de las actas de exámenes, contrastando dicha documental con la información acompañada por el Departamento de Gestión de Estudiantes y Gestión Académica.
- Fiscalizar y verificar el certificado analítico expedido por el Departamento de Gestión de Estudiantes y Gestión Académica.
- Efectuar el control del adecuado cumplimiento del Plan de Estudios para la expedición del título correspondiente.
- Entender en el procedimiento de reválidas y convalidaciones conforme la reglamentación vigente.
- Prestar colaboración y apoyo a sus superiores jerárquicos en las tareas que le sean encomendadas con fin de dar cumplimiento a las tareas a cargo de la Dirección de Asuntos Académicos.
- 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: poseer al menos 3 (tres) años en puestos de similar alcance y categoría.

**Conocimientos/habilidades técnicas:**

- Manejo de herramientas informáticas generales de uso administrativo.
- Manejo de sistemas de gestión universitaria en referencia del puesto a concursar (SICEr, SIDCer).
- Conocimiento y manejo de procedimientos administrativos de la UNTDF
- Conocimiento general de normativa referida al Sistema Universitario Nacional.
- Conocimiento general del área de incumbencia.

Competencias: responsabilidad; conocimiento del área dónde 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. Estatuto Provisorio de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego e Islas del Atlántico Sur.

2. Decreto N° 366/206 Convenio Colectivo de Trabajo sector No Docente de las Universidades Nacionales.
3. Resolución (REC.) N° 286/2017 "*Procedimiento para Designaciones Interina del Personal No Docente de la UNTDF*".
4. Resolución (REC.) N° 313/2018, Manual de Misiones y Funciones y Organigrama de la UNTDF- Misiones y Funciones del área a concursar.
5. Ordenanza (CS.) N° 5/2017 "*Reglamento para la confección y expedición de diplomas, certificados de reválidas y certificados analíticos*".
6. Resolución (REC.) N° 118/2018 "*Procedimiento para la expedición de diplomas y certificados analíticos*".
7. Disposición DNGU 10/16, Disposición DNGU 14/16, Disposición DNGyFU 171/18.
8. Resolución M.E. 2385/15.

- Ref. del Puesto: 1.b)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Dirección de Asuntos Académicos.

Unidad de desempeño: Jefatura de Departamento de Evaluación Docente.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 3, Agrupamiento Técnico Profesional-B técnico, Tramo Mayor.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

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

Misión: Entiende en la correcta ejecución de los procedimientos de permanencia, promoción y evaluación periódica docente y correcta confección, mantenimiento y actualización de los Legajos Académicos. Depende en forma directa de la Dirección de Asuntos Académicos.

Funciones:

- Entender en la correcta confección, mantenimiento y actualización de los Legajos Académicos.
- Entender en el seguimiento, impulso y correcta tramitación de los procedimientos de permanencia, promoción y evaluación periódica docente, brindando apoyo administrativo permanente a los distintos Institutos, Dirección de Asuntos Académicos y Secretaría Académica.
- Entender en la apertura, correcta tramitación y confección de los expedientes administrativos en los que tramiten procedimientos de permanencia, promoción y evaluación docente, incorporando a los mismos, en forma cronológica, toda la documentación de rigor.
- Entender en toda la confección de la documentación que deba emitir el Secretario Académico, conforme el Reglamento de Carrera Docente, elevando, por intermedio de la Dirección de Asuntos Académicos, la misma a dicha autoridad para su suscripción; sin perjuicio de los actos que deba materializar por sí el Departamento.
- Controlar que la conformación de los jurados, propuesta por los Institutos, con fines de intervenir en los procesos de permanencia y promoción, sea la correcta a la luz de la normativa aplicable. En caso de detectar falencias deberá informarlo a la Dirección de Asuntos Académicos y por su intermedio al Secretario Académico.
- Efectuar las notificaciones a los docentes respecto de los miembros de los jurados intervinientes en los procedimientos de permanencia y promoción concursales.

- Asesorar a los docentes y miembros de los jurados intervinientes sobre los términos del Reglamento de Carrera Docente que se encuentre en vigencia.
- Entender en la apertura, impulso y correcta tramitación de los expedientes administrativos que deban formalizarse con motivo de las recusaciones o excusaciones de los miembros de los jurados intervinientes en los procedimientos de permanencia y promoción; elevando las mismas a consideración de las autoridades que deban intervenir en tal sentido.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los miembros de los jurados intervinientes en los procedimientos de permanencia y promoción, así como poner a disposición de los mismos la información contenida en los Legajos Académicos.
- Efectuar las gestiones necesarias con fines de garantizar el espacio adecuado, para desarrollarse las evaluaciones correspondientes en los procedimientos de permanencia y promoción.
- Asistir a los jurados intervinientes con fines de que puedan cumplir sus funciones en el procedimiento de permanencia y promoción.
- Efectuar la apertura y seguimiento de las actuaciones administrativas por las cuales tramiten impugnaciones a los actos administrativos dictados como resolución de los procedimientos de permanencia y promoción.
- Efectuar las notificaciones a los docentes de las resoluciones definitivas emitidas en los procedimientos de permanencia y promoción.
- Elaborar los proyectos de resoluciones a dictarse por parte de las autoridades u órganos con motivo de la culminación de los procedimientos de permanencia y promoción.

#### PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Universitario.

Experiencia laboral: poseer al menos 3 (tres) años en puestos de similar alcance y categoría.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Manejo de herramientas informáticas generales de uso administrativo.
- Manejo de sistemas de gestión universitaria en referencia del puesto a concursar.
- Conocimiento y manejo de procedimientos administrativos de la UNTDF
- Conocimiento general de normativa referida al Sistema Universitario Nacional.
- Conocimiento general del área de incumbencia.

Competencias: responsabilidad; conocimiento del área dónde 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. Estatuto Provisorio de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego e Islas del Atlántico Sur.
2. Decreto N° 1246/2015 Convenio Colectivo de Trabajo Sector Docente.
3. Decreto N° 366/2006 Convenio Colectivo de Trabajo Sector No Docente de las Universidades Nacionales.
4. Resolución (REC.) N° 286/2017 “*Procedimiento para Designaciones Interina del Personal No Docente de la UNTDF*”.
5. Ley Nacional N° 24.521 de Educación Superior.
6. Convenio Colectivo de Trabajo Docentes Universitarios, Decreto N° 1246/2015.
7. Resolución (R.O.) N° 023/2013 y modificatorias.
8. Resolución (REC.) N° 313/2018, Manual de Misiones y Funciones y Organigrama de la UNTDF- Misiones y Funciones del área a concursar.

2. Cargos a concursar correspondientes al Agrupamiento Administrativo:

- Ref. del Puesto: 2.a)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Dependencia: Dirección de Asuntos Académicos.

Unidad de desempeño: Jefatura de Departamento de Concursos.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 3, Agrupamiento Administrativo, Tramo Mayor.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

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

Misión: Entender en la totalidad de la tramitación de los procedimientos de Concursos Docentes, que fueran propuestos por los Institutos, efectuando su impulso, seguimiento y correcta tramitación. Depende en forma directa de la Dirección de Asuntos Académicos.

Funciones:

- Entender en el seguimiento, impulso y correcta tramitación de los procedimientos de Concursos de Antecedentes y Oposición de Docentes Investigadores, conforme al reglamento que se encuentre vigente en la materia.
- Entender en la apertura, correcta tramitación y confección de los expedientes administrativos en los que tramiten procesos de Concursos Docentes, incorporando a los mismos, en forma cronológica, toda la documentación de rigor.
- Entender en toda la confección de la documentación que deba emitir el Secretario Académico, conforme el Reglamento de Concursos Docentes en vigencia, elevando la misma a dicha autoridad para su suscripción; sin perjuicio de los actos que deba materializar por sí el Departamento.
- Controlar que la conformación de los jurados, propuesta por los Institutos, con fines de intervenir en los procesos de Concursos Docentes, sea la correcta a la luz de la normativa aplicable. En caso de detectar falencias deberá informarlo al Secretario Académico.
- Elaborar el proyecto de acto administrativo por el cual se realizará el llamado a Concurso Docente, cuidando que sus requisitos sean acordes a la normativa aplicable.
- Entender en la difusión del llamado a Concurso Docente, conforme los términos de la normativa aplicable.
- Efectuar, al cierre del periodo de inscripción de cada proceso concursal, el correspondiente proyecto de Acta de Inscripciones Registradas, realizando las gestiones con fines de su suscripción por parte de las autoridades correspondientes.
- Entender en la confección de las demás actas que corresponda efectuar en la etapa inicial del proceso concursal, gestionando su suscripción por las autoridades correspondientes.
- Efectuar las notificaciones a los aspirantes respecto de los miembros de los jurados intervinientes en los procesos concursales, realizando las gestiones con fines de su suscripción por parte de las autoridades correspondientes.
- Asesorar a los aspirantes y miembros de los jurados intervinientes sobre los términos del Reglamento de Concursos de Docentes Investigadores que se encuentre en vigencia.
- Efectuar la publicación de los miembros de los jurados intervinientes en los procesos concursales, conforme la normativa aplicable.
- Entender en la apertura, impulso y correcta tramitación de los expedientes administrativos que deban formalizarse con motivo de las recusaciones o excusaciones de los miembros

- de los jurados intervinientes; elevando las mismas a consideración de las autoridades que deban intervenir en tal sentido.
- Efectuar las notificaciones, a los miembros de los jurados intervinientes, de los términos de referencia y descripción de todas las especificaciones del concurso, con fines de que éstos puedan efectuar la propuesta de los temas de la prueba de oposición, conforme lo establezca la normativa aplicable.
  - Entender en la custodia de los sobres cerrados que contienen los temas de las pruebas de oposición, una vez que los mismos sean entregados al Secretario Académico.
  - Efectuar las notificaciones a los aspirantes de la lista definitiva de candidatos y efectuar su correspondiente difusión, todo ello conforme los plazos y modos legalmente previstos.
  - Proponer al Secretario Académico la fecha de realización de la prueba de oposición y la fecha del acto de apertura de sobres y sorteo del temario, conforme los plazos legalmente previstos.
  - Efectuar la notificación a los aspirantes de las fechas de apertura de sobres, prueba de oposición y realizar la difusión correspondiente, todo ello conforme el modo y los plazos legalmente previstos.
  - Entender en el procedimiento de apertura de sobres y sorteo del temario, debiendo confeccionar y suscribir la correspondiente acta de lo actuado.
  - Efectuar las gestiones necesarias con fines de garantizar el espacio adecuado, para desarrollarse la prueba de oposición.
  - Asistir a los jurados intervinientes con fines de que puedan cumplir sus funciones en el procedimiento concursal.
  - Efectuar la notificación a los aspirantes del dictamen emitido por el jurado interviniente, todo ello conforme los plazos legalmente previstos.
  - Efectuar la apertura y seguimiento de las actuaciones administrativas por las cuales tramiten impugnaciones a los dictámenes de los jurados.
  - Efectuar las notificaciones a los aspirantes de las resoluciones emitidas por el Rector, en relación al dictamen emitido por el jurado.
  - Efectuar las notificaciones y publicaciones de las resoluciones emitidas por el Consejo Superior en relación a la culminación del proceso concursal.
  - Elaborar los proyectos de resoluciones a dictarse por parte del Consejo Superior, con motivo de la designación del docente investigador, elevando el proyecto al Secretario Académico.

### PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Secundario.

Experiencia laboral: poseer al menos 3 (tres) años en puestos de similar alcance y responsabilidad.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Manejo de herramientas informáticas generales de uso administrativo.
- Manejo de sistemas de gestión universitaria en referencia del puesto a concursar.
- Conocimiento y manejo de procedimientos administrativos de la UNTDF
- Conocimiento general de normativa referida al Sistema Universitario Nacional.
- Conocimiento general del área de incumbencia.

Competencias: responsabilidad; conocimiento del área dónde 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. Estatuto Provisorio de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego e Islas del Atlántico Sur.
2. Decreto N° 1246/2015 Convenio Colectivo de Trabajo Sector Docente.
3. Decreto N° 366/2006 Convenio Colectivo de Trabajo sector No Docente de las Universidades Nacionales.
4. Resolución (REC.) N° 286/2017 “*Procedimiento para Designaciones Interina del Personal No Docente de la UNTDF*”.
5. Ley Nacional N° 24.521 de Educación Superior.
6. Convenio Colectivo de Trabajo Docentes Universitarios, Decreto N° 1246/2015.
7. Resolución (R.O.) N° 023/2013 y modificatorias.
8. Resolución (REC.) N° 313/2018, Manual de Misiones y Funciones y Organigrama de la UNTDF- Misiones y Funciones del área a concursar.


**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  
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