

**Ref.: Llamado a concurso Personal No Docente**  
**Dirección de Administración de Personal. -**  
Rio Grande, 17 de agosto de 2018.-

**VISTO:**

El Expediente N° 0000835/2018 del Registro de Expedientes, las Leyes N° 24.521 y 26.559, el Decreto N° 366/2006, el Estatuto Provisorio de la Universidad aprobado mediante Resolución (M.E.) N° 324/2012, la Resolución (R.O.) N° 553/2013 y sus modificatorias, la Nota REC. N° 231/2018, y el Acta Breve de la 26° 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 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 Administración de Personal, dependiente de Vicerrectorado; 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 es facultad del suscripto en su 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 Administración de Personal, dependiente del Vicerrectorado, 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 8 (ocho) 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.

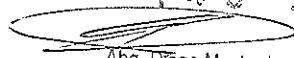
**ARTÍCULO 3º:** Publicar el presente llamado en las carteleras de la Universidad y en la red interna de e-mail de esta Casa de Estudios, en los términos previstos por el artículo 15º de la Resolución (R.O.) N° 553/13.

**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 Dirección de Administración de Personal: a la Abogada María Laura ALFARO, D.N.I. N° 28.008.504, (Presidente del Jurado, 1º Titular); C.P. Nicolás RUESJAS, D.N.I. N° 27.726.903, (2º Titular); y al Lic. Juan Manuel RODRÍGUEZ, D.N.I. N° 31.260.944, (3º Titular); y como miembros suplentes al Mg. Mariano HERMIDA, D.N.I. N° 26.965.815, (1º Suplente), a la C.P. Paula ABBENE, D.N.I. N° 25.466.117, (2º Suplente); y a la C.P. Diana DEBONIS, D.N.I. N° 24.677.836, (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° 145-2018**



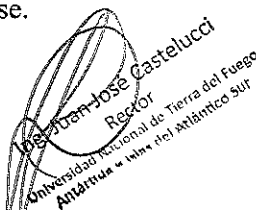
Abg. Diego Machado  
Secretario General

Universidad Nacional de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur

Fuegia Basket 251 (C.P. 9410) – Ushuaia – Tel. +54 2901 434163

Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur – República Argentina

Sitio Web: [www.untdf.edu.ar](http://www.untdf.edu.ar) E-mail: [universidadctdf@untdf.edu.ar](mailto:universidadctdf@untdf.edu.ar)



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

**ANEXO I – RESOLUCIÓN (CS) N° 145-2018**

1. Cargos a concursar correspondientes al Agrupamiento Técnico Profesional:

- Ref. del Puesto: 1.a)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Dependencia: Vicerrectorado / Dirección de Administración de Personal.

Unidad de desempeño: Departamento de Recursos Humanos.

Cantidad de vacantes: 1.

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

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

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

Misión: Entender en los mecanismos necesarios para la administración de los recursos humanos de la Universidad contribuyendo al mantenimiento y desarrollo de los mismos. Depende en forma directa de la Dirección de Administración de Personal.

Funciones:

- Brindar asesoramiento al superior jerárquico, órganos de gobierno y dependencias de la Universidad sobre la legislación vigente en materia de administración de personal y su desarrollo.
- Entender en los trámites y procedimientos referidos a la carrera administrativa del sector No Docente.
- Entender en la construcción y mantenimiento de la base de datos del personal respondiendo a las necesidades de elaboración de informes, reportes y estadísticas para la toma de decisión, planificación y control.
- Entender en los procedimientos de control de ausentismo del personal y los trámites administrativos que se deriven de ello, en cumplimiento con la normativa vigente.
- Entender en los procesos administrativos que surgen del ingreso, las obligaciones, los cambios de situación de revista, las bajas y solicitudes del personal de la Universidad.
- Atender y ejecutar los requerimientos efectuados por su superior jerárquico.
- Intervenir y supervisar la actualización e integridad de los legajos del personal.
- Intervenir en el proceso de carga de novedades mensuales emitidas por las dependencias de la Universidad.
- Supervisar y coordinar las divisiones y personal a su cargo.
- Entender en la planificación de las acciones necesarias para la gestión de los asuntos de medicina laboral y controlar la ejecución de las tareas que deriven de ello.
- Confeccionar y suscribir los informes solicitados desde organismos nacionales en materia de administración de personal.
- Intervenir en la tramitación de expedientes que ingresan al área de acuerdo a su incumbencia.
- Supervisar el análisis y descripción de cargos de acuerdo a las solicitudes realizadas por las distintas dependencias.
- Entender en materia de evaluación de desempeño de acuerdo a la normativa vigente, proponiéndole herramientas para su ejecución.
- Asistir a su superior jerárquico en la elaboración de informes referidos a temas de su incumbencia.

- Atender y ejecutar los requerimientos realizados por su superior jerárquico.
- Supervisar y coordinar las divisiones y personal a cargo.
- Coordinar con las distintas áreas de la Universidad las acciones necesarias para la puesta en marcha del Plan anual de capacitación, verificando su cumplimiento y realizando el seguimiento correspondiente.
- Entender en el proceso de selección del personal No Docente de acuerdo a la reglamentación vigente en dicha materia.
- Supervisar el análisis y descripción de cargos, de acuerdo a las solicitudes realizadas por las distintas dependencias.
- Entender en la elaboración de informes referidos a temas de su incumbencia.
- Supervisar la correcta implementación del Programa de Bienestar Laboral.

#### PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título de Grado en Administración de Recursos Humanos o carreras afines.

Experiencia laboral: Requisito excluyente poseer experiencia comprobable en cargos de similar jerarquía y responsabilidad.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Muy buenos conocimientos de normativa general y específica vinculada al sistema universitario nacional y Administración Pública.
- Muy buen manejo y conocimientos de los procedimientos administrativos generales y específicos de la Universidad aplicables a la unidad organizativa.
- Muy buen manejo de sistemas informáticos de gestión de la unidad organizativa y de utilitarios informáticos (Paquete Office).

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. Decretos N° 366/2006 y N° 1246/2015 (CCT para el sector No Docente y Docente).
2. Resolución (R.E.C.) N° 313-2018 “Manual de Misiones y Funciones de la Universidad, Organigrama General de la Universidad”, referente a la unidad organizativa a concursar.
3. Resolución (REC) N° 459/2016 “Procedimiento de designaciones interinas para el Personal Docente, (parte pertinente).
4. Resolución (REC) N° 286/2017 “Procedimiento de designaciones interinas para el Personal No Docente.
5. Resolución (REC.) N° 553-2013, Reglamento de Concursos para el personal Técnico-Administrativo (No Docente) y sus modificatorias.
6. Ordenanza (C.S.) N° 132/2016 “Régimen de dedicaciones e incompatibilidades del Personal de la Universidad”.
7. Resolución (R.O.) N° 290/2013 “Reglamento de Maternidad y Paternidad para el Personal Docente y No Docente de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A.e.I.A.S.”.
8. Ordenanza (C.S.) N° 006-017 “Procedimiento para la solicitud y justificación de licencias por razones de salud del personal de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A.e.I.A.S.”

- y "Procedimiento para el registro de la asistencia del personal No Docente de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A.e.I.A.S."
9. Ordenanza (C.S.) N° 008-2017 "Régimen de licencias para atención a familiar enfermo para el Personal No Docente".
  10. Ordenanza (C.S.) N° 005-2018 "Régimen provisorio de notificaciones por correo electrónico institucional para el personal Docente y No Docente de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A.e.I.A.S."
  11. Conocimientos sobre normativa aplicable con relación a la presentación por parte de los agentes obligados de las DDJJ Patrimoniales.
  12. Normativa general referente a la Seguridad Social (obras sociales, seguros, ART, Asignaciones Familiares SUAF, Mi simplificación-Alta Temprana).
  13. Conocimientos de Régimen Jubilatorios aplicables a ambos sectores.
  14. Conocimientos de herramientas informáticas y sistemas de gestión aplicables al área de su competencia.
  15. Muy buenos conocimientos de las responsabilidades inherentes al puesto a concursar, conocimientos de reglamentaciones internas y procedimientos vigentes correspondientes a la unidad organizativa.

## 2. Cargos a concursar correspondientes al Agrupamiento Administrativo:

-Ref. Cargo: 2.a)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Vicerrectorado / Dirección de Administración de Personal / Departamento de Recursos Humanos.

Unidad de desempeño: División Asistencia a la Administración de Personal.

Cantidad de vacantes: 1.

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

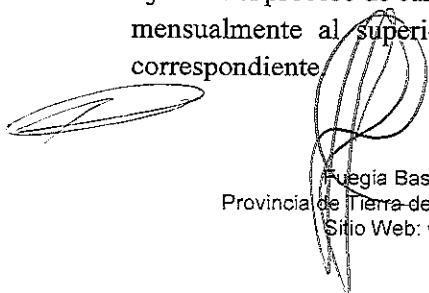
Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

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

Misión: Asistir al Departamento de Recursos Humanos en lo referido a la incorporación y mantenimiento de los recursos humanos y sobre el tratamiento de licencias, justificaciones, franquicias y control de ausentismo. Depende de forma directa del Departamento de Recursos Humanos.

#### Funciones:

- Entender en la recopilación y estudio de la legislación vigente en materia de administración de personal y proponer al superior jerárquico su implementación y/o necesidades de mejora.
- Entender en la actualización de la base de datos del personal de acuerdo a los lineamientos establecidos para el área.
- Entender en los procesos administrativos establecidos para el ingreso, el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores, los cambios de situación de revista de los mismos, las bajas y solicitudes del personal de la Universidad.
- Entender en la actualización de los legajos del personal y controlar su integridad.
- Ejecutar el proceso de carga de novedades mensuales y realizar el control posterior, informando mensualmente al superior jerárquico sobre lo actuado a fin de que continúe el trámite correspondiente.



- Entender en la tramitación de expedientes que ingresan al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo a su incumbencia.
- Supervisar el personal a su cargo poniendo en conocimiento al superior jerárquico respecto de las novedades, contribuyendo a la formación técnica de los agentes.
- Atender y ejecutar los requerimientos efectuados por su superior jerárquico.
- Realizar reportes con análisis técnicos que le sean solicitados por el superior jerárquico.
- Entender en las tramitaciones correspondientes al control de ausentismo del personal en cumplimiento con la normativa vigente.
- Entender en las tramitaciones relativas a accidentes y enfermedades laborales de acuerdo a la legislación vigente.
- Prestar colaboración y apoyo a la División de Desarrollo del Personal y División de Bienestar Laboral, en las tareas a su cargo.

#### PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO

**Formación Académica:** Título de Grado en Administración de Recursos Humanos o carreras afines, o mérito equivalente.

**Experiencia laboral:** Requisito excluyente poseer experiencia comprobable en puestos de similar responsabilidad y características.

**Conocimientos/habilidades técnicas:**

- Muy buenos conocimientos de normativa general y específica vinculada al sistema universitario nacional y Administración Pública.
- Muy buen manejo y conocimientos de los procedimientos administrativos generales y específicos de la Universidad aplicables a la unidad organizativa.
- Conocimientos y buen manejo de herramientas informáticas (Paquete Office) y de sistemas de gestión de la unidad organizativa.

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

#### TEMARIO GENERAL DE PRUEBA TÉCNICA

1. Decretos N° 366/2006 y N° 1246/2015 (CCT para el Sector No Docente y Docente).
2. Resolución (REC.) N° 313-2018 "*Manual de Misiones y Funciones de la Universidad, Organigrama General de la Universidad*", referente a la unidad organizativa a concursar.
3. Resolución (REC) N° 459/2016 "*Procedimiento de designaciones interinas y contratación para el Personal Docente*", (parte pertinente).
4. Resolución (REC.) N° 286/2017 "*Procedimiento de designaciones interinas para el Personal No Docente*".
5. Ordenanza (C.S.) N° 132/2016 "Régimen de dedicaciones e incompatibilidades del Personal de la Universidad".
6. Resolución (R.O.) N° 290/2013 "Reglamento de Maternidad y Paternidad para el Personal Docente y No Docente de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A.e.I.A.S.".
7. Ordenanza (C.S.) N° 006-017 "Procedimiento para la solicitud y justificación de licencias por razones de salud del personal de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A.e.I.A.S." y "Procedimiento para el registro de la asistencia del personal No Docente de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A.e.I.A.S.".
8. Ordenanza (C.S.) N° 008-2017 "Régimen de licencias para atención a familiar enfermo para el Personal No Docente".

9. Ordenanza (C.S.) N° 005-2018 “Régimen provisorio de notificaciones por correo electrónico institucional para el personal Docente y No Docente de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A.e.I.A.S.”.
10. Conocimientos de Régimen Jubilatorios aplicables a ambos sectores.
11. Conocimientos sobre normativa aplicable con relación a la presentación por parte de los agentes obligados de las DDJJ Patrimoniales.
12. Normativa general referente a la Seguridad Social (obras sociales, seguros, ART, Asignaciones Familiares SUAF, Mi simplificación-Alta Temprana).
13. Muy buenos conocimientos de las responsabilidades inherentes al puesto a concursar, conocimientos de reglamentaciones internas y procedimientos vigentes de la unidad organizativa.
14. Conocimientos avanzados de herramientas informáticas y sistemas de gestión aplicables al área de su competencia.

-Ref. Cargo: 2.b)

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Dependencia: Vicerrectorado / Dirección de Administración de Personal / Departamento de Recursos Humanos.

Unidad de desempeño: División de Asistencia a la Gestión de Personal.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 5. Agrupamiento Administrativo, Tramo Intermedio.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

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

Misión: Brindar colaboración y asistencia técnica especializada al Personal del Tramo Mayor en lo referente a la incorporación y mantenimiento de los recursos humanos, y asimismo en lo referente al tratamiento de licencias, justificaciones, franquicias y control de ausentismo. Depende en forma directa de la Jefatura de División de Asistencia a la gestión del Personal.

Funciones:

- Entender en la tramitación de accidentes y enfermedades de trabajo, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- Intervenir en los procedimientos establecidos para el ingreso del personal, entendiendo en la elaboración de los actos administrativos de designación y asimismo en el control del procedimiento, a fin de poner en conocimiento del superior jerárquico irregularidades detectadas, de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.
- Brindar asistencia en el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores, los cambios de situación de revista de los mismos, las bajas y solicitudes del personal de la Universidad, de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.
- Entender en la carga en el Sistema de Gestión Interno y procesamiento de la información referente a las novedades del personal, poniendo en conocimiento del Superior Inmediato de irregularidades detectadas para su tratamiento.
- Realizar la apertura y actualización de los legajos del personal, y asimismo llevar a cabo el archivo de la documentación presentada por los agentes, garantizando la integridad y resguardo de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- Brindar asistencia y colaboración en la tramitación de los expedientes que ingresan a la unidad organizativa de acuerdo a sus incumbencias.

- Atender y ejecutar los requerimientos efectuados por su superior jerárquico, de acuerdo a sus incumbencias.
- Brindar colaboración al superior jerárquico en la realización de reportes técnicos, a requerimiento de éste.
- Atender las consultas efectuadas por el Personal de la Universidad con relación a temas de su incumbencia, dando intervención al superior jerárquico en cuestiones que superen su ámbito de competencia.
- Supervisar de forma directa las tareas efectuadas por el Personal del Tramo Inicial.

#### PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO

Formación Académica: Título Secundario, se valorará poseer Título de Pre-Grado en Administración de Recursos Humanos o carreras afines.

Experiencia laboral: Requisito excluyente poseer experiencia comprobable en puestos de similar responsabilidad y características.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimientos de normativa general y específica vinculada al sistema universitario nacional de aplicación en la unidad organizativa y conocimientos generales de Administración Pública.
- Conocimiento en procedimientos administrativos generales y específicos de la Universidad aplicables a la unidad organizativa.
- Conocimientos y buen manejo de herramientas informáticas (Paquete Office) y de sistemas de gestión de la unidad organizativa.

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

#### TEMARIO GENERAL DE PRUEBA TÉCNICA

1. Ley N° 26.559, de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A.e.I.A.S.
2. Decretos N° 366/2006 y N° 1246/2015 (CCT para el Sector No Docente y Docente).
3. Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego e I.A.S, aprobado por Resolución M.E. N° 324/2012.
4. Resolución (R.O.) N° 290/2013 “Reglamento de Maternidad y Paternidad para el Personal Docente y No Docente de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A.e.I.A.S.”.
5. Ordenanza (C.S) N° 132/2016 “Régimen de dedicaciones e incompatibilidades del Personal de la Universidad”.
6. Ordenanza (C.S.) N° 006-017 “Procedimiento para la solicitud y justificación de licencias por razones de salud del personal de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A.e.I.A.S.” y “Procedimiento para el registro de la asistencia del personal No Docente de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A.e.I.A.S.”.
7. Ordenanza (C.S.) N° 008-2017 “Régimen de licencias para atención a familiar enfermo para el Personal No Docente”.
8. Resolución (REC.) N° 286/2017 “Procedimiento de designaciones interinas para el Personal No Docente”.
9. Resolución (REC.) N° 313-2018 “Manual de Misiones y Funciones de la Universidad, Organigrama General de la Universidad”, referente a la unidad organizativa a concursar.
10. Ordenanza (C.S.) N° 005-2018 “Régimen provisorio de notificaciones por correo electrónico institucional para el personal Docente y No Docente de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A.e.I.A.S.”.






11. Normativa general referente a la Seguridad Social (obras sociales, seguros, ART, Asignaciones Familiares SUAF, Mi simplificación-Alta Temprana).
12. Conocimientos específicos de las responsabilidades inherentes al puesto a concursar, conocimientos de reglamentaciones internas y procedimientos vigentes de la unidad organizativa.
13. Conocimiento de herramientas informáticas y sistemas de gestión aplicables al área de su competencia.

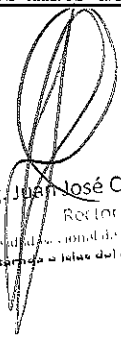
**3. Documentación a presentar por parte de los/las postulantes para la inscripción en el llamado concurso de antecedentes y oposición:**

- 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".
- Original y 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 fotocopias deberán presentarse acompañadas de sus originales o copia autenticada, a los fines de su validación.
- Todas las hojas deberán estar debidamente enumeradas y firmadas por el/los postulantes.

**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 Mechado  
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