

**Ref.: Llamado a Concurso No Docente-
Rectorado. –**
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 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° 249/2018, y el Acta Breve de la 26° Sesión Ordinaria del Consejo; 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 del Rectorado; todo ello conforme se especifica en el Anexo I de la presente resolución.

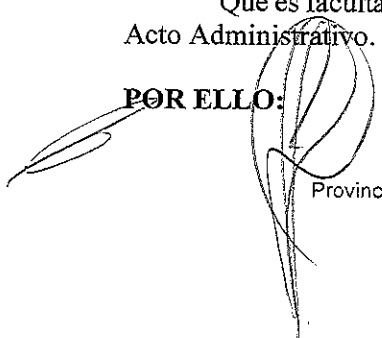
Que el presente llamado a concurso obedece a criterios racionales, homogéneos, de eficacia, y guarda una necesaria coherencia con las necesidades funcionales de la dependencia mencionada.

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:



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 E-mail: universidadtdf@untdf.edu.ar

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°: 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 del Rectorado, 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 2°: 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.

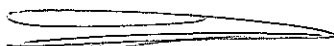
ARTÍCULO 3°: Publicar el presente llamado en las carteleras de la Universidad y en la red interna de e-mail de esta Casa de Estudios, en los términos previstos por el artículo 15° de la Resolución (R.O.) N° 553/13.

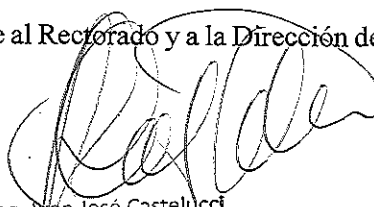
ARTÍCULO 4°: Designar en el marco de lo establecido en el art. 10° del Reglamento de Concursos para el Personal Técnico-Administrativo (No Docente), aprobado por Resolución (R.O.) N° 553-2013, como miembros titulares y suplentes del Jurado a los fines de llevar a cabo la evaluación de los antecedentes, pruebas técnicas y entrevistas de los/las postulantes admitidos, para la cobertura de los puestos correspondientes a la Jefatura de Departamento Gestión Integral de Asuntos de Rectorado, a la Jefatura de División de Asistencia Ejecutiva de Rectorado, a la Jefatura de División de Gestión Técnico Administrativa de Rectorado y a la Jefatura de División de Asistencia Ejecutiva de Rectorado: al Sr. Nicolás Esteban Federico BARONE, D.N.I. N° 34.005.288, (Presidente del Jurado, 1° Titular); a la Sra. Maria Laura ALFARO, D.N.I. N° 28.008.504, (2° Titular); a la Sra. Maria Alejandra SAN MARTIN, D.N.I. N° 24.293.935, (3° Titular); y como miembros suplentes a la Sra. Mónica Alicia DOSSO, D.N.I. N° 14.131.922, (1° Suplente), al Sr. Mariano HERMIDA, D.N.I. N° 26.965.815, (2° Suplente); y al Sr. Sergio CHENLO, D.N.I. N° 17.937.777, (3° Suplente).

ARTÍCULO 5°: 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 6°: Regístrese, publíquese y comuníquese al Rectorado y a la Dirección de Administración de Personal, a sus efectos. Cumplido, archívese.

Resolución (CS) N° 149-2018


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° 149-2018

1. Cargos a concursar correspondientes al Agrupamiento Administrativo:

- Ref. del Puesto: 1.a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Rectorado.

Unidad de desempeño: Jefatura de Departamento Gestión Integral de Asuntos de Rectorado.

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: Dirigir la atención y seguimiento de los asuntos internos de la Oficina de Rectorado, contribuyendo con la gestión técnica administrativa de las actuaciones de su competencia. Depende en forma directa de Rectorado.

Funciones:

- Organizar y supervisar todas las tareas administrativas inherentes al Rectorado.
- Supervisar todas las tareas referentes a la organización de la agenda de Rectorado, que sean efectuadas por la División de Asistencia Ejecutiva de Rectorado.
- Entender en la recepción de comunicaciones externas, su tratamiento y gestión de respuesta por parte de Rectorado.
- Mantener vinculación con organismos externos, a los fines de gestionar distintos trámites administrativos, a pedido de las autoridades de Rectorado.
- Formular el Plan de Trabajo anual del Departamento de Secretaría Privada de Rectorado.
- Promover la comunicación con el resto de las áreas administrativas dependientes de los distintos Directores y Secretarios de la Universidad.
- Brindar asesoramiento a las autoridades del Rectorado, respecto del estado administrativo de las actuaciones sujetas a su consideración.
- Entender en la redacción de los proyectos de resoluciones, notas y circulares que deban emitirse desde el Rectorado, conforme los lineamientos brindados por las autoridades del mismo.
- Evaluar los aspectos técnicos y de correcta redacción de los proyectos de actos administrativos que sean sometidos a consideración de las autoridades del Rectorado.
- Efectuar un control de orden administrativo de los expedientes remitidos al Rectorado por las distintas dependencias de la Universidad.
- Entender en el impulso de las actuaciones administrativas que sean sometidas a consideración de Rectorado, conforme los lineamientos dados por sus máximas autoridades.
- Coordinar la gestión diaria y seguimiento de los expedientes administrativos en los que debe tener intervención Rectorado.
- Controlar la documentación para la posterior suscripción por parte del Rector o Vicerrector, en su remplazo.
- Gestionar la suscripción, por parte de las autoridades del Rectorado, de la documentación correspondiente, previa clasificación y control.
- Supervisar el registro de notas, informes y circulares emitidos y/o recibidos por Rectorado, que efectúe el personal de los Tramos Inferiores.
- Entender en la administración de la Caja Chica de Rectorado, conforme los lineamientos efectuados por las autoridades del Rectorado.

- Prestar colaboración y apoyo técnico administrativo, en forma eventual, a distintas áreas/comisiones, a pedido especial de Rectorado.
- Planificar, organizar y supervisar las tareas del personal del Tramo Intermedio e Inferior a su cargo.
- Asistir al Rectorado en el desarrollo de la planificación estratégica de la Universidad, a fin de garantizar y revisar la marcha y ejecución del Plan Estratégico, conforme los requerimientos solicitados por las autoridades.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título de Pregrado y/o grado en Ciencias Sociales y/o Ciencias Económicas, o mérito equivalente.

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

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimientos de normativa general y específica vinculada al Sistema Universitario Nacional de aplicación en la unidad organizativa.
- 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 conducción y liderazgo; objetividad y compromiso en el manejo del área y aptitud para calificar.

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

1. Ley de Educación Superior N° 24.521.
2. Ley N° 26.559 de Creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego e Islas del Atlántico Sur.
3. Estatuto Provisorio de la Universidad, aprobado por Resolución (M.E.) N° 321/2012.
4. Manual de Misiones y Funciones de la Universidad, Organigrama General. Misiones y Funciones de la unidad a concursar.
5. Ley de Procedimiento Administrativo N° 19.549 y su Decreto Reglamentario N° 1759/72.
6. Resolución (R.O) N° 847/2015 "Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentos administrativos".
7. Convenios Colectivos de Trabajo del Sector Docente y No Docente.
8. Régimen de Notificaciones por correo electrónico UNTDF.
9. Procedimiento de designaciones interinas y contrataciones para Docentes-Investigadores de la UNTDF.
10. Procedimiento de Designaciones Interinas para el Personal No Docente de la UNTDF.
11. Reglamento de Cajas Chicas UNTDF. Procedimiento para su tramitación.
12. Reglamento para el Consejo Superior UNTDF.
13. Conformación, Organización y funcionamiento del Consejo Interuniversitario Nacional.

- Ref. del Puesto: 1.b)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Jefatura de Departamento Gestión Integral de Asuntos de Rectorado.

Unidad de desempeño: Jefatura de División de Asistencia Ejecutiva de Rectorado.

Cantidad de vacantes: 1.



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

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 Secretaría Privada de Rectorado, en el ingreso, registro y archivo de la documentación del Departamento, en la planificación de la agenda de las autoridades, organización de sus reuniones y demás requerimientos de índole administrativa. Depende en forma directa del Departamento Gestión Integral de Asuntos de Rectorado.

Funciones:

- Brindar apoyo y colaboración al Departamento de Secretaría Privada de Rectorado, con fines de organizar las reuniones de Rectorado.
- Entender en la organización y distribución de la agenda de Rectorado, conforme los lineamientos brindados por sus autoridades.
- Entender en el ingreso, registro y archivo de la documentación administrativa ingresada o egresada del ámbito de Rectorado.
- Entender en el registro de la documentación administrativa, que ingresa o egresa en el ámbito de Rectorado, en el Libro de Entradas y Salidas del área, en el Sistema Informático ComDoc y/o en las herramientas de registro que en el futuro se implementen.
- Entender en la organización, custodia y confección del archivo físico de notas emitidas y/o recibidas por Rectorado, organizando su compilación en biblioratos con vigencia anual.
- 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 Departamento de Secretaría Privada de Rectorado.
- Elaborar las notas que le sean requeridas por parte del personal jerárquico.
- Entender en la atención y registro de todas las comunicaciones telefónicas que se reciban en el ámbito del Rectorado, dando aviso oportuno de las mismas a sus autoridades, gestionar su debida respuesta y/o derivar las mismas a las áreas correspondientes de la Universidad.
- Entender en la atención del público que se haga presente en las oficinas de Rectorado.
- Efectuar un análisis primario de la documentación administrativa que se reciba en Rectorado.
- Entender en la confección e impulso de los pases de documentación, que sean necesarios efectuar, con fines de propiciar la continuidad del trámite a través de otra dependencia de la Universidad.
- Propiciar ante las autoridades del Rectorado la suscripción de los pases administrativos.
- Entender en las reservas de alojamiento, compras de pasajes (aéreos/terrestres), gestión de viáticos y otros servicios necesarios, con fines de organizar los viajes de las autoridades del Rectorado y respecto de quienes se les requiera, por el superior jerárquico.
- Efectuar el correspondiente pedido de compra de materiales de librería para el Rectorado.
- Suscribir el registro de novedades del personal del área y su posterior remisión al área de Recursos Humanos de la Universidad.
- Prestar colaboración y apoyo a la División de Gestión Técnico Administrativa de Rectorado, con fines de cumplir las tareas a cargo del Departamento del cual dependen.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título de Pregrado y/o grado en Ciencias Sociales y/o Ciencias Económicas, o mérito equivalente.

Experiencia laboral: Se requiere una experiencia de al menos 2 (dos) años de trabajo en puestos de similar alcance y responsabilidad con personal a cargo.

Conocimientos/habilidades técnicas:

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 E-mail: universidadtdf@untdf.edu.ar

- Conocimientos de normativa general y específica vinculada al Sistema Universitario Nacional de aplicación en la unidad organizativa.
- Muy buen manejo de procedimientos administrativos.
- 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.

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

1. Ley de Educación Superior N° 24.521.
2. Ley N° 26.559 de Creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego e Islas del Atlántico Sur.
3. Estatuto Provisorio de la Universidad, aprobado por Resolución (M.E.) N° 321/2012.
4. Manual de Misiones y Funciones de la Universidad, Organigrama General. Misiones y Funciones de la unidad a concursar.
5. Ley de Procedimiento Administrativo N° 19.549 y su Decreto Reglamentario N° 1759/72.
6. Resolución (R.O) N° 847/2015 “*Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentos administrativos*”.
7. Convenios Colectivos de Trabajo del Sector Docente y No Docente.
8. Régimen de Notificaciones por correo electrónico UNTDF.
9. Régimen de viáticos y pasajes aéreos para el Personal de la UNTDF y Régimen de Atención y Cortesía para Visitantes.
10. Procedimiento para el Registro de la Asistencia del Personal No Docente de la UNTDF.
11. Conformación, Organización y funcionamiento del Consejo Interuniversitario Nacional.

- Ref. del Puesto: 1.c)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Jefatura de División de Gestión Técnico Administrativa de Rectorado / Jefatura de Departamento Gestión Integral de Asuntos de Rectorado.

Unidad de desempeño: Jefatura de División de Gestión Técnico Administrativa de Rectorado.

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: Asistir al Departamento de Secretaría Privada de Rectorado en la recepción y canalización de toda la documentación que ingresa al ámbito de Rectorado, colaborando con su atención y seguimiento.

Funciones:

- Colaborar en la ejecución de las tareas administrativas inherentes al Rectorado.
- Asistir al Departamento de Secretaría Privada de Rectorado, con la redacción de los proyectos de resoluciones, notas y circulares que deban emitirse desde el Rectorado, conforme los lineamientos brindados por las autoridades del mismo.
- Efectuar la evaluación de los aspectos técnicos y de correcta redacción de los proyectos de actos administrativos que le sean sometidos a consideración a las autoridades del Rectorado.
- Efectuar un control especializado de orden técnico de los expedientes remitidos al Rectorado por las distintas dependencias de la Universidad.
- Impulsar las actuaciones administrativas que sean sometidas a consideración de Rectorado, conforme los lineamientos dados por sus máximas autoridades.

- Brindar información, a pedido de las distintas dependencias de la Universidad, acerca del estado de la tramitación de las actuaciones, que sean sometidas a consideración de Rectorado.
- Efectuar la gestión diaria y seguimiento técnico de los expedientes administrativos en los que debe tener intervención Rectorado.
- Entender en el manejo del correo electrónico de Rectorado, recepcionar las comunicaciones recibidas por esta vía de comunicación y gestionar sus respuestas, conforme los lineamientos dados por las autoridades del Rectorado.
- Controlar el cumplimiento de las tareas por parte del personal del Tramo Inferior a su cargo.
- Efectuar la gestión de los trámites administrativos relativos a pagos, que deban efectuarse desde Rectorado.
- 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 Departamento Secretaría Privada de Rectorado. Prestar colaboración y apoyo técnico administrativo, en forma eventual, a distintas áreas/comisiones, a pedido especial de Rectorado.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Secundario.

Experiencia laboral: Se requiere una experiencia de al menos 1 (un) año de trabajo en puestos de similar alcance y responsabilidad.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimientos de normativa general y específica vinculada al Sistema Universitario Nacional de aplicación en la unidad organizativa.
- Conocimientos y manejo de los conocimientos generales y específicos del área de incumbencia.
- 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.

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

1. Ley de Educación Superior N° 24.521.
2. Ley N° 26.559 de Creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego e Islas del Atlántico Sur.
3. Estatuto Provisorio de la Universidad, aprobado por Resolución (M.E.) N° 321/2012.
4. Manual de Misiones y Funciones de la Universidad, Organigrama General. Misiones y Funciones de la unidad a concursar.
5. Convenios Colectivos de Trabajo del Sector No Docente, Decreto N° 366/2006.
6. Ley de Procedimiento Administrativo N° 19.549 y su Decreto Reglamentario N° 1759/72.
7. Resolución (R.O) N° 847/2015 "*Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentos administrativos*".
8. Procedimiento de designaciones interinas y contrataciones para Docentes-Investigadores de la UNTDF.
9. Procedimiento de Designaciones Interinas para el Personal No Docente de la UNTDF.

- Ref. del Puesto: 1.d)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Jefatura de División de Asistencia Ejecutiva de Rectorado.

Unidad de desempeño: Jefatura de División de Asistencia Ejecutiva de Rectorado.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 6, Agrupamiento Administrativo, Tramo Inicial.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

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

Misión: Brindar asistencia al personal de los tramos superiores en lo referente a tareas operativas y auxiliares relacionadas con la gestión administrativa del Rectorado. Depende en forma directa de la División de Asistencia Ejecutiva de Rectorado.

Funciones:

- Brindar asistencia al Sr. Rector en lo relativo a coordinación de reuniones y compromiso de agenda.
- Asistir al Sr. Rector durante reuniones, compromisos de agenda, eventos e invitaciones.
- Brindar colaboración y apoyo en la atención telefónica de Rectorado.
- Colaborar en la atención y recepción de invitados al Despacho del Sr. Rector.
- Brindar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen desde el Rectorado.
- Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos del Rectorado, conforme los lineamientos brindados por sus superiores jerárquicos.
- Brindar apoyo en el registro, organización y resguardo de la documentación entrante y saliente del Rectorado, conforme los lineamientos brindados por sus superiores jerárquicos.
- Ejecutar las tareas administrativas a su cargo y las requeridas por el superior inmediato y/o personal de nivel superior.
- Realizar dentro de su ámbito de competencia todas las tareas y gestiones que le sean requeridas por el superior inmediato, verificando su cumplimiento y comunicando a su superior inmediato de cualquier desvío detectado.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Secundario.

Experiencia laboral: Se requiere una experiencia de al menos 1 (un) año de trabajo en puestos de similar alcance y responsabilidad.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimiento de procedimientos administrativos generales.
- Conocimientos y manejo básico de sistemas informáticos 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 DE PRUEBA TÉCNICA

1. Ley de Educación Superior N° 24.521.
2. Ley N° 26.559 de Creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego e Islas del Atlántico Sur.
3. Estatuto Provisorio de la Universidad, aprobado por Resolución (M.E.) N° 321/2012.
4. Manual de Misiones y Funciones de la Universidad, Organigrama General. Misiones y Funciones de la unidad a concursar.
5. Convenios Colectivos de Trabajo del Sector No Docente, Decreto N° 366/2006.

2. 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.

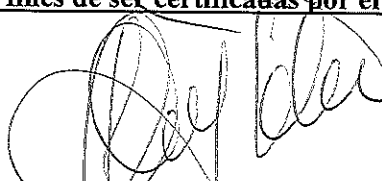


Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur

- 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
Director de Mesa de Entradas
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