

**Ref: Aprobación Llamado ND – Sec. de C y T**

Río Grande, 17 de agosto de 2018.-

**VISTO:**

El Expediente N° 0000868/2018 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 Posgrado; la Nota REC. N° 258/2018; 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 5(cinco) puestos en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito de la Secretaría de Ciencia y Tecnología; 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 5 (cinco) puestos en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito de la Secretaría de Ciencia y Tecnología, 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 ocho (8) 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 del puesto correspondiente a la División Gestión Técnica Administrativa de Posgrado: al Sr. Mariano HERMIDA, D.N.I. N° 26.965.815, (Presidente del Jurado, 1º Titular); a la Sra. Lorena Cristina SCIOSCIA, D.N.I. N° 21.668.066, (2º Titular); a la Sra. Paula Agustina STELLATO, D.N.I. N° 31.103.117, (3º Titular); y como miembros suplentes a la Sra. Mónica Alicia DOSSO, D.N.I. N° 14.131.922, (1º Suplente), a la Sra. María Alejandra SAN MARTIN, D.N.I. N° 24.293.935, (2º Suplente); y al Sr. Eduardo CANDINO, D.N.I. N° 28.401.944, (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 del puesto correspondiente a la Dirección de Investigación: al Sr. Christopher ANDERSON, D.N.I. N° 19.019.647, (Presidente del Jurado, 1º Titular); al Sr. Sergio CHENLO, D.N.I. N° 17.937.777, (2º Titular); a la Sra. Solange VERON, D.N.I. N° 25.152.158, (3º Titular); y como miembros suplentes a la Sra. Estela MANSUR, D.N.I. N° 10.690.473, (1º Suplente), al Sr. Juan Pablo LATTANZI, D.N.I. N° 27.940.447, (2º Suplente); y a la Sra. Alicia MORETTO, D.N.I. N° 16.369.989, (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 del puesto correspondiente al Departamento Gestión de Vinculación Tecnológica y Servicios: a la Sra. Silvana ROMANO, D.N.I. N° 28.735.418, (Presidente del Jurado, 1º Titular); a la Sra. Diana DEBONIS, D.N.I. N° 24.677.836, (2º Titular); a la Sra. Gloria D'ADAMO, D.N.I. N° 11.836.930, (3º Titular); y como miembros suplentes a la Sra. Adriana VETRONE, D.N.I. N° 24.312.487, (1º Suplente), a la Sra. Paula ABBENE, D.N.I. N° 25.446.117, (2º Suplente); y al Sr. Juan Pablo LATTANZI, D.N.I. N° 27.940.447, (3º Suplente)

///

///

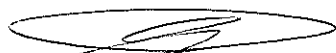
**ARTÍCULO 7°:** Designar en el marco de lo establecido en el art. 10° del Reglamento de Concursos para el Personal Técnico-Administrativo (No Docente), aprobado por Resolución (R.O.) N° 553-2013, como miembros titulares y suplentes del Jurado a los fines de llevar a cabo la evaluación de los antecedentes, pruebas técnicas y entrevistas de los/las postulantes admitidos, para la cobertura del puesto correspondiente a la Dirección de Posgrado: a la Sra. Gloria D'ADAMO, D.N.I. N° 11.836.930, (Presidente del Jurado, 1° Titular); a la Sra. Marisol VEREDA, D.N.I. N° 17.839.369, (2° Titular); a la Sra. Alicia MORETTO, D.N.I. N° 16.369.989, (3° Titular); y como miembros suplentes a la Sra. Solange VERON, D.N.I. N° 25.152.158, (1° Suplente), a la Sra. Laura ALFARO, D.N.I. N° 28.008.504, (2° Suplente); y al Sr. Pablo ASPRELLA, D.N.I. N° 18.269.183, (3° Suplente).

**ARTÍCULO 8°:** 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 del puesto correspondiente a la División Gestión de Proyectos: a la Sra. Maria Leticia GALINDO CÁRDENAS, D.N.I. N° 18.858.694, (Presidente del Jurado, 1° Titular); a la Sra. Paula Agustina STELLATO, D.N.I. N° 31.103.117, (2° Titular); a la Sra. Laura ALFARO, D.N.I. N° 28.008.504, (3° Titular); y como miembros suplentes al Sr. Mariano HERMIDA, D.N.I. N° 26.965.815, (1° Suplente), al Sr. Alejandro VALENZUELA, D.N.I. N° 25.146.140, (2° Suplente); y a la Sra. Mónica Alicia DOSSO, D.N.I. N° 14.131.922, (3° Suplente).

**ARTÍCULO 9°:** Establecer que la fecha, día, hora y lugar de la instancia de prueba técnica y entrevista de los concursos aprobados mediante el artículo 1° de la presente, será establecida por los miembros del Jurado, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, 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 10°:** Regístrese, publíquese y comuníquese a la Secretaría de Ciencia y Tecnología y a la Dirección de Administración de Personal, a sus efectos. Cumplido, archívese.

**RESOLUCIÓN (CS) N° 152-2018**



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° 15 2-2018**

1. Cargos a concursar correspondientes al Agrupamiento Técnico Profesional-B Profesional:

- Ref. del Puesto: 1.a)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Dependencia: Secretaría de Ciencia y Técnica.

Unidad de desempeño: Dirección de Investigación.

Cantidad de vacantes: 1.

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

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

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

Misión: Asistir al Sr. Secretario de Ciencia y Tecnología en el cumplimiento de la ejecución de la política de investigación y desarrollo tecnológico de la Universidad. Depende en forma directa de la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

Funciones:

- Entender en el control de la gestión de subsidios a proyectos y becas de investigación.
- Coordinar y supervisar la administración general de subsidios, becas y demás mecanismos de apoyo económico para actividades de investigación.
- Coordinar y supervisar los procesos de evaluación interna y externa de las presentaciones a convocatorias de subsidios de investigación de la Universidad, así como los correspondientes a evaluación y aprobación de informes de los proyectos aprobados.
- Supervisar las tareas y actividades vinculadas al Programa Nacional de Incentivos.
- Intervenir, con la asistencia de la Dirección de Informática, en la organización del sistema de información de proyectos de investigación y controlar su actualización y mantenimiento.
- Promover la vinculación y la cooperación entre las áreas de investigación de los Institutos y posibles beneficiarios del sector público y privado.
- Asesorar a docentes investigadores en materia de formulación de proyectos y coordinar la capacitación de jóvenes investigadores en la materia.
- Asesorar en materia de búsqueda y obtención de financiamiento y difundir información sobre fuentes de financiamiento y programas provinciales, nacionales e internacionales de apoyo a la investigación y a la formación de recursos humanos.
- Asistir a la Secretaria de Ciencia y Tecnología en la gestión local de los programas externos de promoción e incentivos a la investigación.
- Promover la divulgación, difusión y publicación de los resultados de la Investigación.
- Asistir a la Secretaria de Ciencia y Tecnología en la elaboración de indicadores, estadísticas e informes relativos a la actividad desarrollada en el ámbito de la Universidad, en materia de Ciencia y Tecnología.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vinculadas con el ámbito de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas a cargo del personal y áreas a su cargo.

**PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO**

Formación Académica: Título de Grado.

Experiencia laboral: poseer al menos 5 (cinco) años en puestos de similar alcance y características.

Conocimientos/habilidades técnicas:

Capacidad de planificación y organización, capacidad de conducción y liderazgo; objetividad y compromiso en el manejo del área y aptitud para calificar.

- Pleno conocimiento sobre normativa y procedimientos para la gestión de proyectos de Ciencia y Tecnología.
- Capacidad de interactuar con instituciones del medio en temas de investigación y desarrollo,
- Capacidad y disposición para asesorar a docentes investigadores en formulación de proyectos, rendiciones, informes normativa específica.

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. Normativa Institucional.
2. Estatuto Provisorio de la UNTDF.
3. Resolución (REC) N° 313/2018, Manual de Misiones y Funciones y Organigrama General de la UNTDF-Misiones y Funciones del área a concursar.
4. Ordenanza CS N° 07/2017, Aprueba Régimen de Subsidios a la Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica-Deja sin efecto Ordenanza CS N° 03-2016.
5. Ordenanza CS N° 08/2018, Bases y Condiciones Internas Convocatoria 2018 Becas Cofinanciadas con CONICET.
6. Normativa vinculada a la función.
7. Ley de Educación Superior N° 24.521.
8. Res. Ministerial 1543/2014: Manual de procedimiento Régimen de incentivos docentes de investigación.
9. Fuentes de financiamiento para actividades de Ciencia y Tecnología que proporciona la Secretaría de Políticas Universitarias y el MINCYT a través de la Agencia de Promoción para la CyT (ANPCYT).
10. Becas cofinanciadas con CONICET: Res. MINCYT 3386/14: Reglamento de becas CONICET.
11. Convenio Colectivo Personal No Docente de la UNTDF.

- Ref. del Puesto: 1.b)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Jefatura de Departamento Carreras y Cursos de Posgrado/Dirección de Posgrado

Unidad de desempeño: Jefatura de División Gestión Técnica Administrativa de Posgrado.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 4, Agrupamiento Técnico Profesional-B Profesional, Tramo Intermedio.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

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

Misión: Asistir operativa y administrativamente al Departamento Carreras y Cursos de Posgrado con fines de cumplir las actividades inherentes al desarrollo de las carreras y cursos de posgrado. Depende en forma directa del Departamento Carreras y Cursos de Posgrado.

Funciones:

- Asistir a sus superiores jerárquicos en las tareas relacionadas al desarrollo del dictado de cursos y seminarios de posgrado y atender los requerimientos pertinentes a las mismas.

- Efectuar el registro, seguimiento, actualización y archivo de la documentación de posgrado.
- Asistir a sus superiores jerárquicos en la difusión de las carreras y cursos de posgrado.
- Efectuar la actualización y mantenimiento del sistema de información de Posgrado.
- Asistir a sus superiores jerárquicos en la coordinación de las actividades de docentes y de estudiantes en relación al cursado de carreras y cursos de posgrado.
- Efectuar el registro contable relativo a cursos y carreras de posgrado.
- Asistir en la elaboración de estadísticas, indicadores e informes de actividades de posgrado.
- 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 Posgrado.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas por parte del personal a su cargo.

#### PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Universitario.

Experiencia laboral: poseer al menos 1 (un) año en puestos de similar alcance y características, y 5 (cinco) en el ámbito de la administración pública.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Manejo de herramientas informáticas (COMDOC, Excel, Google Docs., Word, formularios, etc.).
- Redacción y confección de actos administrativos.
- Seguimiento y confección de la información acerca de la oferta de posgrado ejecutada.
- Seguimiento y atención a estudiantes y docentes de posgrado.
- Conocimiento e innovación para los procedimientos académicos y administrativos de cursos de posgrados.

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

#### TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

1. Normativa general y estándares de posgrado (LEY N° 24.521, Res. ME 160/11, etc.)
2. Normativa interna para la oferta de posgrado (RO 160/12, Ord. CS 09/2016, Res. CS 11/17, Res. CS 87/17, Res CS 145/17).
3. Procedimientos administrativos, informáticos y comunicacionales para la elaboración y difusión de cursos de posgrado.
4. Conocimiento general de área y la integración interna a la UNTDF.
5. Elaboración de estadísticas y seguimiento de informes de gestión.
6. Resolución (REC.) N° 313/2018 Manual de Misiones y Funciones y Organigrama General de la UNTDF –Misiones y Funciones del área a concursar.

- Ref. del Puesto: 1.c)

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Dirección de Vinculación Tecnológica.

Unidad de desempeño: Jefatura de Departamento Gestión de Vinculación Tecnológica y Servicios.

Cantidad de vacantes: 1.

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

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

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

Misión: Asistir a la Coordinación de Vinculación Tecnológica y Servicios en el desarrollo de la gestión de Vinculación Tecnológica y Servicios Especializados a Terceros. Depende en forma directa de la Dirección de Vinculación Tecnológica.

Funciones:

- Elaborar, asesorar y evaluar, a requerimiento de la Coordinación de Vinculación Tecnológica y Servicios, proyectos de Desarrollo Tecnológico, Modernización Tecnológica, Certificación de calidad, Servicios Tecnológicos, Capacitación, Asistencia Técnica y Servicios especializados a terceros.
- Intervenir en la promoción de las acciones tendientes a fomentar innovaciones que impliquen investigación y desarrollo; transmisión de tecnología, mejoramiento de la calidad de vida y asistencia técnica y servicios especializados a terceros.
- Intervenir en los procesos vinculados con la protección de la propiedad industrial e intelectual y en la utilización del conocimiento generado en las actividades científicas y tecnológicas.
- Coordinar el desarrollo de la gestión de proyectos a cargo de la Unidad de Vinculación Tecnológica – UNTDF, reconocida por la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica.
- Coordinar y dirigir la difusión de los resultados de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i), en el medio socio productivo.
- Organizar actividades de capacitación de docentes investigadores sobre temas específicos concernientes a vinculación tecnológica.
- Supervisar, promover y coordinar con los Institutos las actividades de la Incubadora de empresas UNTDF.
- Asesorar sobre la conformación de equipos interdisciplinarios para la atención a las actividades demandadas.
- Coordinar y dirigir la base de datos de Vinculación Tecnológica y Servicios.
- Asistir en la difusión de la oferta tecnológica, las convocatorias de financiamiento local, nacional e internacional y brindar asistencia técnica para postular a las mismas.
- 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 Coordinación de Vinculación Tecnológica y Servicios.
- 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 características.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Capacidad de planificación y organización; capacidad de conducción y liderazgo, objetividad y compromiso en el manejo del área y aptitud para calificar.
- Iniciativas para establecer vínculos con la comunidad y presentar la oferta de la Universidad en materia de servicios tecnológicos y transferencia.
- Conocimientos para asegurar el correcto asesoramiento para la formulación de proyectos de transferencia y asistencia técnica.
- Conocimiento de los circuitos administrativos y normativa aplicable a proyectos de la V.T.

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. Normativa Institucional.
2. Estatuto Provisorio de la UNTDF.
3. Resolución (REC) N° 313/2018, Manual de Misiones y Funciones y Organigrama General de la UNTDF-Misiones y Funciones del área a concursar.
4. Ordenanza CS N° 07/2017, Aprueba Régimen de Subsidios a la Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica-Deja sin efecto Ordenanza CS N° 03-2016.
5. Ordenanza CS N° 05/2016, Régimen Simplificado de compras y contrataciones aplicable a proyectos.
6. Ordenanza 169/2016, Estructura y funciones del Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología y Posgrado.
7. Ley de Educación Superior N° 24.521.
8. Ley N° 23.877, Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica y Decretos Reglamentarios 508/92 y 1331/96.
9. Resolución Ministerio de la Producción 24/2016: Creación del Registro Nacional de Incubadoras. Objeto de las Incubadoras de empresas. La incubadora de la UNTDF.
10. Fondo Tecnológico Argentino (FONTAR). Instrumentos de Promoción y financiamiento.

- Ref. del Puesto: 1.d)

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Secretaría de Ciencia y Tecnología.

Unidad de desempeño: Dirección de Posgrado.

Cantidad de vacantes: 1.

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

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

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

Misión: Asistir a la Secretaria de Ciencia y Tecnología en el cumplimiento de la ejecución de la política de posgrado de la Universidad. Depende en forma directa de la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

Funciones:

- Coordinar e intervenir en la formulación de carreras de posgrado y sus planes de estudio, así como en el proceso de acreditación ante la CONEAU.
- Supervisar el desarrollo de las actividades inherentes al desarrollo de las carreras y cursos de posgrado.
- Dirigir la difusión de las carreras y cursos de posgrado que se dictan en la Universidad.
- Asistir a los Institutos de la Universidad en la elaboración, presentación y puesta en marcha de carreras y cursos de posgrado.
- Entender en materia de la gestión administrativa de posgrado.
- Dirigir las acciones necesarias para asegurar el correcto funcionamiento de las carreras y cursos de posgrado.
- Intervenir en el otorgamiento de títulos y certificaciones de posgrado.



- Intervenir, por delegación de la Secretaria de Ciencia y Tecnología, en las relaciones interinstitucionales orientadas al desarrollo de actividades conjuntas de formación de posgrado.
- Coordinar acciones con graduados y colegios profesionales.
- Asesorar en la elaboración y actualización de la normativa y los procedimientos que rigen las actividades de posgrado.
- Asistir a los Institutos en los procedimientos para presentación y puesta en marcha de carreras y cursos de posgrado y actualización.
- Proponer el plan anual de actividades, presupuesto y convocatorias correspondientes a las actividades de posgrado.
- Entender en la elaboración de indicadores, estadísticas e informes correspondientes a las actividades de posgrado de la Universidad.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas por parte del personal y áreas a su cargo.

#### PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título de Grado, preferentemente Posgrado.

Experiencia laboral: poseer al menos 4 (cuatro) años en puestos de similar alcance y características.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimiento acabado de la normativa general y específica vinculada al sistema universitario nacional, así como la específica de la Universidad.
- Excelente manejo de los procedimientos administrativos establecidos en la Ley de Administración Pública Nacional y normativa interna procedimental.
- Excelente manejo de los procedimientos establecidos por la CONEAU para la acreditación de carreras de posgrado.
- Excelente manejo de los conocimientos generales y específicos del área de incumbencia.
- Excelente manejo de los sistemas informáticos de gestión.
- Experiencia en aspectos teóricos y prácticos del diseño curricular de carreras de posgrado.

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

- Estatuto Provisorio de la UNTDF.
- Resolución REC N° 160/12: Reglamento General de Posgrado.
- Estructura, Misiones y funciones de la SCyT según Res. REc 313-18: Manual de Misiones y Funciones.
- Ord. 169/16: Estructura y funciones del Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología y Posgrado.
- Oferta académica de grado y posgrado de la UNTDF.
- Normativa Nacional General y relativa a Educación de Posgrado.
- Ley de Educación Superior 24521 y modificatoria No 25754 relativa a formación de posgrado.
- Resolución Ministerial 95/00.
- Resolución Ministerial N° 160/11 /Estándares y criterios para la acreditación de carreras de posgrado/ y sus modificatorias. Resolución 2385/2015 | Resolución 2641-E/2017
- Ordenanza CONEAU N° 64.

- Nota Técnica de CONEAU s/ procedimiento para presentación de carreras nuevas de posgrado.

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

- Ref. del Puesto: 2.a)

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Dependencia: Jefatura de Departamento Programas y Proyectos/Dirección de Posgrado

Unidad de desempeño: Jefatura de División Gestión de Proyectos.

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 Programas y Proyectos en la gestión de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico y social con aval de la Universidad y de otros subsidios de apoyo a la investigación. Depende en forma directa del Departamento Programas y Proyectos.

Funciones:

- Efectuar las tareas necesarias para compilar, controlar y procesar la documentación relativa los procesos de evaluación, administración y seguimiento de los Proyectos de Investigación de la Universidad.
- Efectuar el mantenimiento y la actualización del sistema de información de Ciencia y Tecnología de acuerdo a directivas de la Jefatura del Departamento.
- Colaborar en los procesos de evaluación, administración y seguimiento de los Proyectos de Investigación.
- Asistir en la elaboración de indicadores, estadísticas e informes relativos a las actividades de investigación en el ámbito universitario.
- Colaborar en la gestión, administración y seguimiento de programas de financiamiento de becas de investigación y posgrado o de pasantías de investigación, ya sean éstos de carácter interno o bien externos, localmente gestionados por la Universidad.
- Colaborar en la gestión, administración y seguimiento de programas para solventar la participación u organización de eventos científicos, asistencia a cursos o carreras de posgrado y de todo otro subsidio a actividades del área de su competencia.
- Asistir a docentes investigadores en materia de procedimientos administrativos y normativa relativa al desarrollo de la presentación y ejecución de proyectos de investigación.
- Colaborar en la difusión de la información relativa a convocatorias para subsidios de apoyo a la investigación.
- 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 Investigación.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas por parte del personal a su cargo.

### **PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO**

Formación Académica: Título Secundario.

Experiencia laboral: poseer al menos 3 (tres) años en gestión de Ciencia y Tecnología, gestión académica o gestión administrativa en establecimientos de educación superior.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Capacidad de planificación y organización, capacidad de conducción y liderazgo; objetividad y compromiso en el manejo del área y aptitud para calificar.
- Conocimiento de la normativa interna relativa a subsidios y gestión de proyectos de investigación.
- Capacidad para elaborar informes de gestión
- Espíritu de colaboración para con las autoridades superiores y para asesorar a docentes investigadores sobre los distintos procedimientos relativos a la gestión administrativa de los proyectos de investigación.

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

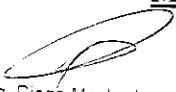
#### **TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA**

1. Estatuto Provisorio de la UNTDF.
2. Resolución (REC.) N° 313/2018, Estructura, Misiones y funciones de la SCyT: Manual de Misiones y Funciones.
3. Ord. C.S. 007/17 Régimen de subsidios a proyectos de investigación.
4. Ord. C.S. 005/16: Régimen simplificado de compras y contrataciones aplicable a proyectos.
5. Ord. 169/16: Estructura y funciones del Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología y Posgrado;
6. Res CS 060/2016: Bases Convocatoria subsidios PIDUNTDF A/B 2017.
7. Res. CS 112/2017: Bases Convocatoria subsidios PIDUNTDF A/B 2017.
8. Programa PROCyT 2017 de apoyo a Universidades para el fortalecimiento del área de CyT de la Secretaría de Políticas Universitarias. Su aplicación en la UNTDF.


#### **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