

**Ref.: Llamado a concurso Personal No Docente-IEC**

Ushuaia, 21 de agosto de 2018.-

**VISTO:**

El Expediente N° 0000812/2018 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 Resolución (CIEC) N° 043-2018, la Nota IEC N° 318/2018, 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 mediante la Resolución (CIEC) N° 043-2018 se aprobó la propuesta de llamado a Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Oposición para la cobertura de 2 (dos) puestos en la Planta Permanente de la Universidad como Personal No Docente, en el ámbito del Instituto de Educación y del Conocimiento.

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 de la suscripta en carácter de haber presidido el Consejo Superior en virtud del artículo 50° del Estatuto de la UNTDF, 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 2 (dos) puestos en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito del Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del IEC, dependiente del Instituto de Educación y del Conocimiento, 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 5 (cinco) 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 de Asistencia al Consejo del Instituto (IEC): a la C.P. Andrea ZANARELLO, D.N.I. N° 30.128.927, (Presidente del Jurado, 1º Titular); a la Sra. Mariela LÓPEZ, D.N.I. N° 21.757.879, (2º Titular); a la Sra. Verónica P. LAVALLE, D.N.I. N° 29.956.228, (3º Titular); y como miembros suplentes a la Sra. Ana TOMATIS, D.N.I. N° 32.292.992, (1º Suplente), a la Sra. María José MOLINA, D.N.I. N° 30.051.590, (2º Suplente); y a la Sra. Mariana MARCANGELLI, D.N.I. N° 16.012.409, (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 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 de Administración (IEC): a la C.P. Andrea ZANARELLO, D.N.I. N° 30.128.927, (Presidente del Jurado, 1º Titular); a la Sra. Verónica PADUCH, D.N.I. N° 27.203.640, (2º Titular); a la Sra. Verónica P. LAVALLE, D.N.I. N° 29.956.228, (3º Titular); y como miembros suplentes a la Sra. Érica GARCÍA, D.N.I. N° 33.341.052, (1º Suplente), a la Sra. Ana TOMATIS, D.N.I. N° 32.292.992, (2º Suplente); y a la Sra. María José MOLINA, D.N.I. N° 30.051.590, (3º Suplente).

**ARTÍCULO 6°:** 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 7°:** Regístrese, publíquese y comuníquese al Rectorado y a la Dirección de Administración de Personal, a sus efectos. Cumplido, archívese.

**Resolución (CS) N° 17.9-2018**



Roberto J. Iturraspe  
Secretario  
Sec. Ciencia y Tecnología  
UNTDF A. e. I. A. Sur



Ing. Adriana B. Urquiolo  
Viceirectora  
Universidad Nacional de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur

**ANEXO I – RESOLUCIÓN (CS) N° 179-2018**

1. Cargos a concursar correspondientes al Agrupamiento Administrativo:

- Ref. del Puesto: 1.a)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Dependencia: Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del IEC / Instituto de Educación y del Conocimiento.

Unidad de desempeño: Jefatura de División de Asistencia al Consejo (IEC).

Cantidad de vacantes: 1.

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

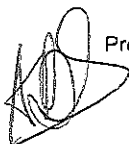
Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

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

Misión: Asistir al Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del IEC, con fines de dar pleno cumplimiento a las tareas técnico administrativas de la presidencia del Consejo de Instituto. Depende en forma directa del Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del IEC.

Funciones:

- Controlar la adecuación a la norma institucional de toda documentación que requiera la consideración del Consejo de Instituto.
- Controlar los aspectos técnicos y de correcta redacción de la documentación que deba ser sometida a la consideración del Consejo de Instituto.
- Entender en el correcto orden de las actuaciones administrativas que sean sometidas a consideración del Consejo de Instituto conforme el orden del día comunicado, y de sus Comisiones Permanentes.
- Diligenciar y controlar la información administrativa de los asuntos que deba resolver el Consejo de Instituto.
- Entender en el manejo del Sistema Informático COMDOC y efectuar la gestión y seguimiento de los expedientes y otros trámites administrativos, vinculados con los temas del Consejo de Instituto.
- Confeccionar el *Orden del día* de las Sesiones del Consejo de Instituto, con fines de comunicarlo con la anticipación establecida en la reglamentación vigente, todo ello conforme las pautas emanadas de sus superiores jerárquicos.
- Efectuar la convocatoria de los miembros del Consejo de Instituto a las sesiones del cuerpo, con la debida antelación prevista en el reglamento vigente.
- Efectuar la recepción de las confirmaciones de asistencia a sesiones, que fueran enviadas por los miembros del Consejo de Instituto.
- Efectuar la recepción de los avisos de inasistencia que remitan los miembros del Consejo de Instituto, realizando la convocatoria de su reemplazante, conforme el reglamento vigente.
- Disponer de las actuaciones administrativas para la consulta de los consejeros y digitalizar los documentos que le indique su superior jerárquico, para enviar por correo electrónico a los distintos miembros del Consejo de Instituto.
- Recibir los temas que se presenten para ser tratados sobre tablas y recopilar su documentación respaldatoria.
- Asistir administrativamente al Consejo de Instituto y a las Comisiones Permanentes y Transitorias que lo componen.



- Comunicar a la Dirección de Comunicación Institucional fecha, hora y lugar de las sesiones del Consejo de Instituto, y de reunión de las Comisiones Permanentes y Transitorias, para su difusión interna.
- Entender en la organización de la sala de sesión, con la colaboración de sus superiores jerárquicos.
- Entender en el traslado de los expedientes y de la documentación que deban someterse a consideración del Consejo de Instituto, en las fechas de las sesiones.
- Concurrir a las sesiones del Consejo de Instituto, con fines de prestar apoyo y colaboración administrativa.
- Confeccionar los pases a Comisión de los temas que así se decidan, siendo responsable del seguimiento del estado administrativo de los mismos.
- Prestar colaboración al Consejo de Instituto con la normativa vigente y demás elementos de consulta que le sean requeridos.
- Entender en la redacción del acta breve del Consejo de Instituto, sometiéndola a consideración para ser suscripta al finalizar la sesión.
- Entender en la desgrabación de los registros auditivos de las sesiones del Consejo de Instituto, con fines de redactar las actas.
- Entender en el archivo de los despachos de comisión, antecedentes presentados en cada sesión y actos administrativos emitidos.
- Efectuar la redacción de proyectos de resoluciones, notas y circulares del Consejo de Instituto.
- Entender en el registro y clasificación de las Resoluciones del Consejo de Instituto.
- Efectuar la remisión de actos de alcance general y/o los que deban publicarse en el sitio web de la Universidad al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas.
- Efectuar el seguimiento administrativo de los temas tratados por el Consejo de Instituto.
- Proponer mejoras a los procedimientos que se encuentren en su órbita de desempeño.
- Formular informes sobre las tareas y temas a su cargo.
- 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 del Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del IEC.
- 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 2 (dos) años en puestos de similar alcance y responsabilidad.

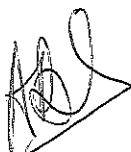
Conocimientos / habilidades técnicas:

- Conocimientos de normativa general y específica vinculada al sistema universitario nacional de aplicación en el Instituto.
- Conocimientos de normativa y procedimientos de alcance general en la Universidad y de aplicación específica en el IEC.
- Manejo de sistemas informáticos y gestión empleados en el IEC y de aplicación general en la Universidad (ComDoc- SIU Pilaga).

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 de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego e I.A.S, aprobado por Resolución M.E. N° 324/2012.
2. Ley N° 26.559, de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A.e.I.A.S.



3. Decretos N° 366/2006 y N° 1246/2015 (CCT para el Sector No Docente y Docente).
4. Resolución (REC.) N° 459-2016 *Procedimiento para la designación interina y contratación de personal Docente*.
5. Reglamentación de viáticos y sus modificatorias.
6. Manual de Identidad Visual- Resolución 849/2015.
7. 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.
8. 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.*
9. Ordenanza (C.S) N° 132/2016 *Régimen de dedicaciones e incompatibilidades del Personal de la Universidad*.
10. Reglamentos de Consejo Superior y Consejo de Instituto.
11. Resolución (REC.) N° 286/2017 *Procedimiento de designaciones interinas para el Personal No Docente*.

- Ref. del Puesto: 1.b)

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: División de Administración (IEC) / Departamento de Gestión Técnico-Administrativa del IEC / Instituto de Educación y del Conocimiento.

Unidad de desempeño: División de Administración (IEC).

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 apoyo especializado al personal del tramo superior sobre aspectos relacionados con la gestión administrativa de la unidad organizativa y el desarrollo de las actividades definidas para el logro de los objetivos y misión del Instituto.

Funciones:

- Colaborar con gestiones vinculadas con los procesos administrativos que se desarrollen en el Instituto.
- Realizar dentro de su ámbito de competencia todas las tareas y gestiones que les sean solicitadas por su superior jerárquico.
- Brindar asistencia administrativa en relación a los registros del plantel docente, oferta académica y estudiantes.
- Elaborar notas e informes respecto de las gestiones o trámites a cargo a pedido del superior jerárquico conforme los lineamientos brindados.
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la documentación que ingresa al Instituto.
- Confeccionar, despachar y archivar la planilla de certificación de servicios efectivamente prestados por todo el personal del Instituto.
- Atender las consultas y solicitudes efectuadas por el personal del Instituto, las distintas unidades organizativas, como así también de organismos y personas externas, poniéndolas en



conocimiento al superior inmediato y diligenciándolas.

- Recibir, controlar y diligenciar las declaraciones juradas del personal del IEC.
- Registrar y diligenciar las solicitudes vinculadas con los regímenes de licencias, justificaciones y franquicias presentadas por todo el personal del Instituto.

#### PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Secundario.

Experiencia laboral: Poseer al menos dos años en puestos de similar alcance y responsabilidad.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimientos de normativa general y específica vinculada al sistema universitario nacional de aplicación en el Instituto.
- Conocimientos de normativa y procedimientos de alcance general de la Universidad y de aplicación específica en el IEC.
- Manejo de sistemas informáticos y gestión empleados en el IEC y de aplicación general en la Universidad (ComDoc- SIU Guarani).


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 de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego e I.A.S, aprobado por Resolución M.E. N° 324/2012.
2. Ley N° 26.559, de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A.e.I.A.S.
3. Decretos N° 366/2006 y N° 1246/2015 (CCT para el Sector No Docente y Docente).
4. 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.*".
5. Reglamentación de viáticos y sus modificatorias.
6. Manual de Identidad Visual- Resolución 849/2015
7. 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.
8. Ordenanza (C.S) N° 132/2016 "*Régimen de dedicaciones e incompatibilidades del Personal de la Universidad*".
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° 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.*".
11. Régimen de Caja Chica.

#### 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.
- 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 interesado.

**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.**



Rodolfo J. Marraspe  
Secretario  
Sec. Ciencia y Tecnología  
UNTDF A. e I. A. Sur



Ing. Adriana B. Urciuolo  
Vicerrectora  
Universidad Nacional de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur