

Ushuaia, 29 de septiembre de 2022. -

VISTO:

El Expediente N° 0000917/2022 del Registro de Expedientes de esta Universidad, el Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, la Ley N° 26.559 de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, la Resolución (REC) N° 286/2017 y modificatoria, la Resolución (REC-R/2) N° 366/2021, la Nota SECLYT N° 25/2022, el correo electrónico de fecha 26 de septiembre de 2022; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución (REC) N° 286/2017 se aprobó el *“Procedimiento de designaciones interinas para el Personal No docente”*.

Que mediante Resolución (REC-R/2) N° 366/2021 se aceptó la renuncia condicionada de la Sra. Nora Beatriz Astorga, D.N.I N° 13.348.237, quien se acogió al beneficio jubilatorio a partir del 01 de enero de 2022.

Que mediante Nota SECLYT N° 25/2022, el Secretario de Legal y Técnica, Abg. Manuel RAIMBAULT, solicitó al Sr. Rector la cobertura de un cargo como Personal Nodocente Categoría N° 7, utilizando la partida presupuestaria correspondiente a la baja de la agente Nora Beatriz ASTORGA.

Que mediante correo de fecha 26 de septiembre de 2022, el Sr. Rector, Daniel A. FERNÁNDEZ, prestó conformidad con el pedido del Secretario de Legal y Técnica.

Que mediante el artículo 35° del Estatuto se establece que: *“El personal técnico-administrativo cumple funciones de apoyo técnico-profesional, administrativo, de servicios generales y asistenciales, que se requieren para el desarrollo de las actividades universitarias”*.

Que la presente convocatoria se realiza a los fines de designar interinamente a una (1) persona como Personal Nodocente con una Categoría N° 7, correspondiente al Tramo Inicial del Agrupamiento Administrativo, Decreto N° 366/2006 (CCT Sector NoDocente), para cumplir funciones en el ámbito de la Secretaría Legal y Técnica.

Que, para llevar a cabo la evaluación de los postulantes, se constituye en el ámbito de la Secretaría Legal y Técnica, una Comisión de Selección, de acuerdo con lo establecido en el Anexo II de la presente.

Que, en este marco, corresponde que el Rectorado, a través del Departamento de Prensa y

Difusión Institucional comunique y difunda la presente convocatoria, a efectos de la presentación de los antecedentes de los postulantes a través de la casilla de correo convocatorias@untdf.edu.ar.

Que la Secretaría de Administración tomó la intervención que le compete.

Que la Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal tomó la intervención que le compete.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 49° del Estatuto de la Universidad de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

POR ELLO:

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

ARTÍCULO 1°: Convocar a la presentación de antecedentes para designar interinamente como Personal Nodocente a una (1) persona, para cumplir funciones en el ámbito de la Secretaría Legal y Técnica, en la ciudad de Ushuaia, bajo la modalidad y requisitos que se detallan en el Anexo I que forma parte integrante de la presente en un total de dos (2) fojas.

ARTÍCULO 2°: Constituir en el ámbito de la Secretaría Legal y Técnica, conforme se detalla en el Anexo II, el cual forma parte integrante de la presente, en un total de una (1) foja.

ARTÍCULO 3°: Establecer que el Departamento de Prensa y Difusión Institucional, dependiente de Secretaría General, deberá comunicar y difundir el presente llamado a convocatoria en la página web de la Universidad, cartelas y medios oficiales a partir del día 29 de septiembre de 2022 y hasta el 03 de octubre de 2022, ambos incluidos.

ARTÍCULO 4°: Establecer que la presentación de antecedentes a los fines de la inscripción en el llamado a convocatoria aprobado por el artículo 1° de la presente se realizará por medio de correo electrónico a la casilla de correo convocatorias@untdf.edu.ar, en el horario de 09 a 16 hs, y en el periodo comprendido desde el 04 al 06 de octubre de 2022 y los días 11 y 13 de octubre de 2022, ambos períodos incluidos.

ARTÍCULO 5°: Establecer que no serán admitidas las postulaciones que no adjunten la documentación detallada en el Anexo I de la presente.

ARTÍCULO 6º: Establecer como temario de prueba técnica los establecido en el Anexo III, que con un total de una (1) foja forma parte integrante del presente.

ARTÍCULO 7º: Regístrese, notifíquese a las personas designadas en el Anexo II y comuníquese a la Secretaría General y al Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal, a sus efectos. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°:404-2022. -

ANEXO I - RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°:404-2022. -

CONVOCATORIA DE PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES PARA LA DESIGNACIÓN INTERINA DE UNA PERSONA COMO PERSONAL NODOCENTE.

La Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur seleccionará una (1) persona para desempeñarse como Personal Nodocente en la Secretaría de Legal y Técnica, con asiento en la ciudad de Ushuaia, para brindar colaboración y apoyo administrativo.

Referencia del Cargo: *ADM LYT.*

Perfil requerido:

- Poseer Título secundario (Excluyente)
- Experiencia laboral debidamente acreditada de al menos un (1) año en puestos de similar alcance y responsabilidad.

Otros requisitos:

- Poseer y acreditar domicilio en la ciudad de Ushuaia.

Conocimientos y habilidades técnicas:

- Conocimiento de procedimientos administrativos generales de la UNTDF y particulares de la Secretaría Legal y Técnica.
- Conocimientos y manejo básico de sistemas informáticos de gestión, planilla de cálculo y procesador de textos.

Competencias:

- responsabilidad;
- conocimiento del área donde se desempeña;
- iniciativa;
- eficiencia, eficacia y creatividad;
- espíritu de colaboración; ánimo de superación;
- buen trato interpersonal;

Tareas para desarrollar:

- Ejecutar las tareas técnicas, operativas y administrativas a su cargo y las requeridas por el superior inmediato y/o personal de nivel superior.
- Brindar apoyo a las actividades que se realicen en el ámbito de la Secretaría Legal y Técnica.
- Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Secretaría Legal y Técnica.
- Ejecutar los sistemas informáticos correspondientes de la Secretaría Legal y Técnica

- Cumplir con todas las tareas de índole administrativa que le sean requeridas por su superior jerárquico conforme a las competencias inherentes a la Secretaría Legal y Técnica.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con las gestiones a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente, comunicando a su superior inmediato cualquier desvío detectado
- Efectuar un seguimiento administrativo de los expedientes y de los trámites en curso en el ámbito de la Secretaría Legal y Técnica.
- Verificar la organización de los archivos físicos e informáticos de la Secretaría Legal y Técnica.

Modalidad: Designación interina (S/Resolución (REC) N° 286/2017 y modificatoria).

Horario laboral: de lunes a viernes, de a 09 a 16 hs. (35 hs. semanales), con disponibilidad los sábados para actividades eventuales.

Remuneración: Correspondiente a una Categoría N° 7 del Agrupamiento Administrativo, Tramo Inicial del CCT aplicable.

Dependencia: Secretaría Legal y Técnica

Sede en donde desarrollará las tareas: ciudad de Ushuaia.

Modalidad de selección:

La Comisión de Selección valorará los antecedentes de los postulantes de acuerdo a los siguientes parámetros:

- *Antecedentes académicos y laborales pertinentes al cargo:* hasta 35 puntos.
- *Prueba técnica:* hasta 35 puntos.
- *Entrevista personal:* hasta 30 puntos.

Modalidad de presentación de antecedentes: (formato PDF)

La presentación de los antecedentes deberá realizarse **desde el 04 al 06 de octubre de 2022 y los días 11 y 13 de octubre de 2022**, ambos períodos incluidos, en el horario de 09 a 16 hs, enviando los antecedentes a través de correo electrónico convocatorias@untdf.edu.ar, mediante nota dirigida al Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal, indicando en la referencia del puesto y en el asunto del correo electrónico “ADM LYT”, y acompañando la misma con la siguiente documentación, que **resulta obligatoria** para la postulación: CV actualizado, DNI, constancia de CUIL, título solicitado, documentación para acreditar antecedentes invocados en el CV y toda otra documentación que considere pertinente. Toda la documentación debe enviarse en formato PDF.

No se tendrán en consideración las postulaciones que no adjunten la documentación obligatoria solicitada.

ANEXO II - RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°:404-2022. -

CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

Miembros titulares:

1. Abg. Manuel RAIMBAULT, D.N.I N° 20.822.166, Secretario de Legal y Técnica.
2. Tec. Maximiliano Guillermo QIUROGA ARRIETA, D.N.I N° 30.754.556, Jefe de Departamento de Despacho y Mesa de Entradas.
3. Lic. María Victoria COLETTI, D.N.I. N° 30.291.565, Rectorado.

Miembros suplentes:

1. Abg. Solange VERÓN, DNI N° 25.152.158, Directora General de Asuntos Jurídicos.
2. Tania Elizabeth JUAREZ, D.N.I N° 36.359.407, Secretaría de Administración.
3. Lic. Maira Soledad ZARATE HERNÁNDEZ, D.N.I. N° 29.682.081, Dirección de Posgrado.

ANEXO III - RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°: 404-2022. -

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

- Resolución (REC.) N° 313/2018 Manual de Misiones y Funciones y Organigrama General de la UNTDF y sus modificatorias, misiones y funciones específicas del área.
- Decreto N° 366/206, Convenio Colectivo de Trabajo para Sector No Docente.
- Ley N° 26.559, de creación de la UNTDF.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A. e.I.A.S
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y Decreto Reglamentario N° 1759/72.