

Ushuaia, 01 de diciembre de 2022. -

VISTO:

El Expediente N° 0001235/2022 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-R/2) N° 424/2022, la Resolución (REC-R/2) N° 412/2022, la Nota SA N° 440/2022; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución (REC-R/2) N° 424/2022 se aprobó el *“Procedimiento para designaciones interinas de Personal Nodocente de la UNTDF”*.

Que mediante Resolución (REC-R/2) N° 412/2022 se aceptó, *ad-referendum* del Consejo Superior, la renuncia condicionada de la Sra. Mónica DOSSO, D.N.I N° 14.131.922, a su cargo como Personal Nodocente Categoría N° 3, Agrupamiento Administrativo, Tramo Mayor del CCT aplicable, a partir del 1° de octubre de 2022.

Que mediante Nota SA N° 440/2022, el Sr. Secretario Académico solicitó al Sr. Rector autorización para la cobertura de la Jefatura de Departamento de Concursos, dependiente de la Dirección de Asuntos Académicos, mediante un proceso de selección por convocatoria cerrada general al ámbito de la UNTDF.

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 cerrada al ámbito de la Universidad se realiza a los fines de la designación interina a una (1) persona como Personal Nodocente con una Categoría N° 3, correspondiente al Tramo Mayor del Agrupamiento Administrativo, Decreto N° 366/2006 (CCT Sector Nodocente), para cumplir funciones en el ámbito del Departamento de Concursos, dependiente de la Dirección de Asuntos Académicos, todo ello según se establece en el Anexo I del presente.

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

Que, en este marco, corresponde que la Secretaría General, a través del Departamento de Prensa y Difusión Institucional difunda la presente convocatoria en la página web de la Universidad, a efectos de la presentación de los antecedentes de los postulantes a través de la casilla de correo postulacionesnd@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 Nacional 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 al personal Nodocente de planta permanente de la Universidad, a la presentación de antecedentes para la cobertura de un (1) cargo Nodocente, para cumplir funciones en el ámbito del Departamento de Concursos, dependiente de la Dirección de Asuntos Académicos, 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 cuatro (4) fojas.

ARTÍCULO 2°: Constituir en el ámbito de la Secretaría Académica, la Comisión de Selección para cada puesto, 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 difundir el presente llamado a convocatoria en la página web de la Universidad, cartelas y medios oficiales a partir del día 01 de diciembre de 2022 y hasta el 05 de diciembre 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 postulacionesnd@untdf.edu.ar, en el horario de 09 a 16 hs, y en el periodo comprendido desde el 02 de diciembre al 12 de diciembre de 2022, ambos incluidos.

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

ARTÍCULO 6°: Regístrese, comuníquese a la Secretaría General y notifíquese al Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal, a sus efectos. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°: 533-2022. -

ANEXO I - RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°: 533-2022. -

**CONVOCATORIA CERRADA DE PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES PARA LA
COBERTURA DE CARGOS NODOCENTES**

1. Cargos a cubrir correspondientes al Agrupamiento Administrativo:

- **Ref. del Puesto: 1.a)- DPTO.CONCURSOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Secretaría Académica/Dirección de Asuntos Académicos.

Unidad de desempeño: Departamento de Concursos.

Cantidad de vacantes: 1.

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

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

Jornada habitual de trabajo: de 09 a 16 hs, de lunes a viernes (modificable por razones de servicio, previo acuerdo de las partes).

Misión: Entender en la totalidad de la tramitación de los procedimientos de Concursos Docentes, que fueran propuestos por los Institutos, efectuando su impulso, seguimiento y correcta tramitación. Depende en forma directa de la Dirección de Asuntos Académicos.

Funciones:

- Entender en el seguimiento, impulso y correcta tramitación de los procedimientos de Concursos de Antecedentes y Oposición de Docentes Investigadores, conforme al reglamento que se encuentre vigente en la materia.
- Entender en la apertura de, correcta tramitación y confección de los expedientes mismos, en forma cronológica, toda la documentación de rigor.
- Entender en toda la confección de la documentación que deba remitir el/la Secretario/a Académico/a, conforme el Reglamento de Concursos Docentes en vigencia, elevando la misma a dicha autoridad para su suscripción; sin perjuicio de los actos que deba materializar por sí el Departamento.
- Controlar que la conformación de los jurados, propuesta por los Institutos, con fines de intervenir en los procesos de Concursos Docente, sea la correcta a luz de la normativa aplicable. En caso de detectar falencias deberá informarlo al Secretario/a Académico/a.
- Elaborar el proyecto de acto administrativo por el cual se realizará el llamado a Concurso Docente, cuidando que sus requisitos sean acordes a la normativa aplicable.
- Entender en la difusión del llamado a Concurso Docente, conforme los términos de la normativa aplicable.
- Efectuar, al cierre del período de inscripción de cada proceso concursal, el correspondiente proyecto de Acta de Inscripciones Registrada, realizando las gestiones con fines de su suscripción por parte de las autoridades correspondientes.
- Entender en la confección de las demás actas que corresponda efectuar en la etapa inicial del proceso concursal, gestionando su suscripción por las autoridades correspondientes.

- Efectuar las notificaciones a los aspirantes respecto de los miembros de los jurados intervinientes en los procesos concursales, realizando las gestiones con fines de su suscripción por parte de las autoridades correspondientes.
- Asesorar a los aspirantes y miembros de los jurados sobre los términos del Reglamento de Concursos de Docentes Investigadores que se encuentran en vigencia.
- Efectuar a publicación de los miembros de los jurados intervinientes en los procesos concursales, conforme la normativa aplicable.
- Entender en la apertura, impulso y correcta tramitación de los expedientes administrativos que deban formalizarse con motivo de las recusaciones o excusaciones de los miembros de los jurados intervinientes; elevando las mismas a consideración de las autoridades que deban intervenir en tal sentido.
- Efectuar las notificaciones, a los miembros del jurado intervinientes, de los términos de referencia y descripción de todas las especificaciones del concurso, con fines de que éstos puedan efectuar la propuesta de los temas de la prueba de oposición, conforme lo establezca la normativa aplicable.
- Entender en la custodia de los sobres cerrados que contienen los temas de las pruebas de oposición, una vez que los mismos sean entregados al/la Secretario/a Académico/a.
- Efectuar las notificaciones a los aspirantes de la lista definitiva de candidatos y efectuar su correspondiente difusión, todo ello conforme los plazos y modos legalmente previstos.
- Proponer al Secretario Académico la fecha de finalización de la prueba de oposición y la fecha del acto de apertura de sobres y sorteo del temario, conforme los plazos legalmente previstos.
- Efectuar la notificación a los aspirantes de las fechas de apertura de sobres, prueba de oposición y realizar la difusión correspondiente, todo ello conforme el modo y los plazos legalmente previstos.
- Entender en el procedimiento de apertura de sobres y sorteo del temario, debiendo confeccionar y suscribir la correspondiente acta de lo actuado.
- Efectuar las gestiones necesarias con fines de garantizar el espacio adecuado, para desarrollarse la prueba de oposición.
- Asistir a los jurados intervinientes con fines de que puedan cumplir sus funciones en el procedimiento concursal.
- Efectuar la notificación a los aspirantes del dictamen emitido por el jurado interviniente, todo ello conforme los plazos legalmente previstos.
- Efectuar la apertura y seguimiento de las actuaciones administrativas por las cuales tramiten impugnaciones a los dictámenes de los jurados.
- Efectuar las notificaciones a los aspirantes de las resoluciones emitidas por el Rector, en relación al dictamen emitido por el jurado.
- Efectuar las notificaciones y publicaciones de las resoluciones emitidas por el Consejo Superior en relación a la culminación del proceso concursal.
- Elaborar los proyectos de resoluciones a dictarse por parte del Consejo Superior, con motivo de la designación del docente investigador, elevando el proyecto al/la Secretario/a Académico/a.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Secundario (Requisito excluyente). Se valorará título de grado o pregrado en Gestión Universitaria o similar.

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

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimiento acabado de la normativa general y específica vinculadas al sistema universitario nacional.
- 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 planificación y organización; capacidad de conducción y liderazgo; objetividad y compromiso en el manejo del área; aptitud para calificar.

Modalidad de designación: S/Resolución (REC.-R/2) N° 424/2022.

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

1. Ley N° 24.521 de Educación Superior.
2. Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A. e I.A.S
3. Resolución (REC-R/2) N° 236-2021 Procedimiento para la participación virtual de jurados externos en concursos docentes.
4. Resolución (RO) N° 023-2013 “Reglamento de concursos docentes”, Resoluciones (RO) N° 034-2014 y 069-2015 y Resolución (CS) N° 100-2018.
5. Decreto 1246/2015 Convenio Colectivo para Docentes de las Instituciones Universitarias.
6. Ordenanza Consejo Superior N° 005/2019 Reglamento Carrera Docente.
7. Ordenanza Consejo Superior N° 0013/2019 Reglamento de Régimen Docente.
8. Resolución (SG) N° 006-2022 Instructivo de tramitaciones con resguardo electrónico.

Modalidad de selección:

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

- *Antecedentes:* hasta 40 puntos.
- *Prueba técnica:* hasta 40 puntos.
- *Entrevista personal:* hasta 20 puntos.

Modalidad de presentación de antecedentes: (formato PDF)

La presentación de los antecedentes deberá realizarse **desde el 02 de diciembre al 12 de diciembre de 2022**, en el horario de 09 a 16 hs, enviando los antecedentes a través de correo electrónico postulacionesnd@untdf.edu.ar, indicando en el asunto del correo electrónico la referencia del puesto al que se postula, y acompañando la misma con la siguiente documentación, que **resulta obligatoria** para la postulación: CV actualizado, DNI (anverso/reverso), constancia de CUIL, título solicitado. También

podrá adjuntar documentación para acreditar antecedentes invocados en el CV o la que considere pertinente.

TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBE PRESENTARSE EN FORMATO PDF.

ANEXO II - RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°: 533-2022. -

CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

Miembros titulares:

1. Dr. Cristian CARRIÓN, D.N.I N° 30.542.355, Secretario Académico.
2. Abg. Martín Nicolás RUIZ, D.N.I N° 31.758.550, Director de Asuntos Académicos.
3. Lic. María Isabel PICASSO, D.N.I N° 25.598.292, Jefa de Departamento de Evaluación Docente.

Miembros suplentes:

1. Téc. Guillermo Maximiliano QUIROGA ARRIETA, D.N.I N° 30.754.56, Jefe de Departamento de Despacho y Mesa de Entradas.
2. Lic. Marcela JEREZ, D.N.I N° 20.485.170, Directora de Estudiantes.
3. Sra. María Alejandra SAN MARTÍN, D.N.I N° 24.293.935, Jefa de Departamento de Ceremonial y Protocolo.