

Ushuaia, 26 de agosto de 2022. -

VISTO:

El Expediente N° 213/2022 del Registro de Expedientes de esta universidad; las leyes N° 24.521 y N° 26.559; el Decreto N° 366/2006; el Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur; la Resolución (R.O.) N° 553/2013 y sus modificatorias; la Nota REC. N° 32/2022; el Acta Acuerdo entre la UNTDF y FATUN de fecha 14 de diciembre de 2021; el Protocolo de Sesiones en Línea del Consejo Superior, Resolución (C.S.) N° 06/2020; el Acta Breve de la 57° 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 Nodocente, 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 Nodocente para el ingreso a la planta permanente de esta Universidad; todo ello conforme al Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, que fuera homologado por el Decreto N° 366/06.

Que mediante Acta Acuerdo suscripta entre la Federación Argentina del Trabajador de las Universidades Nacionales (FATUN), representada por su Secretario General Walter Merkis, y esta Universidad el día 14 de diciembre de 2022 se acordó que las renovaciones de designaciones interinas nodocentes llevadas a cabo durante la pandemia COVID-19 se efectuarán con la condición temporal de vigencia de la realización de concursos abiertos a realizarse durante el año 2022.

Que el Acta Acuerdo citada estableció en los apartados 2.1 y 2.2 que tanto las renovaciones de los interinatos nodocentes citados precedentemente como los respectivos concursos abiertos que se sustancien en torno a dichos cargos se realizarán en la Categoría N° 7 del tramo Inicial del Agrupamiento correspondiente, cualquiera haya sido la Categoría de designación inicial.

Que el Acta Acuerdo citada establece en el apartado 2.3 que en aquellos casos en que por razones funcionales resulte necesario reorganizar las áreas en las que presta funciones el personal citado estas modificaciones se podrán disponer en el acto de renovación del interinato y/o en el llamado a concurso abierto.

Que mediante Nota REC N°32/2022 el Sr. Rector de la Universidad, Dr. Daniel A. FERNANDEZ, instruyó al Departamento de Recursos Humanos a iniciar las tramitaciones correspondientes a los concursos de ingreso de personal Nodocente, y en primera instancia los cargos incluidos en el Acta Acuerdo de fecha 14 de diciembre de 2021, en un todo de acuerdo con los términos mencionados en dicho documento.

Que, en consecuencia, mediante las actuaciones del Visto tramitan el llamado a Concurso Abierto de Antecedentes y Oposición para la cobertura de un (1) puesto en la planta permanente de esta Universidad como Personal Nodocente en el ámbito de Secretaría Sede Río Grande; 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 mencionada dependencia.

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

Que la Secretaría de Administración tomó intervención y constató que el presente llamado a concurso cuenta con crédito presupuestario en el ejercicio 2022 de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Que el Consejo Superior se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 45 Inc. m) del Estatuto de la Universidad.

Que el Consejo Superior dio tratamiento al tema en la jornada del 15 de julio de 2022 de la 57° Sesión Ordinaria –en línea– y aprobó por unanimidad la propuesta de Llamado a Concurso.

Que el Rector y el Secretario General se encuentran facultados en su carácter de Presidente y secretario del Consejo Superior, respectivamente, para suscribir 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 Abierto de Antecedentes y Oposición para la cobertura de un (1) puesto en la planta permanente de esta Universidad como Personal Nodocente en el ámbito de la Secretaría Sede Río Grande, en la ciudad de Río Grande, todo ello conforme se especifica en el Anexo I, que forma parte de la presente resolución en un total de dos (2) fojas.

ARTÍCULO 2º: Establecer que el período de inscripción para este llamado a concurso inicie quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de publicación del mismo y por el término de quince (15) días hábiles. Los interesados/as podrán enviar la documentación requerida

a la casilla de correo postulacionesnd@untdf.edu.ar en el horario de 09:00 a 16:00 h, en el período establecido para la recepción de antecedentes.

ARTÍCULO 3º: Publicar el presente llamado en las carteleras de la Universidad, en la red interna de correos electrónicos de la UNTDF y en el medio de difusión masivo que la Universidad considere, en los términos previstos por el artículo 15º de la Resolución (R.O.) N° 553/2013.

ARTÍCULO 4º: Designar en el marco de lo establecido en el art. 10º del Reglamento de Concursos para el Personal Técnico-Administrativo (Nodocente), 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 Sede Río Grande a la Srta. Gabriela TISERA, DNI N° 26.974.941, (Presidente del Jurado, 1º Titular); al Sr. Bruno Nicolás BUSTAMANTE, DNI N° 32.769.120, (2º Titular); a la Srta. María Victoria CASTRO, DNI N° 33.688.285, (3º Titular); y como miembros suplentes al Sr. Alan BASCHMAN, DNI N° 32.768.494, (1º Suplente), a la Sra. Elizabeth FURLANO, DNI N° 22.715.029, (2º Suplente); y a la Srta. Abril Ariana CHODIL MUÑOZ, DNI N° 34.375.480, (3º Suplente).

ARTÍCULO 5º: Establecer que la fecha, día y hora de la instancia de prueba técnica y entrevista del llamado a concurso aprobado mediante el artículo 1º de la presente serán establecidos por los miembros del Jurado en coordinación con la Dirección 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 6º: Regístrese, publíquese y comuníquese a Secretaría Legal y Técnica y al Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal, a sus efectos. Dese amplia difusión. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN (C.S.) N° 098-2022. -

ANEXO I – RESOLUCIÓN (C.S.) N° 098-2022. -

1. Cargos a concursar correspondientes al Agrupamiento Administrativo:

- Ref. del Puesto: 1.a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Secretaría Sede Río Grande

Unidad de desempeño: Secretaría Sede Río Grande

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 7, Agrupamiento Administrativo, Tramo Inicial.

Ubicación geográfica del puesto: Río Grande.

Jornada habitual de trabajo: Lunes a Viernes de 09 a 16 hs, modificable por razones de servicio previo acuerdo de las partes. (35 hs. semanales).

Misión: Asistir a los tramos superiores a las tareas auxiliares y operativas relacionadas con la gestión administrativa de la unidad organizativa.

Funciones:

- 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 de Río Grande.
- Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Secretaría de Río Grande.
- Ejecutar los sistemas informáticos correspondientes de la Secretaría de Río Grande.
- Cumplir con todas las tareas de índole administrativa que le sean requeridas por su superior jerárquico conforme a las competencias inherentes a la Secretaría de Río Grande.
- 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 de Río Grande.
- Verificar la organización de los archivos físicos e informáticos de la Secretaría de Río Grande.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Secundario.

Experiencia laboral: Requiere al menos un (1) año de experiencia en puestos de similar alcance y

responsabilidad.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimiento de procedimientos administrativos generales de la UNTDF y particulares de la Secretaría de Río Grande.
- 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.

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

1. Resolución (REC.) N° 313/2018 Manual de Misiones y Funciones y Organigrama General de la UNTDF y sus modificatorias, misiones y funciones del área a concursar.
2. Decreto N° 366/206, Convenio Colectivo de Trabajo para Sector No Docente.
3. Ley N° 26.559, de creación de la UNTDF.
4. Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A.e.I.A.S
5. Ley N° 19549 de Procedimientos Administrativos y Decreto N° 1759/52.

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 quien se postule. Dicho formulario se encuentra disponible en la página web de la Universidad en la sección "Concursos No Docentes".
- Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso)
- 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 quien se estuviera postulando.
- **Toda la documentación deberá ser remitida en formato PDF.**