

Ushuaia, 05 de agosto de 2022.-

VISTO:

El Expediente N° 384/2022 del Registro de Expedientes: las leyes N° 24.521 y N° 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 N° SECLyT N° 09/2022; el Acta Breve de la 55° 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 el fortalecimiento del 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 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 un (1) puesto en la Planta Permanente de esta Universidad como Personal Nodocente en el ámbito de la Secretaría Legal y Técnica; 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 los presentes llamados a concurso cuentan con crédito presupuestario en el ejercicio 2022 de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Que tomó debida intervención la Dirección de Recursos Humanos.

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 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 Cerrado Interno 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 Legal y Técnica, 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 tres (3) fojas.

ARTÍCULO 2º: Establecer que el período de inscripción para el llamado a concurso aprobado por el artículo precedente inicie ocho (8) días hábiles posteriores a la fecha de publicación del mismo y por el término de ocho (8) días hábiles. Los/as interesados/as podrán presentar la documentación requerida a través de la casilla de correo electrónico postulacionesnd@untdf.edu.ar.

ARTÍCULO 3º: Publicar el presente llamado en las carteleras de la Universidad y en la red interna de e-mail de la UNTDF 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 (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 de los puestos correspondientes a la Secretaría Legal y Técnica a la Sra. Solange VERÓN, DNI N° 25.152.158, (Presidenta del Jurado, 1º Titular); a la Srta. Claudia Marcela OJEDA ROGEL, DNI N° 26.185.341, (2º Titular); y al Sr. Maximiliano QUIROGA ARRIETA, DNI N° 30.754.556, (3º Titular); y como miembros suplentes a la Sra. María Guadalupe MARCO, DNI N° 24.001.793, (1º Suplente), a la Sra. María Isabel PICASSO, DNI N° 25.598.292, (2º Suplente), y al Sr. Darío Rubén TANTUCCI, DNI N° 34.417.681, (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 1° de la presente será establecida 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 6°: Regístrese, publíquese y comuníquese a la Secretaría Legal y Técnica y a la Dirección de Recursos Humanos, a sus efectos. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN C.S. N° 074-2022.-

ANEXO I – RESOLUCIÓN (C.S.) Nº: 074-2022.-

1. Cargos a concursar correspondientes al Agrupamiento Técnico Profesional:

- Ref. del Puesto: 1.a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Secretaría Legal y Técnica/ Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Unidad de desempeño: Departamento de Asuntos Jurídicos y Procedimientos Disciplinarios.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría Nº 5, Agrupamiento Técnico Profesional- A Profesional, Tramo Intermedio.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

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: Brindar colaboración y apoyo profesional especializado al personal del tramo superior en las tareas que le sean encomendadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el personal del tramo superior, para el logro de los objetivos del área. Depende en forma directa del Departamento de Asuntos Jurídicos y Procedimientos Disciplinarios.

Funciones:

- Colaborar en la planificación de las actividades del área, proponiendo líneas de acción, proceso y actividades que contribuyan con el logro de las misiones del Departamento de Asuntos Jurídicos y Procedimientos Disciplinarios.
- Planificar sus propias tareas en función del cronograma de actividades establecidas para el Departamento de Asuntos Jurídicos y Procedimientos Disciplinarios.
- Brindar asistencia especializada en la coordinación de los procesos y actividades que se desarrollan en el Departamento y asimismo de las actividades derivadas de sus funciones.
- Prestar colaboración en el asesoramiento jurídico requerido por el personal del tramo superior, mediante la redacción de informes y dictámenes, según corresponda.
- Evaluar en primera instancia los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos, que le sean sometidos a su consideración.
- Elaborar anteproyectos de actos administrativos a requerimiento de las autoridades de la Universidad.
- Colaborar en la instrucción de las informaciones sumarias y sumarios administrativos.
- Dictaminar a requerimiento del Departamento de Asuntos Jurídicos y Procedimientos Disciplinarios, en los temas en los que la intervención jurídica sea solicitada por los Órganos de Gobierno, Institutos y Secretarías de la Universidad.

- Dictaminar en los recursos administrativos que se sustancien en el ámbito de la Universidad, cuando ello le sea requerido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Procedimientos Disciplinarios.
- Realizar el seguimiento, control y procuración de los expedientes judiciales que se encuentren en trámite y en los que la Universidad sea parte.
- Supervisar en forma directa las tareas propias del personal del Tramo Inicial, a su cargo.
- Participar en las comisiones asesoras creadas por los órganos de gobierno, a solicitud del Departamento de Asuntos Jurídicos y Procedimientos Disciplinarios, emitir los informes legales relacionados con la labor de dichas comisiones.
- Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título de grado en Abogacía.

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

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Buen conocimiento del derecho administrativo.
- Buen conocimiento de normas y procedimientos del sector público.
- Buen conocimiento de la legislación universitaria nacional.
- Discreción en el manejo de información confidencial.
- Manejo avanzado de sistemas informáticos de gestión.

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

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

- Ley 26.559, de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A. e I. A. S.
- Decreto 366/2006 (CCT para el sector No Docente)
- Decreto 1246/2015 (CCT para el sector Docente).
- Ley de Educación Superior 24.521 y modificatorias.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A. e I. A. S., aprobado por Resolución (M.E) N° 312/2012.
- 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.
- Resolución (REC) 553-2013, Reglamento de Concursos para el personal Técnico Administrativo (No Docente) y sus modificatorias.
- Ley de procedimientos administrativos N°19.549 y Decreto Reglamentario N° 1759/72
- Resolución (REC) 459/2016 “Procedimiento de designaciones interinas para el Personal Docente” (parte pertinente).

- Resolución (REC) 286/2017 Procedimiento de designaciones interinas para el personal No Docente y modificatorias.
- Reglamento de Investigaciones Administrativas.
- Normativa referida al Personal Docente, No Docente y Estudiantes.
- Herramientas informáticas del área de competencia.

2. Documentación a presentar por parte de los/las 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 Nodocentes".
- Documento Nacional de Identidad (frente y dorso).
- 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 postulantes.