

Ushuaia, 12 de agosto 2022. -

VISTO:

El Expediente N° 305/2022 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; las notas SA N° 60/2022 y N° 163/2022; 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 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, 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 tres (3) puestos en la planta permanente de esta Universidad como Personal Nodocente en el ámbito de la Secretaría Académica 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 los llamados a Concursos Cerrados Internos de Antecedentes y Oposición para la cobertura de tres (3) puestos en la planta permanente de esta Universidad como Personal Nodocente en el ámbito de la Secretaría Académica, dos (2) en la ciudad de Río Grande y uno (1) 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 seis (6) 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 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 su red interna de correos electrónicos 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 artículo 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 al agrupamiento Administrativo, Tramo Inicial de la Dirección de Estudiantes - Departamento de Estudiantes sede Ushuaia, dependiente de la Secretaría Académica: a la Sra. Marcela Noemí JEREZ, DNI N° 20.485.170, (Presidente del Jurado, 1º Titular); a la Sra. María Isabel PICASSO, DNI N° 25.598.292, (2º Titular); y a la Sra. Gisela FOURASTIE, DNI N° 29.270.604, (3º Titular); y como miembros suplentes a la Sra. Camila CANDINO, DNI N° 28.401.944, (1º Suplente), a la Sra. Julia PARADISO, DNI N° 32.067.481, (2º Suplente); y a la Sra. Claudia Patricia NANINI DNI N° 18.641.818, (3º Suplente).

ARTÍCULO 5º: Designar en el marco de lo establecido en el artículo 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 al Departamento de Estudiantes sede Río Grande: a la Sra. María Victoria KELLY, DNI

Nº 31.873.305, (Presidente del Jurado, 1º Titular); al Sr. Adrián Ernesto BUSTAMANTE, DNI Nº 28.912.258, (2º Titular); y a la Sra. Claudia Patricia NANINI, DNI Nº 18.641.818, (3º Titular); y como miembros suplentes al Sr. Mauricio Javier TORRES, DNI Nº 29.888.839, (1º Suplente), a la Sra. Marilen LEITHOLD BERNI, DNI Nº 37.909.152, (2º Suplente); y a la Sra. Florencia BASSO, DNI Nº 28.708.521, (3º Suplente).

ARTÍCULO 6º: Designar en el marco de lo establecido en el artículo 10º del Reglamento de Concursos para el Personal Técnico-Administrativo (Nodocente), aprobado por Resolución (R.O.) Nº 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/as para la cobertura del puesto correspondiente al Departamento de Biblioteca sede Río Grande: a la Sra. Angelina Natacha OYARZUN, DNI Nº 23.225.587 (Presidente del Jurado, 1º Titular); a la Sra. María Victoria KELLY, DNI Nº 31.873.305 (2º Titular); y a la Sra. Claudia Patricia NANINI, DNI Nº 18.641.818, (3º Titular); y como miembros suplentes a la Sra. María Alejandra OROZCO, DNI Nº 38.170.596, (1º Suplente), al Sr. Adrián Ernesto BUSTAMANTE, DNI Nº 28.912.258, (2º Suplente); al Sr. Mauricio Javier TORRES, DNI Nº 29.888.839, (3º Suplente).

ARTÍCULO 7º: Establecer que la fecha, día y hora de la instancia de prueba técnica y entrevista de los llamados a concurso aprobados mediante el artículo 1º de la presente serán establecidos por los miembros del Jurado en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y de forma previa a la finalización de la instancia de publicación de la lista definitiva de aspirantes. Ello, de acuerdo a los plazos administrativos del presente llamado.

ARTÍCULO 8º: Regístrese, publíquese y comuníquese a la Secretaría Académica y a la Dirección de Recursos Humanos a sus efectos. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN (C.S.) Nº: 087-2022. -

ANEXO I – RESOLUCIÓN (C.S.) N° 087-2022. -

1. Cargos a concursar correspondientes al Agrupamiento Administrativo:

- Ref. del Puesto: 1.a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Secretaría Académica/ Dirección de Estudiantes /Departamento de Estudiantes sede Ushuaia.

Unidad de desempeño: División Académica y Apoyo Administrativo.

Cantidad de vacantes: 1.

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

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

Jornada habitual de trabajo: Lunes a Viernes de 10 a 17 hs, modificable por razones de servicio previo acuerdo de las partes. (35 hs. semanales).

Misión: Brindar colaboración y asistencia al personal de los tramos superiores en lo referente a la administración, control y seguimiento de las actividades del Departamento de estudiantes de la Sede de Ushuaia. Depende del Departamento de Estudiantes sede Ushuaia.

Funciones:

- Asistir al personal de los tramos superiores en relación con las tareas y trámites de la División Académica y Apoyo Administrativo.
- Ejecutar las tareas técnico-administrativas a su cargo.
- Realizar apoyo logístico en actividades que se organicen en la División Académica y Apoyo Administrativo.
- Realizar gestiones administrativas que le sean requeridas por el superior inmediato y/o personal del nivel superior dentro de la División Académica y Apoyo Administrativo.
- Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la División Académica y Apoyo Administrativo.
- Atender al público y orientar sobre vencimientos y fechas de presentación del calendario académico de la colección y el catálogo.
- Colaborar en la actualización de las bases de datos administrativas (sistema SIU GUARANÍ).
- Colaborar en la compilación de estadísticas del servicio.
- Colaborar con la actualización de los procesos, como procedimientos y reglamentación vinculada a la División Académica y Apoyo Administrativo.
- Colaborar con la logística de actividades y eventos que se organicen en la División Académica y Apoyo Administrativo.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Secundario.

Experiencia laboral: Se requiere al menos dos (2) años de experiencia en puestos similar alcance y responsabilidad.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimientos de normativa general y específica vinculada al Sistema Universitario Nacional de aplicación en la Unidad de Información.
- Conocimientos y manejo de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos del Departamento de ESTUDIANTES de la SEDE USHUAIA.
- Manejo de sistemas informáticos y de gestión del Departamento de Estudiantes de la sede Ushuaia y de aplicación general en la Universidad.

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

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

- Ley N° 26.559, de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A. e I. A. S.
 - Decreto N° 366/2006 (Convenio Colectivo de Trabajo del Personal No Docente)
 - Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A. e I. A. S. aprobado por Resolución (M.E.) N° 324/2012.
 - Manual de Procedimiento para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica Resolución (RO) N° 134/2015 y sus modificatoria.
 - Resoluciones (REC) N° 293/2016, N° 601/2016, N° 554/2018)
 - Ley de Educación Superior N° 24.521 y su modificatoria 27.204.
 - Reglamento General de Estudio de Pregrado y Grado Resolución REC N° 350/2014 y sus modificatorios Resolución C.S N° 100/2016, N° 110/2018 UNTDF.
 - Conceptos básicos de SIU guaraní (https://documentacion.siu.edu.ar/wiki/SIU-Guarani/Version3.19.0/documentacion_de_las_operaciones)
- Ref. del Puesto: 1.b)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Secretaría Académica / Dirección de Estudiantes/ Departamento de Estudiantes sede Río Grande.

Unidad de desempeño: División Estudiantes sede Río Grande.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 6, Agrupamiento Administrativo, Tramo Intermedio.

Ubicación geográfica del puesto: Río Grande.

Jornada habitual de trabajo: Lunes a Viernes de 12 a 19 hs, modificable por razones de servicio previo acuerdo de las partes. (35 hs. semanales).

Misión: Brindar colaboración y asistencia al personal de los tramos superiores en lo referente a la administración, control y seguimiento de las actividades de su incumbencia. Depende en forma directa de la División Estudiantes sede Río Grande.

Funciones:

- Asistir al personal de los tramos superiores en relación a las tareas y trámites de la División Estudiantes sede Río Grande.
- Efectuar la logística de actividades que se organicen en la División Estudiantes sede Río Grande.
- Efectuar la organización y resguardo de la información entrante y saliente de la División Estudiantes sede Río Grande.
- Cumplir tareas vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la División Estudiantes sede Río Grande.
- Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la División Estudiantes sede Río Grande.
- Realizar la gestión diaria de los expedientes administrativos en trámite.
- Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados a los trámites en curso del área.
- Generar los insumos necesarios para la elaboración de informes.
- Efectuar la asistencia en la actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la División Estudiantes sede Río Grande.
- Efectuar el seguimiento de las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa del área, comunicando al superior inmediato de cualquier desvío detectado.
- Efectuar el seguimiento administrativo de los expedientes, actos administrativos y trámites en curso de la División Estudiantes sede Río Grande
- Verificar la organización de los archivos físicos e informáticos de la División Estudiantes sede Río Grande

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Secundario.

Experiencia laboral: Se requiere al menos dos (2) años de experiencia en puestos similar alcance y responsabilidad.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimientos de normativa general vinculada al sistema universitario nacional de aplicación en la unidad organizativa.
- Conocimientos de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos del área de incumbencia.
- Conocimientos básicos de sistemas informáticos y de gestión de la unidad organizativa

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

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

- Ley N° 26.559, de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A. e I. A. S.
 - Decreto N° 366/2006 (Convenio Colectivo de Trabajo del Personal No Docente)
 - Estatuto Provisorio de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A. e I. A. S. aprobado por Resolución (M.E.) N° 324/2012.
 - Reso Rec 313-18 Manual de Misiones y Funciones Deja sin efecto Reso REC 144-17 y 367-17 Anexo III a V.
 - Manual de Procedimiento para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica Resolución (RO) N° 134/2015 y sus modificatorias
 - Resoluciones (REC) N° 293/2016, N° 601/2016, N° 554/2018)
 - Ley de Educación Superior N° 24521 y su modificatoria 27204.
 - Reglamento General de Estudio de Pregrado y Grado Resolución REC N° 350/2014 y sus modificatorios Resolución C.S N° 100/2016, N° 110/2018
 - Resolución (R.O) N° 168-12 Ingreso para mayores de 25 años.
 - Conceptos básicos de SIU guaraní (https://documentacion.siu.edu.ar/wiki/SIU-Guarani/Version3.19.0/documentacion_de_las_operaciones)
- Ref. del Puesto: 1.c)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Secretaría Académica / Dirección del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento.

Unidad de desempeño: Departamento de Biblioteca sede Río Grande.

Cantidad de vacantes: 1.

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

Ubicación geográfica del puesto: Río Grande.

Jornada habitual de trabajo: Lunes a Viernes de 14 a 21 hs, modificable por razones de servicio previo acuerdo de las partes. (35 hs. semanales).

Misión: Brindar colaboración y asistencia al personal de los tramos superiores en lo referente a la administración, control y seguimiento de las actividades del Departamento de biblioteca sede Río Grande.

Funciones:

- Asistir al personal de los tramos superiores en relación con las tareas y trámites del Departamento de Biblioteca Sede Río Grande.
- Ejecutar las tareas técnico-administrativas a su cargo.
- Realizar apoyo logístico en actividades que se organicen en el Departamento Biblioteca Sede Río Grande.
- Realizar gestiones administrativas que le sean requeridas por el superior inmediato y/o personal del nivel superior dentro del Departamento de Biblioteca Sede Río Grande.
- Registrar y resguardar la información entrante y saliente del Departamento de Biblioteca Sede Río Grande.
- Atender al público y orientar sobre el uso de la colección y el catálogo
- Efectuar préstamos, realizar reservas y gestionar devoluciones en las bases de datos de la Biblioteca.
- Realizar tareas derivadas de la consulta y atención (guardado del material, detección del estado material para su aviso al área de preservación y restauración, reclamos a morosos, aplicación de sanciones, etc.).
- Colaborar en la actualización de las bases de datos administrativas (usuarios).
- Colaborar en la compilación de estadísticas del servicio.
- Colaborar con la actualización de los procesos, como procedimientos y reglamentación vinculada al Departamento de Biblioteca de la Sede de Río Grande.
- Colaborar con la logística de actividades y eventos que se organicen en el Departamento de Biblioteca de la Sede Río Grande.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Secundario.

Experiencia laboral: Se requiere al menos dos (2) años de experiencia en puestos similar alcance y responsabilidad.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimientos de normativa general y específica vinculada al Sistema Universitario Nacional de aplicación en la Unidad de Información.
- Conocimientos y manejo de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos del área de incumbencia
- Manejo de sistemas informáticos y de gestión del Departamento de Biblioteca Sede Río Grande y de aplicación general en la Universidad.

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

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

- LEY N° 26.559 de la creación de la UNTDF/ Estatuto Untdf- Res RO N°015/2012
- Decreto 366/2006: Convenio colectivo de trabajo del personal Nodocente.
- Res REC N° 313/2018: Manual de misiones y funciones y sus rectificativas.

- Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión, herramientas informáticas del área de competencia del Departamento de Biblioteca Sede Río Grande y de aplicación general en la Universidad.
- Resolución (R.O.) 847/2015: Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de proyectos de actos y documentos administrativos
- Resolución (R.O.) No 678/2015 Reglamento del Sistema de Bibliotecas y gestión del Conocimiento de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego. Antártida e Islas del Atlántico Sur.
- Conocimientos básicos bibliotecarios (Herramientas documentales de lenguaje controlado).

3. 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 No Docentes*".
- 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.