

Ushuaia, 26 de agosto 2022. -

VISTO:

El Expediente N° 218/2022 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 tramita el llamado a Concurso Abierto de Antecedentes y Oposición para la cobertura de dos (2) puestos en la planta permanente de esta Universidad como Personal Nodocente en el ámbito de la Secretaría General; 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, 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 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 57ª 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 dos (2) puestos en la planta permanente de esta Universidad como Personal Nodocente en el ámbito de la Secretaría General, 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 cuatro (4) 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. 10 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/as para la cobertura del puesto correspondiente al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, dependiente de la Secretaría General, al C.P. Fernando Emanuel MORENO PORRES, DNI N° 37.742.584, (Presidente del Jurado, 1º Titular); al Sr. Alan Jesús BASCHMAN, DNI N° 32.768.494, (2º Titular); al Sr. German Andrés ZEITER, DNI N° 32.937.666, (3º Titular); y como miembros suplentes a la Sra. Claudia Marcela OJEDA ROGEL, DNI N° 26.185.341, (1º Suplente), a la Srta. Tania Elizabeth JUAREZ, DNI N° 36.359.407, (2º Suplente); y al Sr. Pablo Gustavo, VITOLO ALES, DNI N° 30.566.348, (3º Suplente).

ARTÍCULO 5º: Designar en el marco de lo establecido en el art. 10 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/as para la cobertura del puesto correspondientes al Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal, dependiente de la Secretaría General, a la Lic. Laura Concepción BARICOICHE, DNI N° 34.842.624, (Presidente del Jurado, 1º Titular); al Sr. German Andrés ZEITER, DNI N° 32.937.666, (2º Titular); a la Sra. María Victoria COLETTI, DNI N° 30.291.565 (3º Titular); y como miembros suplentes a la C.P. María José MORENO, DNI N° 33.686.721, (1º Suplente), a la Srta. Tania Elizabeth JUAREZ, DNI N° 36.359.407, (2º Suplente); y al Sr. Pablo Gustavo, VITOLO ALES, DNI N° 30.566.348, (3º Suplente).

ARTÍCULO 6º: 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 7º: 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°: 102-2022. -

ANEXO I – RESOLUCIÓN (C.S.) N°: 102-2022. -

1. Cargos a concursar correspondientes al Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales:

- Ref. del Puesto: 1.a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Secretaría General

Unidad de desempeño: Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 7, Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales, Tramo Inicial.

Ubicación geográfica del puesto: Río Grande.

Jornada habitual de trabajo: Martes a Viernes de 16 a 23 hs, y sábados 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 través de la ejecución de tareas operativas y auxiliares relacionadas a las gestiones de mantenimiento, producción y servicios generales brindando colaboración y ayuda elemental en todo lo referente a tareas operativas a cargo del Departamento de Mantenimiento y Servicios.

Funciones:

- Ejecutar las tareas de mantenimiento, producción y servicios generales a su cargo y las requeridas por el superior inmediato y/o personal de nivel superior.
- Brindar asistencia en las tareas inherentes al cargo que le sean solicitadas por el superior inmediato.
- Realizar actividades y tareas relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, maquinarias y/o equipos de la institución de acuerdo con los procedimientos establecidos en la unidad y a la normativa vigente en materia de seguridad e higiene.
- Brindar asistencia operativa en las tareas correspondientes al plan de mantenimiento preventivo y correctivo, obras, servicios e instalaciones espaciales y a las vinculadas a los temas de competencia del área.
- Brindar asistencia en las gestiones vinculadas a la ejecución de obras y otros proyectos vinculados al departamento de mantenimiento y servicios generales.
- Colaborar a requerimiento del personal jerárquico en la ejecución del armado de mudanza de los espacios de uso y prestar asistencia y logística en eventos especiales de la Universidad.
- Colaborar en la atención personal y respuesta a reclamos y solicitudes de las distintas áreas de la universidad comunicando permanentemente esta información a sus superiores inmediatos.

- Generar los insumos necesarios para la elaboración de informes y asistir en la realización de registros y relevamientos de temas de competencia del departamento.
- Realizar el seguimiento de las gestiones a su cargo, verificar el cumplimiento de los protocolos correspondientes comunicando a su superior inmediato cualquier desvío detectado, y las normas de seguridad e higiene de acuerdo con las indicaciones del área de seguridad e higiene de la universidad.
- Prestar colaboración y apoyo a sus superiores jerárquicos en el cumplimiento de las funciones a su cargo con el fin de cumplir con las misiones de la Dirección General de Infraestructura.
-

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 generales vinculados al área de su incumbencia.
- Conocimientos básicos de sistemas informáticos y 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

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. Cargos a concursar correspondientes al Agrupamiento Administrativo:

- Ref. del Puesto: 2.a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Secretaría General/Dirección de Recursos Humanos/ Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal

Unidad de desempeño: División Desarrollo de Personal

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 09 a 16 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 administrativas del Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal. Depende en forma directa del Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal.

Funciones:

- Prestar colaboración en las tareas administrativas inherentes al Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal.
- Efectuar el registro en el sistema ComDoc de la documentación entrante y saliente del Departamento de Desarrollo y Capacitación.
- Prestar colaboración en los trámites que se deriven de los procesos de Selección de Personal llevados a cabo por el Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal.
- Brindar asistencia en la recopilación de legislación vigente en materia de desarrollo y capacitación de los recursos humanos.
- Mantener organizados y actualizados los registros físicos del Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal.
- Brindar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en el Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal.
- Prestar colaboración, a solicitud del superior jerárquico, con el Departamento de Administración de Personal.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Secundario.

Experiencia laboral: Requiere al menos dos (2) años de experiencia acreditable en áreas relacionadas con la gestión del personal.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimiento de procedimientos generales vinculados a procesos de selección y capacitación de personal.
- Buen manejo de paquete Office y sistemas básicos informáticos.
- Buena comunicación oral y escrita.
- Buen trato interpersonal.

Competencias: responsabilidad; conocimiento del área donde se desempeña; iniciativa; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; ánimo de superación, proactividad compromiso con la calidad del trabajo, comunicación eficaz, discreción en el manejo de la información.

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.
6. Resolución (R.O.) N° 513-2013 “Reglamento de Concursos para el Personal Técnico-Administrativo de la UNTDF”.
7. Resolución (REC.) 286/2017 y modificatoria sobre “Procedimiento para designar interinamente Personal Nodocente de la UNTDF”

3- 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.**