



Bahía Blanca, 4 de marzo de 2026

VISTO la vacante para cubrir un cargo categoría 7 del Agrupamiento Administrativo de la Planta Permanente del Personal Nodocente, con funciones de Auxiliar Administrativo en el Departamento de Tesorería, dependiente de la Dirección de Administrativa de la Secretaría Administrativa de la Facultad Regional Bahía Blanca de la Universidad Tecnológica Nacional, y

CONSIDERANDO

Que corresponde efectuar la cobertura del mismo con carácter titular, siguiendo para ello las directivas insertas en el Convenio Colectivo de Trabajo (UTN – APUTN), artículo 25 y hasta el artículo 53 inclusive, en todos los casos.

Que el sector jurídico ha tomado la intervención que le compete.

Que el dictado de la medida se efectúa en uso de las atribuciones otorgadas por el Estatuto Universitario.

Por ello,

EL DECANO DE LA FACULTAD REGIONAL BAHIA BLANCA

R E S U E L V E

ARTICULO 1º: Llamar a concurso Abierto para cubrir con carácter titular un cargo categoría 7 del Agrupamiento Administrativo de la Planta Permanente del Personal Nodocente de la Facultad Regional Bahía Blanca, con funciones de Auxiliar Administrativo en el Departamento de Tesorería, dependiente de la Dirección de Administrativa de la Secretaría Administrativa de la Facultad Regional Bahía Blanca de la Universidad Tecnológica Nacional, con una retribución mensual de Pesos seiscientos veintiseis mil ciento cuarenta y cinco con 89/00 (\$626.145,89) más adicionales, al mes de marzo de 2026, y una obligación horaria de 35 horas semanales.

ARTICULO 2º: Los postulantes para participar en el concurso deberán someterse al cumplimiento de las exigencias establecidas para dicho cargo, cuyos pliegos de condiciones y Temario General, obran como Anexo I de la presente.



REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO

Exigibles:

- a) Ser argentino/a nativo o naturalizado.
- b) Mayor de 18 años.
- c) Secundario completo.
- d) Conocimientos específicos inherentes a las funciones a desempeñar.

Deseables:

- a) Manejo de elementos de computación a nivel PC: Word, Excel, navegación en internet y correo electrónico.
- b) Tener correcta redacción.
- c) Muy buena predisposición en la atención al público.
- d) Predisposición para trabajar en equipo.

ARTICULO 3°.- Establecer como fecha de apertura de inscripción el día lunes 9 de marzo de 2026 a las 14:00 horas y el cierre el día jueves 12 de marzo de 2026 a las 19:00 horas, recibándose las solicitudes y antecedentes por Mesa de Entradas para el Departamento Personal de la Dirección de Recursos Humanos. Dicha dependencia extenderá al postulante el recibo correspondiente.

ARTICULO 4°.- Establecer como fecha de la prueba de oposición que se llevará a cabo en la Facultad Regional Bahía Blanca de la Universidad Tecnológica Nacional, sita en la calle 11 de Abril 461 de la Ciudad de Bahía Blanca, el día miércoles 18 de marzo de 2026, en el horario de las 11 horas.

ARTICULO 5°.- Determinar que el jurado interviniente en el concurso estará integrado por: TITULARES: Directora de Administración (FRBB) Lic. María Cecilia SALVI; Jefa Departamento Tesorería (FRBB) Cdora. Viviana MARIN; Jefa Departamento Contable (FRBB) Lic. María Luján MARTINEZ; Jefe Departamento Rendiciones de Cuentas (FRBB) Lic. Guillermo Jesus GONZALEZ; y la Esp. Lic. Patricia Elizabeth ROMANELLI por el Gremio del Personal No Docente – APUTN. SUPLENTE: Jefa Departamento Compras y Suministros (FRBB) Sra. Claudia HIPPERDINGER; Jefa de Supervisión Departamento Contable Sra. Ines Carla IVANISKY (FRBB) y Esp. Lic.



Germán FERNANDEZ MADARIETA por el Gremio del Personal No Docente-APUTN. Se deja aclarado que el jurado tendrá un plazo máximo de dos (2) días hábiles para expedirse, computados a partir de realizada la oposición.

ARTÍCULO 6°.- El Jurado interviniente tendrá como mínimo las siguientes funciones, según lo establecido por el artículo 34° del CCT UTN - APUTN:

a) La confección del tema de examen que será utilizado al efecto, para cada Categoría de los respectivos agrupamientos, se preparará con una hora de anticipación y estará en poder del jurado hasta la correspondiente tramitación. Tendrá carácter de estricta reserva y toda infidencia al respecto dará lugar a la instrucción de un sumario administrativo tendiente a establecer las consiguientes responsabilidades.

b) El jurado podrá disponer que las pruebas se efectúen por escrito, o en forma oral conforme con las circunstancias y en todos los casos se dejará constancia de los antecedentes acompañados y pruebas cumplidas.

c) Los/as aspirantes a un mismo cargo deberán rendir pruebas idénticas, para la evaluación de antecedentes y pruebas de oposición mencionadas en el artículo 53° del CCT.

d) Las pruebas de oposición serán teóricas y/o prácticas en la medida que lo permita la naturaleza de la vacante, y ajustadas a las siguientes normas generales:

1. Conocimientos específicos inherentes a la función y cargo a desempeñar.

2. Conocimiento del Estatuto de la UTN, el CCT (UTN - APUTN) y las disposiciones administrativas reglamentarias o legales de aplicación de las tareas.

ARTICULO 7°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCION N° 183/2026

Esp. Ing. Alejandro STAFFA

DECANO

Mg. Lic. María Susana PORRIS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA



ANEXO I - Resolución N°183/26

TEMARIO

- Convenio Colectivo de Trabajo APUTN-UTN
- Ley de Administración Financiera.
- DECRETO 1344/07 (ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL)
- RG 1415 2023 - Regimen de facturación

FUNCIONES DEL PUESTO

- Entender en facturación.
- Atención al público en ventanilla de la Tesorería UTN-FRBB.
- Seguimiento y control de expedientes.
- Cobranzas y seguimiento:
 - Controlar estados de cuenta de los alumnos.
 - Revisar comprobantes de pago.
 - Confeccionar recibos.