RES - 2026 - 598 - D-HUM # UNNE

VISTO:

El TRA - 2025 - 57239 # UNNE por el cual se gestionó la designación del jurado que intervendrá en el llamado a concurso para cubrir el cargo vacante a la fecha en esta Facultad, ADM 02 Director/a de Gestión en Personal; y

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General de Organización e Innovación Administrativa de la Secretaría General de Planeamiento informa que el cargo en cuestión se encuentra vacante, proyectado en la Resolución Nº 606/08-CS que contiene la Estructura Orgánico - Funcional y y cuenta con financiación presupuestaria;

Que la Comisión Paritaria del Nivel Particular del Personal Nodocente de la Universidad Nacional del Nordeste, propone la designación como jurado al personal que se menciona a continuación; Humberto José MÉNDEZ, Miriam Roxana URBINA como titulares y como suplentes, María Itatí PUCHETA y Carlos Cristian FRANCESCHINI;

Que se solicita se proceda al llamado a concurso cerrado interno para el cargo del Agrupamiento Administrativo, Categoría 02 Director/a de Gestión en Personal, conforme con lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias, homologado por Decreto Nº 366/06-PEN y lo determinado en el Reglamento de Concursos para Cargos Vacantes de la Planta No Docente de la UNNE, aprobado por Resolución N° 386/17-CS- y sus modificatorias RES-2023-515- CS#UNNE y RES-2024-831-CS#UNNE;

Que la presente medida se toma en virtud de las atribuciones conferidas al suscripto por el artículo 39º del Estatuto de la Universidad Nacional del Nordeste;

Por ello:

LA DECANA DE LA
FACULTAD DE HUMANIDADES
RESUELVE:

ARTICULO 1º -LLAMAR a concurso cerrado interno de antecedentes y oposición, para cubrir 1 (un) cargo del Agrupamiento Administrativo – Categoría 02 de esta Casa de Estudios, conforme con lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias, homologado por Decreto Nº 366/06-PEN y lo determinado en el Reglamento de Concursos para Cargos Vacantes de la Planta NoDocente de la UNNE, aprobado por Resolución N° 386/17-CS- y sus modificatorias RES-2023-515-CS#UNNE y RES-2024-831- CS#UNNE para cumplir funciones como Director/a de Gestión en Personal, con una jornada laboral de treinta y cinco (35) horas semanales y remuneración establecida por Actas Paritarias NoDocentes;

ARTICULO 2º -DECLARAR abierta la inscripción para el llamado a concurso resuelto en el artículo anterior, a partir del día 28 de abril de 2026 a las 08:00 y hasta las 12:00 del día 05 de mayo del mismo año, de acuerdo con las siguientes disposiciones:
AGRUPAMIENTO Y CATEGORÍA: Administrativo - 02
FUNCIÓN: Director/a de Gestión en Personal.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección General de Coordinación Administrativa de la Facultad de Humanidades.

CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD:
- GENERALES
Ser personal de Planta Permanente de la Facultad de Humanidades.
Poseer título o diploma que acredite haber aprobado el nivel secundario.
Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft office).
Conocimiento de procesos y sistemas de gestión institucional.
- PARTICULARES
No exceder a la fecha del llamado a concurso, la edad fijada para iniciar los trámites jubilatorios de acuerdo a la normativa vigente RES - 2023 - 685 - CS # UNNE.
Diseño de un Plan de Trabajo para el área con los requisitos mínimos establecidos en el Anexo IV que forma parte de la presente resolución.

TEMARIO DEL CONCURSO
- GENERAL
Estatuto de la Universidad Nacional del Nordeste.
Ley N° 24.521 - Ley Nacional de Educación Superior.
Ley N° 26.857 - Ley de Ética en el ejercicio de la función pública.
Ley N° 27.275 - Derecho de acceso a la Información pública.

Ley N° 27.499 - Ley Micaela.
Ley N° 19.549 de Procedimiento Administrativo y su correspondiente Decreto Reglamentario, texto ordenado 2024.
Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2020-2030.
Resolución N° 606/08-CS- Manual de Organización de Unidades Académicas de la Universidad Nacional del Nordeste, parte pertinente.
- ESPECÍFICO
Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto N° 366/06 PEN.
Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Docente de Instituciones Universitarias, Decreto N° 1246/15 PEN.
Ordenanza para el personal Docente de la Universidad Nacional del Nordeste RES-2024- 832-CS#UNNE.
Ley Nº 24.241 Sistemas Integrado de Jubilaciones y Pensiones.
Ley Nº 26.508 Régimen Jubilatorio para el Personal Docente de las Universidades Públicas Nacionales.
Ley Nº 22.929 Régimen Previsional para Investigadores Científicos y Tecnológicos.
Ley Nº 22.431 Sistema de Protección Integral de los Discapacitados y modificatoria Nº 25.689- Decreto Reglamentario Nº 312/10.
Ley Nº 13.003 Seguro de Vida para el Personal del Estado y Decreto Nº 1574/74 - Seguros de Vida Colectivos.
Ley Nº 19.587. Higiene y Seguridad en el Trabajo y su Decreto Reglamentario Nº 351/1979. Modificatorios.
Resolución Nº 147/07-CS- Régimen de Incompatibilidades.
Resolución Nº 517/23-CS- Designación, Renovación, Prórroga, Contratación y toda otra modificación de la situación de revista del personal de la Universidad.
Res. N°1098/18 C.S. Protocolo de actuación ante situaciones de discriminación, violencia de género u orientación sexual.
Sistema de Información Universitario SIU Mapuche.
Sistema de Información Universitario SIU Wichi.

ARTICULO 3º -ESTABLECER el siguiente temario para elaborar el Plan de Trabajo:
-Planificación de gestión administrativa del área.
-Reingeniería y calidad de los Procesos Institucionales del área.
-Gestión y análisis de circuitos administrativos del área.

ARTICULO 4º -Para mayor información, consultas e informes, dirigirse a la Dirección General de Coordinación Administrativa de la Facultad de Humanidades: dir_coord_adm@hum.unne.edu.ar

ARTICULO 5º -La inscripción se realizará vía correo electrónico, desde las 8.00 horas del día 28 de abril, hasta las 12.00 horas del día 05 de mayo del año 2026, en formato PDF, a la dirección mesadeentradas@hum.unne.edu.ar del Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Facultad de Humanidades, ubicada en Avenida Gregorio Las Heras 727, Campus Resistencia de la ciudad de Resistencia, identificando en el asunto del correo electrónico los datos del llamado:
-Apellido y nombre del aspirante.
-Número de resolución del llamado a concurso.
-Cargo a concursar. En todos los casos los aspirantes deberán contar con la efectiva recepción del email que será enviada desde la dirección antes mencionada.
La documentación a presentar será conforme a lo establecido por el Artículo 11° del Anexo de la Resolución N° 386/17-CS- y sus modificatorias RES-2023-515-CS#UNNE y RES-2024-831- CS#UNNE. Los solicitantes deberán presentar la postulación en archivos con documentos PDF. Los nombres de los archivos deben identificar el contenido de los mismos según ANEXO VII.

Archivos sin encriptar:
a) Nota dirigida a la Señora Decana, con indicación de sus datos personales, situación de revista, domicilio electrónico (correo electrónico institucional) en el que resultarán válidas las notificaciones vinculadas al proceso concursal, también deberán constituir domicilio especial a los fines del concurso en el cual se podrá notificar en forma excepcional. (Ver ANEXO I).
b) Manifiesto el que tiene el valor de declaración jurada (Ver ANEXO II).

Archivos encriptados con clave (íntegramente en formato digital y con la contraseña correspondiente):
1. Currículum Vitae: (Ver ANEXO III): incorporar curriculum vitae con documentación probatoria foliada y debidamente autenticada por Autoridad Competente (Dirección General de Coordinación Administrativa) con su correspondiente índice, el que seguirá el orden de ítem del CV, los que deberán estar disponibles para el jurado el día del concurso, que incluya:
1.1. Títulos obtenidos y estudios cursados.
1.2. Antigüedad en la Carrera NoDocente Planta Permanente, debidamente certificada por la Dirección General de Coordinación Administrativa de la Facultad de

Humanidades, en la Universidad Nacional o en otras Dependencias Nacionales, Provinciales, Municipales o Privadas. La antigüedad por servicios simultáneos no es acumulativa.
1.3. Otros Antecedentes: desempeño de cargos que tengan relación con el que se llama a concurso, trabajos especiales, aportes, participación y puntajes obtenidos en anteriores concursos. Certificados de capacitación, concurrencia a congresos, participación en trabajos publicados de los últimos diez años.

2. Plan de Trabajo para el área (Ver ANEXO VI). Las postulaciones que se envíen sin encriptar serán desestimadas en pos de la transparencia del procedimiento y en resguardo de las responsabilidades de los agentes intervinientes. La contraseña utilizada quedará bajo responsabilidad y resguardo del agente y será compartida por él mismo únicamente durante la reunión de apertura. La pérdida de la contraseña o imposibilidad de abrir el documento PDF con la contraseña suministrada, anulará automáticamente la postulación.

ARTICULO 6º: De la documentación probatoria. La solicitud de autenticación podrá realizarse en la Dirección General de Coordinación Administrativa hasta 48 horas hábiles previas al cierre del período de inscripción, 29 de abril de 2026 a las 13.00 horas.

ARTICULO 7º - De la admisibilidad de la postulación. Cerrado el período de inscripción, el día hábil siguiente, al menos un miembro del tribunal y el veedor gremial constatarán en acto público, en el que los postulantes deberán estar presentes a fin de suministrar la contraseña para la apertura de los archivos digitales recibidos, los cuales se evaluarán a través de la lista de cotejo de admisibilidad para corroborar la presencia de las cuatro partes de la solicitud (Ver Anexo V). En caso de estar incompleta, la postulación será inadmisible para evaluación y desestimada en acta correspondiente. En el mismo acto se realizará el sorteo del orden de exposición de los concursantes que hubieran sido admitidos.

ARTICULO 8º: De la exhibición de la nómina de postulantes. Dentro de los cinco (5) días hábiles de vencido el plazo de inscripción se exhibirá la nómina de postulantes admitidos en la página web institucional y de manera física en los transparentes ubicados en el sector próximo al Departamento de Personal, se correrá vista vía correo electrónico institucional de la documentación probatoria presentada por los aspirantes.

ARTICULO 9º: DESIGNAR como Integrantes del Jurado, Titulares y Suplentes, que entenderán en la Evaluación del presente Concurso.
TITULARES:
- Humberto José MÉNDEZ - DNI 21924234 – Facultad de Artes, Diseño y Ciencias de la Cultura-UNNE.
- Miriam Roxana URBINA- DNI 23742529- Facultad de Ciencias Veterinarias - UNNE.
- Marcela Viviana FANTI - DNI 20591646 - Facultad de Humanidades - UNNE.

SUPLENTES:
- María Itatí PUCHETA - DNI 26912662 – Instituto Rectorado - UNNE.
- Carlos Cristian FRANCESCHINI - DNI 26211005 – Instituto Criminalística - UNNE.
- Jorge Orlando CODUTTI – DNI 21911855 – Facultad de Humanidades - UNNE.

ARTICULO 10º -CONVOCAR a la Asociación Gremial de Trabajadores Nodocentes de la Universidad Nacional del Nordeste para participar en carácter de veedor, debiendo designar un representante al efecto, en los términos del Art. 26º de la Resolución Nº 386/17-CS y modificatoria. Se deja expresamente sentado que su ausencia no inhabilitará la prosecución del proceso.

ARTICULO 11º - ESTABLECER que el puntaje a aplicarse en las evaluaciones llamadas por la presente resolución, se deberá ajustar a las siguientes proporciones según Resolución Nº 386/17-CS- y sus modificatorias RES-2023-515-CS#UNNE y RES-2024-831-CS#UNNE.
Evaluación de antecedentes: 50 puntos del total del puntaje para antecedentes, la antigüedad laboral acreditada será valorada con hasta 10 puntos y hasta 40 puntos para la valoración de los títulos y certificaciones. (Ver Anexo VI).
Prueba de oposición: 50 puntos. (Ver Anexo VIII)

ARTICULO 12°- La prueba de oposición será pública, se desarrollará el día 06 de junio de 2026 a las 9:00 horas, en el Aula N° 3 de la Facultad de Humanidades y consistirá en la exposición del Plan de Trabajo presentado al momento de la inscripción. La misma tendrá una duración mínima de treinta (30) minutos y máxima de cuarenta y cinco (45) minutos. Finalizada la exposición, se llevará adelante una entrevista e intercambio con el jurado que podrá abarcar tanto el plan expuesto como el temario general y específico referido al cargo. Ningún candidato podrá asistir a la prueba de oposición de otro oponente. Los que asistan a presenciar las mismas no podrán ingresar

una vez iniciado, ni retirarse hasta su finalización. Asimismo, estará prohibido el uso de aparatos electrónicos durante toda la etapa del proceso.

ARTICULO 13°- APROBAR los ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII que forman parte de la presente.

ARTICULO 14°- REGÍSTRESE, comuníquese y archívese

mjn/joc

HUGO EDGARDO GARCÍA LOZA
DIRECTOR GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA

Prof. GRACIELA BEATRIZ GUARINO
DECANA

ANEXO I

NOTA:

Sra. Decana de la Facultad de Humanidades-UNNE

Prof. Graciela Beatriz GUARINO

Por la presente solicito mi inscripción en el CONCURSO CERRADO INTERNO, en el ámbito de la Facultad de Humanidades para el Personal Nodocente de Planta Permanente conforme lo establecido en la Resolución N° 386/17-C.S. y sus modificatorias RES-2023-515-CS#UNNE y RES - 2024 - 831 - CS # UNNE: 1º) CATEGORÍA: 2°) AGRUPAMIENTO: 3°) FUNCIÓN: 4°) RESOLUCIÓN:

DATOS DEL ASPIRANTE

Nombre y Apellido:

Lugar y Fecha de Nacimiento:

Documento Nacional de Identidad:

Correo electrónico institucional:

Situación de revista:

Domicilio especial para el Concurso:

Teléfono:

LUGAR Y FECHA

…….

FIRMA Y ACLARACIÓN

ANEXO II

MANIFIESTO:

1) No encontrarme comprendido en causales de inhabilitación para desempeñar cargos públicos.

2) Que conozco y acepto el Reglamento de Concursos para cargos vacantes de la Planta NoDocente de la Universidad Nacional del Nordeste Resolución N° 386/17 C.S. y sus modificatorias Resolución N°515/23 C.S. y RES - 2024 - 831 - CS # UNNE.

3) Que acepto el correo electrónico institucional como medio válido de comunicación.

4) Que los datos consignados en la documentación presentada son veraces.

…….
FIRMA Y ACLARACIÓN

ANEXO III

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES Apellidos y nombres completos DNI Lugar y fecha de nacimiento Domicilio legal Domicilio real Teléfono fijo/celular (prefijo y número) Dirección de correo electrónico

2. BREVE SÍNTESIS DEL CURRICULUM Enunciar sintéticamente la actividad administrativa actual y los antecedentes que considere más relevantes de su trayectoria. Extensión Máxima:1 pág.

3. FORMACIÓN ACADÉMICA Señalar en cada caso la institución que otorgó las certificaciones y fecha:
3.1 Formación superior de posgrado (finalizado o en curso).
3.2 Formación superior de grado universitario (finalizado o en curso).
3.3 Formación superior de nivel de pregrado/terciario (finalizado o en curso).
3.4 Formación de nivel secundario.

4. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA 4.1 Diferenciar formación específica y formación general de acuerdo con el cargo al que se postula, Ej. cursos y programas de formación y capacitación de nivel superior (diplomaturas, cursos de capacitación, de posgrados, etc.) Denominación del curso, Institución organizadora. Fecha de realización. Localidad/provincia. Carga horaria. Tipo de certificación (aprobación/asistencia).

Conocimientos de Idiomas e Informática: mencionar principales herramientas informáticas y de idiomas que conoce destacando el grado de dominio (muy buen dominio, buen dominio, regular dominio)

5. ANTECEDENTES LABORALES
5.1 Certificación en planta permanente expedida por Dirección/Departamento de Personal
5.2 Completar para cada cargo, diferenciando si las mismas corresponden como NoDocente o Docente: Cargo. Organización. Área de dependencia. Norma legal de designación (de corresponder). Período de desempeño.

6. ANTECEDENTES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
6.1 Mencionar, si corresponde, integrante de comisiones asesoras o evaluadoras, representante institucional, consejero directivo, consejo superior. Denominación. Institución en la que desarrolló las funciones. Período de desempeño. Resolución.

7. ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN
7.1 Completar para cada jornada/congreso diferenciando sí las mismas corresponden al carácter de expositor o asistente. Denominación. Institución organizadora. Localidad. Modalidad. carga horaria. desde/hasta.

8. OTROS ANTECEDENTES
8.1 Indicar otros antecedentes que desee destacar y que no estén comprendidos en los ítems anteriores.

ANEXO IV

MODELO DE PLAN DE TRABAJO

El postulante deberá elegir uno (1) de los temas incluidos en el ítem D) Temas para el Plan de Trabajo (Art. 1) y elaborar un documento que se ajuste a las siguientes características.

Presentación:

El plan de trabajo propuesto consistirá en un mínimo de 3 y un máximo de 5 carillas, tamaño de papel A4, fuente Times New Roman, tamaño 11, alineado justificado, interlineado 1.

Contenido:

● Denominación del plan: deberá sintetizar en una denominación corta la idea principal de la propuesta.

● Introducción y fundamentación: deberá consignarse datos del contexto de inserción de la propuesta y justificar su importancia o valor. En este apartado deberá vincularse con el Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.

● Estructura orgánico – funcional: deberá consignar las relaciones jerárquicas y funcionales del cargo.

● Diagnóstico de la situación actual: Deberá describir brevemente el punto de partida de la situación sobre la cual se desea intervenir.

● Objetivo general: se deberá consignar al menos un objetivo global que se pretende alcanzar con la implementación del proyecto.

● Objetivos particulares: Deberán consignarse al menos dos objetivos específicos que colaboren en la resolución del objetivo general.

● Propuesta: Se deberá describir de manera ordenada (en fases, etapas o meses) las diferentes acciones que se llevarán adelante para la propuesta de intervención con el mayor detalle posible.

● Repercusiones e impactos esperados: se estipularán repercusiones a corto (un año), mediano (tres años), y a largo plazo (más de tres años).

● Recursos necesarios.

ANEXO V

LISTA DE COTEJO DE ADMISIBILIDAD

COMPONENTES	SI	NO
A. Nota de solicitud de inscripción según Anexo I.		
B. Manifiesta pleno conocimiento y aceptación de las normas por la que se rige el Concurso según Anexo II.		
C. Currículum Vitae según Anexo III, con la documentación probatoria foliada y debidamente autenticada por Autoridad Competente (Secretaría General Académica) con su correspondiente índice, el que seguirá el orden de los ítem del CV , los que deberán estar disponibles para el jurado el día del concurso, que incluya: C.1. Título/s obtenido/s y estudio/s cursado/s. C.2. Antigüedad en la Carrera NoDocente de Planta Permanente, debidamente confeccionada por el Área de Personal del Instituto Campus Rcia y Certificada por la Dirección de Gestión en Personal del Instituto Rectorado e Institutos Dependientes de la UNNE o en otras Dependencias Nacionales, Provinciales, Municipales o Privadas. C.3.Otros Antecedentes.		
D. Plan de Trabajo según Anexo IV		
Valoración: Es admisible para su evaluación		

Fecha y hora:

Firmas y aclaraciones de los Jurados presentes:

Firmas y aclaración del Veedor Sindical:

ANEXO VI

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONCURSOS NODOCENTES

A. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

NOMENCLADOR TRAMO SUPERIOR

| 50 % | (10% ANTIGÜEDAD + 40%)

TITULACIÓN ACADÉMICA|CAPACITACIÓN LABORAL)

A.1 Puntaje asignado a la antigüedad del personal NoDocente de planta permanente-

| 10% | ANTIGÜEDAD: 0,40 PUNTOS POR CADA AÑO / 25 AÑOS o más 10 PUNTOS

Antigüedad	Puntaje
1	0.40
2	0.80
3	1.20
4	1.60
5	2.00
6	2.40
7	2.80
8	3.20
9	3.60
10	4.00
11	4.40
12	4.80
13	5.20

Antigüedad	Puntaje
14	5.60
15	6.00
16	6.40
17	6.80
18	7.20
19	7.60
20	8.00
21	8.40
22	8.80
23	9.20
24	9.60
25 o más	10.00

A.2 Puntaje asignado a la formación académica y antecedentes - Puntaje máximo: CUARENTA (40) puntos

| 40% | TITULACIÓN ACADÉMICA – CAPACITACIÓN LABORAL

ESTUDIOS COMPLETOS	**PUNTAJE**
POSGRADO – REFERIDO A LA FUNCIÓN ESPECÍFICA Por Agrupamiento | Por Campo/Área Disciplinar	**10**
GRADO – LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	**9**
GRADO – UNIVERSIDADES NACIONALES	**8**
PREGRADO – TECNICATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	**7**
TERCIARIO | PREGRADO Menos de 4 AÑOS (2.600 horas)	**6**
SECUNDARIO	**5**
NOTA: LOS PUNTAJES NO SON ACUMULATIVOS	

FORMACIÓN LABORAL	PUNTAJE
ANTECEDENTES EN LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA (RES -585/23-CS- GLOSARIO)	**8**
CAPACITACIÓN VINCULADA CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	**6**
ANTECEDENTES REPRESENTACIÓN EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL – REPRESENTACIONES EN CONSEJO SUPERIOR/DIRECTIVO. JURADO. MIEMBRO TITULAR DE COMISIÓN DIRECTIVA SINDICAL. PARITARIO. VEEDOR DE CONCURSOS. COMISIONES EXIGIDAS POR LEY Y NORMATIVAS SUPERIORES (en los últimos 5 años): COMPRAS Y LICITACIONES | HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO | INFRAESTRUCTURA | RECEPCIÓN DE BIENES.	**5**
CAPACITACIÓN GENERAL UUNN / ORGANISMOS OFICIALES	**4**
PARTICIPACIÓN | ASISTENCIA A CONGRESOS, SEMINARIOS, JORNADAS, SIMILAR	**0 al 4 (como expositor) ***
	0 al 3 (como asistente) *
|*| Considerar la evaluación entre los postulantes, quien posee mayor cantidad de participación, otorgando mayor puntaje al que más certificaciones acredite por cada ítem.	
NOTA: PUNTAJE ACUMULATIVO	

| 50 % | EVALUACIÓN DE LA PRUEBA DE OPOSICIÓN
| 10% | PLAN DE TRABAJO: Categorías 1 y 2
EXPEDIENTE | CASO REAL: Categoría 3
| 20% | EXPOSICIÓN ORAL DEL PLAN DE TRABAJO o EXPEDIENTE | CASO REAL y PREGUNTAS DEL JURADO.
| 20% | ENTREVISTA – INTERCAMBIO CON EL JURADO SOBRE ELTEMARIO GENERAL Y ESPECÍFICO REFERIDO AL CARGO

ACLARACIONES PUNTAJES ANTECEDENTES REPRESENTACIÓN EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL (puntaje máximo 5):
- REPRESENTACIONES EN CONSEJO SUPERIOR/DIRECTIVO: 1
- JURADO: 1
- MIEMBRO TITULAR DE COMISIÓN DIRECTIVA SINDICAL. PARITARIO. VEEDOR DE CONCURSOS: 1
- COMISIONES EXIGIDAS POR LEY Y NORMATIVAS SUPERIORES (en los últimos 5 años):
- COMPRAS Y LICITACIONES: 1
- HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO: 1
- INFRAESTRUCTURA: 1
- RECEPCIÓN DE BIENES: 1

ANEXO VII

INSTRUCTIVO PARA NOMENCLATURA DE ARCHIVOS FORMATO PDF

Los archivos se deben nombrar y organizar de la siguiente manera:

ARCHIVOS SIN ENCRIPTAR

1. NOTA DE INSCRIPCIÓN:

Apellido_nota.pdf

2.MANIFIESTO

Apellido_manifiesto.pdf

ARCHIVOS ENCRIPTADOS CON CLAVE (íntegramente en formato digital y con la contraseña correspondiente - Encriptar pdf en www.ilovepdf.com: https://www.ilovepdf.com/es/proteger-pdf)

1-CURRÍCULUM VITAE Y DOCUMENTACIÓN PROBATORIA: incorporar curriculum vitae con documentación probatoria foliada y debidamente autenticada por Autoridad Competente (Secretaría General Académica) con su correspondiente índice, el que seguirá el orden de ítem del CV .

Apellido_curriculum.pdf

Se incluirán todos los documentos en un único archivo pdf (Unir pdf en www.ilovepdf.com: https://www.ilovepdf.com/es/unir_pdf);

1. Curriculum Vitae
2. Títulos obtenidos y estudios cursados.
3. Antigüedad en la Carrera NoDocente Planta Permanente, debidamente certificada por la Dirección de Gestión en Personal Rectorado e Institutos Dependientes, en la Universidad Nacional o en otras Dependencias Nacionales, Provinciales, Municipales o Privadas.
4. Otros Antecedentes: desempeño de cargos que tengan relación con el que se llama a concurso, trabajos especiales, aportes, participación y puntajes obtenidos en anteriores concursos. Certificados de capacitación, concurrencia a congresos, participación en trabajos publicados de los últimos diez años.

2-PLAN DE TRABAJO

Apellido_plan .pdf

ANEXO VIII

A. EVALUACIÓN DE LA PRUEBA DE OPOSICIÓN

A.1. Lista de Cotejo Plan de Trabajo: TABLA 1
A.2. Rúbrica para evaluar la Exposición Oral (Plan de Trabajo): TABLA 2
A.3. Escala para evaluar la Entrevista / Intercambio con el Jurado: TABLA 3

A.1. Lista de Cotejo Plan de Trabajo: PUNTAJE MÁX 10 PUNTOS TABLA 1

Componentes Indicadores	Inadecuado	Parcialmente Adecuado	Adecuado	Observaciones
Estructura				
Presenta un plan de trabajo, 5 carillas, Tamaño de papel A4, Fuente Times New Roman, Tamaño 11, Alineado Justificado, Interlineado.	0	0.50	1	
Contenido				
La denominación del Plan comprende la idea principal de la Propuesta.	0	0.50	1	
La introducción y fundamentación consigna datos del contexto de inserción de la propuesta y justifica su importancia o valor vinculado al PEDI	0	1	2	
Estructura orgánico-funcional: consigna las relaciones jerárquicas y funcionales del área.	0	0.50	1	
Realiza una descripción clara de la situación actual de partida sobre la cual se desea intervenir.	0	0.50	1	
Plantea un objetivo general factible a alcanzar y vinculado con la situación de partida y al menos 2 objetivos particulares vinculados al objetivo general.	0	0.50	1	
Desarrolla de manera clara, ordenada y viable la propuesta de trabajo: se deberá describir de manera ordenada.	0	1	2	
Enuncia las repercusiones e impactos esperados y los recursos necesarios.	0	0.50	1	
PUNTAJE TOTAL ASIGNADO				

B.2. Rúbrica para evaluar la Exposición Oral: PUNTAJE MÁX 20 PUNTOS **TABLA 2**

Dimensión/Valoración	INSUFICIENTE	REGULAR	SUFICIENTE	OBSERVACIONES
ADECUACIÓN AL TIEMPO ESTABLECIDO	La exposición no se ajusta al tiempo establecido de 30 minutos. (0 puntos)	La exposición excedió el tiempo establecido es de 45 minutos. (1 punto)	La exposición se ajusta y respeta el tiempo establecido de 30-45 minutos. (3 puntos)	
ORDEN Y COHERENCIA	No Introduce el tema, ni justifica su pertinencia. La exposición no sigue una estructura lógica ni un hilo conductor del discurso coherente, confunde al tribunal en todo momento. (0 puntos)	Introduce el tema parcialmente sin total claridad en su fundamentación. La exposición no sigue, por momentos, una estructura lógica y un hilo conductor del discurso, provocando algunas distracciones o confusiones por parte del tribunal. (1-2 puntos)	Introduce el tema correctamente, justificando su pertinencia. La exposición sigue una estructura lógica y un hilo conductor del discurso coherente, manteniendo la atención del tribunal en todo momento. (3-4 puntos)	
EXPRESIÓN Y USO DEL LENGUAJE	Expresa de manera confusa y extensa las ideas, haciendo un mal uso del lenguaje y no muestra capacidad de síntesis. Mantiene una postura corporal inadecuada y sin contacto visual con el tribunal. (0 puntos)	Expresa de manera parcialmente clara y concisa las ideas, haciendo un uso poco fluido del lenguaje y mostrando escasa capacidad de síntesis. Mantiene una postura corporal poco adecuada y contacto visual parcial con el tribunal. (1-2 puntos)	Expresa de manera clara y concisa las ideas, haciendo un uso fluido del lenguaje y mostrando capacidad de síntesis. Mantiene una postura corporal adecuada y contacto visual con el tribunal. (3-4 puntos)	

RECURSOS AUDIOVISUALES	Hay una incorrecta adecuación de los recursos seleccionados (prezi, power point, audio, etc.) a la presentación. El/la postulante realiza una presentación inadecuada en base a un diseño incompleto y desordenado de la misma. (0 puntos)	Hay una parcial adecuación de los recursos seleccionados (prezi, power point, audio, etc.) a la presentación. El/la postulante realiza una presentación parcialmente adecuada en base a un diseño completo pero desordenado (o incompleto y ordenado) de la misma. (1-2 puntos)	Hay una correcta adecuación de los recursos seleccionados (prezi, power point, audio, etc.) a la presentación. El/la postulante realiza una presentación adecuada en base a un diseño completo de la misma. (3 puntos)	
RELEVANCIA DE LA INFORMACIÓN DEL PLAN	El trabajo plantea una problemática irrelevante para el cargo concursado. La información seleccionada no es adecuada para presentar los objetivos y acciones planteados en el trabajo. Evidencia desconocimiento de los aspectos que está desarrollando. (0 puntos)	El trabajo plantea una problemática parcialmente relevante para el cargo concursado. La información seleccionada es parcialmente adecuada para presentar los objetivos y acciones planteados en el trabajo. Evidencia cierta confusión en alguno de los aspectos que está desarrollando. (1 a 2 puntos)	El trabajo plantea una problemática relevante para el cargo concursado. La información seleccionada es adecuada para presentar los objetivos y acciones planteados en el trabajo. Evidencia conocimiento de los aspectos que está desarrollando. (3 puntos)	
DIÁLOGO CON EL TRIBUNAL	Mantiene una actitud acrítica respecto de su propuesta. No plantea justificaciones ni	Mantiene una actitud parcialmente crítica respecto de su propuesta. Justifica	Mantiene una actitud crítica respecto de su propuesta. Justifica adecuadamente y sostiene una argumentación en	

	contraargumenta en sus respuestas ante los interrogantes del jurado. Muestra incongruencias y confusiones en las mismas. (0 puntos)	parcialmente y sostiene medianamente una argumentación en sus respuestas, mostrando congruencia y claridad parcial en las mismas. (1 a 2 puntos)	sus respuestas ante los interrogantes del jurado, mostrando congruencia y claridad en las mismas. (3 puntos)	

Cuando la valoración del tribunal sea Regular o Suficiente, se solicita precisar la descripción de acuerdo con el desempeño observado para justificar la puntuación seleccionada del rango (cuando hubiere rango).	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO:

A.3 Escala para evaluar la Entrevista / Intercambio con el Jurado: PUNTAJE MÁX. 20 puntos.

Indicadores	Inadecuado	Parcialmente Adecuado	Adecuado	Observaciones
Responde las preguntas realizadas sobre el Temario General con fundamento normativo.	0	1-5	6-10	
Responde las preguntas realizadas sobre el Temario Específico con fundamento normativo.	0	1-5	6-10	
Puntaje Total Asignado				
Cuando la valoración del tribunal no sea de máxima, se solicita precisar la descripción de acuerdo con el desempeño observado para justificar la puntuación seleccionada del rango (cuando hubiere rango).				

Hoja de firmas

Sistema: sudocu
Fecha: 06/04/2026 11:47:06
Cargado por: JORGE ORLANDO CODUTTI

Sistema: sudocu
Fecha: 06/04/2026 12:36:38
Autorizado por: HUGO EDGARDO GARCIA LOZA

Sistema: sudocu
Fecha: 06/04/2026 15:04:42
Autorizado por: GRACIELA BEATRIZ GUARINO