



RES - 2026 - 387 - D-ODN # UNNE

VISTO:

El EXP - 2025 - 22065 # UNNE a través del cual se solicita el llamado a concurso para cubrir el cargo vacante de la Categoría 03 - Agrupamiento Administrativo con funciones de Jefe/a Departamento Contabilidad y Presupuesto; y:

CONSIDERANDO:

La Estructura Orgánico-Funcional de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional del Nordeste y el Manual de Misiones y Funciones, aprobado por RES - -2024 - 483 - CS # UNNE;

El informe de la Secretaría General de Planeamiento de la Universidad Nacional del Nordeste que indica que el cargo en cuestión se encuentra vacante y cuenta con financiación presupuestaria;

El Acta de Paritaria Particular del Sector NoDocente, de fecha 31 de julio de 2025, por la cual se proponen los Jurados correspondientes;

Que a fin de regularizar la situación, se hace necesario cubrir el cargo vacante mediante el llamado a Concurso Cerrado Interno, de conformidad con lo reglamentado por la Resolución N°386/17 C.S. y sus modificatorias RES-2023-515-CS#UNNE y RES - 2024 - 831 - CS # UNNE;

Que mediante RES - 2025 - 850 - D-ODN # UNNE se realizó el Llamado a Concurso de referencia.

Que a Fs. 63 obra el Acta del concurso llevado a cabo el día 29/10/2025 en el que se presentó el agente Sr. Maidana, Ezequiel Maxiliano quien no reunió las condiciones para dicho cargo concursado.

Que, la Resolución N° 386/17-CS- establece en su Artículo 7° que *“En el caso de declararse desierto un concurso cerrado interno se convocará a concurso cerrado general, y de no poder cubrirse la vacante por este medio se llamará a concurso abierto”*;



Que por RES - 2025 - 1130 - D-ODN # UNNE se aprueba lo actuado por los miembros del Jurado, y se declara DESIERTO el Concurso Cerrado Interno para cubrir un (1) cargo, Categoría 03 Agrupamiento ADM – con funciones de JEFE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, convocandose a Concurso Cerrado General en un nuevo acto resolutivo.

Que ha intervenido la SGP mediante PROVAUT - 25 - 137314 - DGASGPLA-REC a Fs. 92.

Que consta nueva Acta Paritaria de fecha 13 de febrero de 2026.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por la normativa vigente:

LA DECANA DE LA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
RESUELVE:

ARTICULO 1º - Llamar a CONCURSO CERRADO GENERAL, de acuerdo con la Resolución N°386/17 C.S. y sus modificatorias RES-2023-515-CS#UNNE y RES - 2024 - 831 - CS # UNNE, en el ámbito de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional del Nordeste para el Personal NoDocente de Planta Permanente, a efectos de cubrir:

Cargo: Un (1) del Agrupamiento Administrativo - Categoría 03.

Función: **Jefe/a Departamento Contabilidad y Presupuesto.**

Jornada laboral: 35 horas semanales.

Remuneración: establecida por Actas Paritarias NoDocentes con los adicionales que correspondieren de acuerdo al Decreto N°366/06 P.E.N.

A) Condiciones para cubrir el cargo:

A.1. Generales:

- Ser personal de planta permanente de la Universidad Nacional del Nordeste según el art. 6º del Anexo de la Resolución N°386/17 C.S. y sus modificatorias RES-2023-515-CS#UNNE y RES - 2024 - 831 - CS # UNNE.
- 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.
- Poseer título o diploma que acredite haber aprobado el nivel secundario o superior.
- Manejo de herramientas informáticas básicas (Word, Excel).
- Conocimiento de procesos y sistemas de Gestión

A.2 Particulares



- Reunir una antigüedad mínima de 6 años en la planta permanente de la Universidad Nacional del Nordeste según Resolución N° 386/17-CS- y sus modificatorias RES2023-515-CS#UNNE y RES-2024-831-CS#UNNE.
- Exposición de un expediente o caso real para el área con los requisitos mínimos establecidos en el Anexo IV que forma parte de la presente resolución.

B) Temario general:

- Ley de Educación Superior N°24.521
- Estatuto de la UNNE
- Ley de Procedimientos Administrativos N°19.549 y su normativa reglamentaria
- Ley de Ética Pública en el ejercicio de la función pública N°25.188
- Ley N° 27.275 Derecho de acceso a la información pública
- Ley Micaela N° 27.499
- Ley Yolanda N° 27592
- Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector NoDocente Decreto N°366/06 P.E.N.
- Estructura Orgánico-Funcional y Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional del Nordeste- RES - 2025 - 477 - CD-ODN # UNNE
- RES-2024-1272-REC#UNNE sobre la utilización del “Sistema Único de Gestión Integral de Documentación Universitaria” (SUDOCU), como único soporte de tramitación de las actuaciones administrativas que se generen en el ámbito de la Universidad.

C) Temario Especifico:

- Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público
- Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional - Ley N°13064, Decreto N° 1023/01, Decreto N°1030/16 y aplicación del mismo.
- Régimen de Facturación y Registración, Resolución General 1415/2003 AFIP, sus modificatorias y complementarias, Resolución General 100 AFIP, sus modificatorias y complementarias.
- Régimen de Factura Electrónica Resolución General AFIP N° 4290/18 y 4291/18.
- RES - 2024 - 1009 - CS # UNNE “Régimen de Contrataciones de la Universidad Nacional del Nordeste”
- RES - 2024 - 705 - CS # UNNE Procedimiento General para el Otorgamiento y Rendición de Fondos Permanentes y Cajas Chicas.
- RES - 2024 - 872 - CS # UNNE Régimen General para el Otorgamiento y Rendición de Fondos Especiales



- RES - 2024 - 873 - CS # UNNE Sistema de Facturación Web o Factura Electrónica en todo el ámbito de la Universidad Nacional del Nordeste.

- Sistemas de Información Universitaria: SIU PILAGA-DIAGUITA

D) Temas referidos a expediente o caso práctico:

- Confección de informes financieros y presupuestarios a la Dirección de Gestión Económico Financiera de F.O.U.N.N.E. o a autoridades superiores (ej.: informes de proyección de costos de personal, análisis de gastos operativos, rendición anual de ejecución presupuestaria).
- Administración, control y registración contable de bienes patrimoniales y su vinculación con el SIU Pilagá (bienes de uso y de consumo) que incluyan gestión de inventario, stock y trazabilidad (altas, bajas, donaciones y/o transferencias internas o destino final de bienes).
- Intervención en el proceso de contratación de bienes o servicios desde la verificación de la viabilidad presupuestaria y disponibilidad de crédito y en cumplimiento de la normativa legal, reglamentaria y administrativa vigente.

E) Consultas e informes:

- Dirección General de Coordinación Administrativa- DGCADM-ODN – Avenida Libertad N° 5450 -Corrientes
- Correo Electrónico: convocatorianodocente@odn.unne.edu.ar

ARTÍCULO 2º- Las solicitudes de postulaciones se recepcionarán a partir **del día 15 de mayo de 2026 y hasta la hora 12 del día 21 de mayo de 2026** exclusivamente en la dirección de correo electrónico institucional: **convocatorianodocente@odn.unne.edu.ar** identificando en el asunto del correo electrónico los datos del llamado: apellido y nombre del aspirante, N° de Resolución del llamado a concurso y cargo a concursar, no responsabilizándose la FOUNNE por la entrega de las mismas en otra dependencia.

En todos los casos los aspirantes deberán contar con la efectiva recepción del email que será enviada desde la dirección antes mencionada.

Los solicitantes deberán presentar la postulación en archivos con documentos pdf. (Unir pdf en www.ilovepdf.com: https://www.ilovepdf.com/es/unir_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 resultaron 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 (Encriptar pdf en www.ilovepdf.com: <https://www.ilovepdf.com/es/proteger-pdf>).

1. Currículum Vitae: (Ver Anexo III): incorporar curriculum vitae con documentación probatoria foliada y debidamente autenticada por Autoridad Competente (Dirección de Gestión 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 de Gestión en Personal de la Unidad Académica o Instituto dependiente 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.

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 el 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.

ARTÍCULO 3°.- De la admisibilidad de la postulación. Cerrado el período de inscripción al menos un miembro del tribunal y el veedor gremial constatarán en acto público los archivos digitales recibidos de los aspirantes y evaluarán a través de la Lista de Cotejo de Admisibilidad la presencia de las cuatro partes de la solicitud (Ver Anexo V). Si dicha fecha resulta inhábil, el acto se realizará el primer día hábil siguiente a la misma.

En caso de estar incompleta la postulación será inadmisibile para evaluación y desestimada en acta correspondiente.



En el mismo acto se efectuará el sorteo del orden de exposición de los concursantes que hubieran sido admitidos, en la Sala de Profesores del Sector Decanato de la Facultad de Odontología, de así corresponder.

ARTÍCULO 4 °.- 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. Durante este lapso, se correrá vista vía correo electrónico institucional de la documentación probatoria presentada por los aspirantes.

ARTÍCULO 5°.- Designar como Integrantes del Jurado, Titulares y Suplentes, que entenderán en la Evaluación del presente Concurso, a los siguientes agentes:

TITULARES:

- CABRERA, KARINA ELIZABETH – D.N.I. N° 22.320.372- MEDICINA
- ESPINOLA, ANDRES – D.N.I. N° 21.515.916 – INSTITUTO RECTORADO
- ROSENDE, MARIA LAURA – D.N.I. N° 29.980.644 -ODONTOLOGÍA.

SUPLENTES:

- BERNARDIS, PATRICIA EMILCE – D.N.I. N° 24.908.138- INSTITUTO RECTORADO
- ESPINOZA, JUAN LORENZO – D.N.I. N° 28.047.789 – HUMANIDADES
- VELAR, MARIA CARLA – D.N.I. N° 30.997.436 – ODONTOLOGIA.

ARTÍCULO 6°. Poner en conocimiento de la Asociación Gremial de Trabajadores NoDocentes de la Universidad Nacional del Nordeste, la realización del presente concurso a fin de que designen un representante para desempeñarse como veedor, conforme a lo previsto en el art. 26 del Reglamento de Concursos para cargos vacantes de la Planta NoDocente aprobado por Resolución 386/17- C.S y sus modificatorias RES-2023-515-CS#UNNE y RES - 2024 - 831 - CS # UNNE.

ARTÍCULO 7°.- Establecer que el puntaje a aplicarse en las evaluaciones llamadas por la presente resolución, se deberá ajustar a las siguientes proporciones según Resolución N°386/17 C.S.:

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).



ARTÍCULO 8°.- La prueba de oposición será pública, se desarrollará el día **05 de junio de 2026 a las 9:00 hs, en la Salón Auditorio "A" del Sector Decanato** de la Facultad de Odontología y consistirá en una primera etapa: a) desarrollo escrito en PC provista por la Institución (ver anexo IV) sobre un tema inherente a la función y cargo a sortearse por el Jurado al inicio de la prueba de oposición dentro de los temas provistos para el desarrollo del caso práctico establecido en el artículo 1° que forma parte de la presente Resolución, la misma tendrá una duración de 90 minutos. b) defensa oral de dicha producción escrita, que tendrá una duración mínima de 20 minutos y máxima de 30 minutos. El jurado podrá realizar preguntas finalizada la exposición. La segunda etapa consistirá en una entrevista e intercambio con el jurado sobre el temario general y específico referido al cargo. Ningún postulante podrá asistir a la prueba de oposición de otro oponente.

ARTÍCULO 9°.- Podrá suspenderse, por tiempo determinado, la tramitación del concurso, de acontecer algún impedimento relacionado con la situación sanitaria general o con algún jurado o participante inscripto en particular, a fin de garantizar los derechos concursales pertinentes.

ARTÍCULO 10°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

Mgter. NILDA DEL R. ÁLVAREZ
Secretaría Académica

Dra. BEATRIZ JUANA CARDOZO
Decana

ANEXO I

NOTA:

Sra. Decana de la Facultad de
Odontología de la Universidad
Nacional del Nordeste
Dra. Beatriz J. Cardozo

Por la presente solicito mi inscripción en el CONCURSO CERRADO INTERNO, en el ámbito de esta Facultad de Odontología 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:

1°) 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 CURRÍCULUM

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 dentro de la UN.N.E.

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 EVALUACIÓN DEL CASO PRÁCTICO

El postulante deberá realizar una producción escrita sobre un caso encuadrado en los temas para el desarrollo del caso práctico (Art. 1) que será sorteado al inicio del Concurso y elaborar un documento que se ajuste a las siguientes características:

Presentación:

La evaluación deberá ser desarrollada en computadora, la misma será provista por la Institución en la cual se lleva a cabo el concurso. El escrito consistirá en un máximo de 4 carillas, tamaño de papel A4, fuente Times New Roman, tamaño 11, alineado justificado, interlineado 1.

Contenido:

- Estructura Orgánico–Funcional: deberán consignar las relaciones jerárquicas y funcionales del Departamento por el cual se desarrolla el concurso.
- Indique a quién debe elevar su propuesta de trabajo y descríbala, en función del tema elegido.
- Enumere las acciones a cumplirse para desarrollar la propuesta de trabajo, con el mayor grado de detalle posible y observando el orden adecuado.
- Enuncie la normativa a aplicar para llevar a cabo la tarea.
- En relación al tema elegido, indique otras áreas con las que debería interactuar para efectuar la tarea
- Redacte el modelo de informe al superior inmediato, notas y/o pedidos de insumos, que considere necesarios.
- Propuesta de mejora al procedimiento: Se deberán describir, de manera ordenada, las diferentes acciones de mejora que se podrían llevar adelante, en caso de considerar factible.

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 (Dir. Gral. Coord. Adm.) 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 certificada por la Dirección de Gestión en Personal .U.N.N.E. o en otras Dependencias Nacionales, Provinciales, Municipales o Privadas. C.3. Otros Antecedentes.		
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	ANTIGÜEDAD	PUNTAJE
1	0,40	14	5,60
2	0,80	15	6,00
3	1,20	16	6,40
4	1,60	17	6,80
5	2,00	18	7,20
6	2,40	19	7,60
7	2,80	20	8,00
8	3,20	21	8,40
9	3,60	22	8,80
10	4,00	23	9,20
11	4,40	24	9,60
12	4,80	25 o más	10,00
13	5,20		

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 <i>Menos de 4 AÑOS (2.600 horas)</i>	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 EL TEMARIO 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 (Dir. Gral. Coord. Adm.) 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 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.

ANEXO VIII

A. EVALUACIÓN DE LA PRUEBA DE OPOSICIÓN

A.1. Lista de cotejo Evaluación Escrita: TABLA 1

A.2. Rúbrica para evaluar la Exposición Oral (Evaluación escrita): TABLA 2

A.1. Lista de Cotejo Evaluación Escrita: PUNTAJE MAX 10 PUNTOS

TABLA 1

Componentes Indicadores	Inadecuado	Adecuado	Observaciones
Estructura			
Presenta un escrito de hasta 4 carillas con letra clara.	0	1	
Contenido			
Estructura Orgánico–Funcional consigna las relaciones jerárquicas y funcionales del área.	0	1	
Indica cómo podría recibir una a quien debe elevar su propuesta de trabajo y la describe, en función del tema elegido.	0	1	
Enumera las acciones a cumplirse para desarrollar la propuesta de trabajo, con el mayor grado de detalle posible y observando el orden adecuado.	0	2	
Enuncia la normativa a aplicar para llevar a cabo la tarea.	0	1	
Indica otras áreas con las que debería interactuar para efectuar la tarea.	0	1	
Redacta el modelo de informe al superior inmediato.	0	1	
Desarrolla el escrito de manera clara y ordenada.	0	1	
Describe claramente las diferentes acciones de mejora que se podrían llevar adelante, en caso de considerar factible.	0	1	
PUNTAJE TOTAL ASIGNADO			

A.2. Rúbrica para evaluar la Exposición Oral: PUNTAJE MAX 20 PUNTOS

TABLA 2

Dimensión/Valoración	INSUFICIENTE	REGULAR	SUFICIENTE	OBSERVACIONES
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. (3-5 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. (3-5 puntos)	
RELEVANCIA DE LA INFORMACIÓN DEL PLAN	La información seleccionada no es adecuada. Evidencia desconocimiento de los aspectos que está desarrollando. (0 puntos)	La información seleccionada es parcialmente adecuada. Evidencia cierta confusión en alguno de los aspectos que está desarrollando. (1 a 2 puntos)	La información seleccionada es adecuada. Evidencia conocimiento de los aspectos que está desarrollando. (3-5 puntos)	

<p>DIÁLOGO CON EL TRIBUNAL</p>	<p>No plantea justificaciones ni contraargumenta en sus respuestas ante los interrogantes del jurado. Muestra incongruencias y confusiones en las mismas. (0 puntos)</p>	<p>Justifica parcialmente y sostiene medianamente una argumentación en sus respuestas, mostrando congruencia y claridad parcial en las mismas. (1 a 2 puntos)</p>	<p>Justifica adecuadamente y sostiene una argumentación en sus respuestas ante los interrogantes del jurado, mostrando congruencia y claridad en las mismas. (3-5 puntos)</p>	
<p>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).</p>				<p>TOTAL PUNTAJE ASIGNADO:</p>

Hoja de firmas