RES - 2026 - 10874 - REC # UNNE

VISTO:

LEl EXP - 2025 - 19566 # UNNE a través del cual se solicita el llamado a concurso para cubrir el cargo vacante de la Categoría 3 del Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales, con funciones de Jefe/a Departamento de Servicios Generales de la Secretaría General de Asuntos Sociales de la Universidad; y

CONSIDERANDO:

La Estructura Orgánico Funcional del Instituto Rectorado de la Universidad Nacional del Nordeste e Institutos Dependientes- Anexo II.5 - Secretaría General de Asuntos Sociales -UNNE, aprobado por RES-2023-585-CS#UNNE;

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

Que por Acta de Paritaria Particular del Sector Nodocente, de fecha 23 de septiembre de 2025, obrante en el EXP - 2025 - 19566 # UNNE, 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 la presente medida se toma en virtud de las atribuciones conferidas al suscripto por los artículos 21° y 24° del Estatuto de la Universidad Nacional del Nordeste;

Por ello:

EL RECTOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°- Llamar a Concurso cerrado e interno de antecedentes y oposición 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 del Instituto Rectorado de la Universidad Nacional del Nordeste para el Personal Nodocente de Planta Permanente, a efectos de cubrir:

Cargo: Un (1) cargo del Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales -Categoría 3
Función: Jefe/a Departamento de Servicios Generales - Secretaría Gral de Asuntos Sociales- Instituto Rectorado
Código: D.101.000.301
Jornada laboral: 35 horas semanales.
Remuneración: establecida por Escala salarial 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 Unidad Administrativa: Instituto Rectorado (conformada por las nueve Secretarías Generales) - según el art. 6° 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 acto público de admisibilidad, 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 y sistemas de gestión en el ámbito de la UNNE (Word, Excel, SUDOCU, etc.).

A.2 Particulares
● Reunir una antigüedad mínima de 6 años en la planta permanente.
● Desarrollo de una producción escrita, con los requisitos mínimos establecidos en el Anexo V que forma parte de la presente resolución.

B) Temario general:
● Ley de Educación Superior N°24.521
● Estatuto de la Universidad Nacional del Nordeste (UNNE).
● Ley de Ética Pública en el ejercicio de la función pública N°25.188
● Ley Micaela N° 27.499
● PEDI UNNE 2020-2030

● Estructura Orgánico-Funcional y Manual de Misiones y Funciones del Instituto Rectorado e Institutos Dependientes de la Universidad Nacional del Nordeste-Resolución N° 585/23 C.S.
● Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector NoDocente Decreto N°366/06 P.E.N.
● RES-2024-963-CS #UNNE- Aprueba el Proyecto de adecuación de la Universidad Nacional del Nordeste a la Ley N° 27.275 "Abriendo caminos a una Gestión Transparente y Participativa"
● RES-2026-86-CS#UNNE "Protocolo de Intervención Institucional ante situaciones de discriminación y violencia de genero u orientación sexual de la UNNE"
● Resolución N°323/22 CS - Sistema de Innovación Estratégica de la UNNE y normas complementarias.
● RES-2024-1272-REC#UNNE - Utilización del "Sistema Único de Gestión Integral de Documentación Universitaria" (SUDOCU).

C) Temario Específico
● Ley N° 19.587 - Ley de Higiene y Seguridad en el trabajo
● Ley N° 24.557 de Riesgos del Trabajo
● RES-2024-872-CS Procedimiento General para el Otorgamiento y Rendición de Fondos Especiales
● RES - 2024 - 705 - CS # UNNE.Procedimiento General para el Otorgamiento y Rendición de Fondos Permanentes y Cajas Chicas,
● RES 1009-2024-CS Reglamento/Sistema de Compras y Contrataciones aplicable en la UNNE (procedimientos de solicitud de cotización, pliegos, adjudicación y recepción de bienes/servicios).
● Normas de seguridad específicas en Mantenimiento, Producción y Servicios Generales.
● Aseguradora de Riesgos de Trabajos (ART) Aplicabilidad en el ámbito de trabajo (Elementos de protección personal -EPP, exámenes periódicos, entre otros).
● Uso, dotación y control de Equipos de Protección Personal (EPP).
● Ley N° 24.051 Manejo, acopio y disposición de Residuos Biopatogénicos y Peligrosos.

D) Temas para el desarrollo del caso práctico:
● Planificación y coordinación de las tareas relacionadas a los servicios y mantenimiento de las instalaciones de la Secretaría General de Asuntos Sociales .
● Gestión y coordinación de equipos de trabajo para la articulación operativa con las distintas dependencias de la SGASOC orientado al cumplimiento de tareas asignadas.
● Organización y control de stock, custodia de elementos de limpieza, herramientas y

equipamiento. Metodología para el cálculo de stock mínimo de insumos del área.
E) Consultas e informes:
● Departamento de Concursos- DGGDTH -SGADM 25 de mayo 868-Corrientes
● Correo Electrónico: dpto.concursosnodocentes@unne.edu.ar
● Dirección General de Gestión en Bienestar y Asuntos Sociales

ARTÍCULO 2°- Las solicitudes de postulaciones se recepcionarán a partir del día de 3 de diciembre de 2026 y hasta la hora 12 del día 11 de diciembre de 2026, exclusivamente en la dirección de correo electrónico institucional del Departamento de Atención y Tramitación de Documentación del Instituto Rectorado (MESA): convocatorianodocente.rec@unne.edu.ar identificando en el asunto del correo electrónico los datos del llamado: a) apellido y nombre del aspirante, b) Nº de Resolución del llamado a concurso y c) cargo a concursar, no responsabilizándose la UNNE 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 al Señor Rector 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 Administrativa-Secretaría General Académica) con su correspondiente índice, el que seguirá el orden de ítem del CV, los que deberán estar disponibles en formato papel para el jurado el día del concurso, que incluya:
l.1. Títulos obtenidos y estudios cursados.

1.2. Antigüedad en la Carrera NoDocente Planta Permanente, debidamente confeccionada por el Departamento de Personal de la Secretaría General de Asuntos Sociales y certificada por la Dirección de Gestión en Personal Rectorado e Institutos Dependientes de la Universidad Nacional de acuerdo al Anexo IV con informe de certificación de tareas del sistema SIU Mapuche o en el que en el futuro lo reemplace.
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 (10) años.
2. Presentación de la producción escrita para el área (Ver Anexo V).

Las postulaciones que se envíen sin encriptar serán bajo exclusiva responsabilidad del postulante.
La contraseña utilizada quedará bajo responsabilidad y resguardo del agente y será compartida 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 3º.- De la admisibilidad de la postulación. Cerrado el período de inscripción al menos un miembro del tribunal y el veedor sindical 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 VI).
- Cerrado la inscripción- ese mismo día- a partir de las 12:30hs se realizará el acto público de apertura de los archivos digitales en la Sala de Consejo Superior (CS).
- En caso de estar incompleta la postulación será inadmisible 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 CS de este Instituto, de así corresponder.

ARTÍCULO 4º.-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:
● SOTELO, MARCOS FABIÁN – DNI N° 17.251.743 – FACULTAD DE HUMANIDADES –
● MENDEZ, HUMBERTO JOSÉ - DNI N° 21.924.234 - FACULTAD DE ARTES, DISEÑO Y CIENCIAS DE LA CULTURA -
● ROSSNER, VICTOR RODOLFO - DNI N° 32.551.626 – INSTITUTO RECTORADO –

SUPLENTES:
● VELAZQUEZ, DIEGO ANTONIO – DNI N° 26.680.550 – INSTITUTO DE CIENCIAS CRIMINALISTICAS Y CRIMINOLOGÍA
● MEZA, DARÍO RUBÉN - DNI N°22.019.645 - FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS
● ARSUAGA, ALBERTO ARMANDO– DNI N° 22.019.416 INSTITUTO RECTORADO –

ARTÍCULO 6º.- Poner en conocimiento de la Asociación Sindical de Trabajadores No Docentes 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 7º.- 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. y sus modificatorias RES-2023-515-CS#UNNE y RES-2024-831-CS#UNNE.
- Evaluación de antecedentes: 40 puntos (del total del puntaje para antecedentes, la antigüedad laboral acreditada será valorada con hasta 10 puntos y hasta 30 puntos para la valoración de los títulos y certificaciones. (Ver Anexo VII).
- Prueba de oposición: 60 puntos. (Ver Anexo IX).

ARTÍCULO 8°.- La prueba de oposición será pública, se desarrollará el día 23 de Febrero de 2027 a las 09:00 hs, en la Sala de Comisiones del Consejo Superior del Instituto Rectorado y consistirá en una primera etapa
a) Defensa oral de la producción escrita presentada al momento de la inscripción de un (1) tema inherente a la función y cargo, a elección del postulante, extraído de los temas para el desarrollo del caso/expediente establecido en el artículo 1° que forma parte de la

presente Resolución.
La misma deberá estar acompañada de una presentación audiovisual (prezi, power point, genially, canva, etc.) y tendrá una duración mínima de 20 minutos y máxima de 30 minutos.
El jurado podrá realizar preguntas finalizada la exposición
b) 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 9º.- 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 10º.- Regístrese, comuníquese y archívese.

SR. MATIAS FIGUEROA
SECRETARIO GRAL. DE ASUNTOS SOCIALES

PROF. GERARDO OMAR LARROZA
RECTOR

ANEXO I

NOTA:

Sr. Rector
Universidad Nacional del Nordeste
Prof. Gerardo Omar Larroza

Por la presente solicito mi inscripción en el CONCURSO CERRADO INTERNO, en el ámbito de (Unidad Administrativa) para el Personal Nodocente de Planta Permanente conforme lo establecido en la Resolución N° 386/17-C.S.#UNNE, RES-2023-515-CS#UNNE, RES - 2024 - 831 - CS # UNNE y sus modificatorias:

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.#UNNE, RES-2023-515-CS#UNNE, RES - 2024 - 831 - CS # UNNE y sus modificatorias:

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 (según nomenclador Tramo Superior-Anexo/Art 32 RES 386/17-CS y modificatorias)

1. DATOS PERSONALES
Apellidos y nombres completos
DNI/CUIT
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. CERTIFICACIÓN EN PLANTA PERMANENTE
3.1 Certificación en planta permanente Nodocente (según anexo IV) en la Universidad Nacional del Nordeste expedida por Dirección/Departamento de Personal, acompañada de la "certificación de tareas" extraída del Sistema SIU-MAPUCHE o el que en el futuro lo reemplace.

4. TITULACIÓN ACADÉMICA
Señalar en cada caso la institución que otorgó la/s certificación/es y fecha:
3.1 Formación superior de posgrado referido a la función específica por agrupamiento/por campo / área disciplinar (título o finalizado con título en trámite).
3.2 Formación superior de grado universitario (título o finalizado con título en trámite).
3.3 Formación superior de nivel de pregrado/terciario (título o finalizado con título en trámite).
3.4 Formación de nivel secundario.

4. FORMACIÓN LABORAL
4.1 Antecedentes en la función de la Unidad Orgánica (RES -585/23-CS- GLOSARIO)
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.

4.2. Capacitación Vinculada con la función de la Unidad Orgánica (1.Diplomaturas, 2. Cursos de posgrados y 3. Capacitación técnica)
Completar: Denominación del curso, Institución organizadora. Fecha de realización. Localidad/provincia. Carga horaria. Certificación de aprobación.

4.3 Antecedentes Representación en la Gestión Institucional (en los últimos 5 años).
Completar por cada antecedente. Institución en la que desarrolló las funciones, Norma legal de designación y período de desempeño.
– Representaciones en Consejo Superior/Directivo.
- Jurado.
. Veedor de Concursos.
- Comisiones Exigidas por Ley y Normativas Superiores: Compras y licitaciones | Higiene y seguridad del trabajo | Infraestructura | Recepción de bienes.

4.4 Capacitación General (UUNN / Organismos Oficiales) de los últimos 10 años
Completar para cada jornada/congreso/seminarios/taller en carácter de asistente Denominación. Institución organizadora. Localidad. Modalidad. carga horaria. desde/hasta.

4.5 Participación | a Congresos, Seminarios, Jornadas, Similar (en los últimos 10 años)
Completar para cada jornada/congreso/seminarios/taller en carácter de expositor Denominación. Institución organizadora. Localidad. Modalidad. carga horaria. desde/hasta.

ANEXO IV

MODELO CERTIFICACIÓN DE ANTIGÜEDAD EN PLANTA PERMANENTE

---La Dirección/Departamento de Personal **CERTIFICA:** que el/la agente —----- **CUIL Nº** —------ es personal NoDocente de la Planta Permanente del/la —-------- desde el—/---/---- en la Categoría—---- del Agrupamiento —---------- con funciones de —----------, de acuerdo a lo establecido por Resolución ----------

---Registra en Planta Permanente una antigüedad de—---------- años----------

---Se extiende la presente constancia a pedido del/la interesada/o y a los efectos de ser presentada ante —--------, a los—---- días del mes de —---------- del año dos mil veintiséis.----------

ANEXO V

MODELO DE EVALUACIÓN DEL CASO/EXPEDIENTE

El/La postulante deberá elegir uno (1) de los temas incluidos en el ítem D) Temas para el desarrollo del caso/ expediente y realizar una producción escrita que se ajuste a las siguientes características:

Presentación:

El documento deberá contener un máximo de 4 carillas, tamaño de papel A4, fuente Times New Roman, tamaño 11, alineado justificado, interlineado 1.

Contenido:

1. Estructura Orgánico–Funcional: deberá/n consignar las relaciones jerárquicas y funcionales del Departamento por el cual se desarrolla el concurso.
2. Indicar a quién debe elevar su informe técnico.
3. Enumerar las acciones a cumplirse para desarrollar el informe técnico, con el mayor grado de detalle posible y observando el orden adecuado.
4. Indicar los sistemas de gestión a utilizar
5. Enunciar la normativa a aplicar para llevar a cabo la tarea vinculada al tema/caso.
6. En relación al tema/caso indicar otras áreas con las que debería interactuar para efectuar la tarea.
7. Redactar el modelo de informe técnico al superior inmediato, notas y/o pedidos de insumos, que considere necesarios.
8. Propuesta de mejora al tema/procedimiento/circuito abordado: Se deberán describir, de manera ordenada, las diferentes acciones de mejora que se podrían llevar adelante al procedimiento abordado en el tema/expediente..

ANEXO VI

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 (Dirección Administrativa-Secretaría General Académica) con su correspondiente **índice**, el que seguirá el orden de los ítem del CV, los originales 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 Dpto. de Personal de SGAS y certificada por la Dirección de Gestión en Personal Rectorado de acuerdo al Anexo IV con informe de certificación de tareas del sistema SIU Mapuche o en el que el futuro lo reemplace. C.3.Otros Antecedentes.		
D. Presentación Producción escrita		
Valoración: **Es admisible para su evaluación**		

Fecha y hora:

Firmas y aclaraciones de los Jurados presentes:

Firmas y aclaración del Veedor Sindical

ANEXO VII
CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONCURSOS NODOCENTES

A. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

NOMENCLADOR TRAMO SUPERIOR MPySG

| 40 % | (10% ANTIGÜEDAD +30% 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: TREINTA (30) puntos

|30% | TITULACIÓN ACADÉMICA – CAPACITACIÓN LABORAL

ESTUDIOS COMPLETOS	PUNTAJE
POSGRADO – REFERIDO A LA FUNCIÓN ESPECÍFICA Por Agrupamiento | Por Campo/Área Disciplinar	**8**
GRADO – LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	**7**
GRADO – UNIVERSIDADES NACIONALES	**6**
PREGRADO – TECNICATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	**5**
TERCIARIO | PREGRADO Menos de 4 AÑOS (2.600 horas)	**4**
SECUNDARIO	**3**
NOTA: LOS PUNTAJES NO SON ACUMULATIVOS	

FORMACIÓN LABORAL	PUNTAJE
ANTECEDENTES EN LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA (RES -585/23-CS- GLOSARIO)	**7**
CAPACITACIÓN VINCULADA CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	**6**
ANTECEDENTES REPRESENTACIÓN EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL – REPRESENTACIONES EN CONSEJO SUPERIOR/DIRECTIVO. JURADO. 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.	**3*** **
CAPACITACIÓN GENERAL UUNN / ORGANISMOS OFICIALES	**3**
PARTICIPACIÓN | ASISTENCIA A CONGRESOS, SEMINARIOS, JORNADAS, SIMILAR	**0 a 2 (como expositor)****
	0 a 1 (como expositor)**
|*| 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	

| 60 % | EVALUACIÓN DE LA PRUEBA DE OPOSICIÓN
| 10% | PLAN DE TRABAJO: Categorías 1 y 2 **EXPEDIENTE | CASO REAL: Categoría 3** **| 25% | EXPOSICIÓN ORAL DEL PLAN DE TRABAJO o EXPEDIENTE | CASO REAL y PREGUNTAS DEL JURADO.** **| 25% | ENTREVISTA – INTERCAMBIO CON EL JURADO SOBRE EL TEMARIO GENERAL Y ESPECÍFICO REFERIDO AL CARGO**

ACLARACIONES PUNTAJES:

*** Considerar para antecedentes representación en la gestión institucional (en los últimos 5 años):

Puntaje máximo 3

- REPRESENTACIONES EN CONSEJO SUPERIOR/DIRECTIVO (titulares o suplentes que hayan ejercido el rol): **1**
- JURADO (titulares que hayan desempeñado el rol): **1**
- VEEDOR DE CONCURSOS: **1**
- COMISIONES EXIGIDAS POR LEY Y NORMATIVAS SUPERIORES
- COMPRAS Y LICITACIONES: **1**
- HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO: **1**
- INFRAESTRUCTURA: **1**
- RECEPCIÓN DE BIENES: **1**

****Considerar la evaluación entre los postulantes, quien posee mayor cantidad de participación, otorgando mayor puntaje al que más certificaciones acredite por cada ítem.

-

ANEXO VIII

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 (Dirección Administrativa- 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);

1.1. Curriculum Vitae

1.2. Títulos obtenidos y estudios cursados.

1.3. Antigüedad en la Carrera NoDocente Planta Permanente,

1.4. Otros Antecedentes

2. PRODUCCIÓN ESCRITA

Apellido_producciónescrita.pdf

ANEXO IX

EVALUACIÓN DE LA PRUEBA DE OPOSICIÓN

A.1. Escala de evaluación escrita: TABLA 1

A.2. Rúbrica para evaluar la Exposición Oral (Caso práctico): TABLA 2

A.3. Escala para evaluar la Entrevista sobre el Temario General y Específico. TABLA 3

A.1. Escala de Evaluación Escrita: PUNTAJE MÁX 10 PUNTOS ***TABLA 1***

Componentes Indicadores	Inadecuado	Parcialmente adecuado	Adecuado	Observaciones
Estructura				
Presenta/redacta un escrito de hasta 4 carillas, tamaño de papel A4, fuente Times New Roman, tamaño 11, alineado justificado, interlineado 1.	0	0,5	1	
Contenido				
Desarrolla Estructura Orgánico–Funcional con relaciones jerárquicas y funcionales del Departamento por el cual se desarrolla el concurso.	0	0,5	1	
Indica el superior inmediato a elevar su informe técnico de trabajo	0	05	1	
Enumera las acciones a cumplirse con el mayor grado de detalle y observando el orden adecuado.	0	1	2	
Indica los sistemas de gestión a utilizar	0	0,5	1	
Enuncia toda la normativa a aplicar para llevar a cabo la tarea vinculada al tema/caso.	0	0,5	1	
Indica las otras áreas con las que debería interactuar para efectuar la tarea	0	0,5	1	
Redacta el modelo de informe técnico al superior inmediato, notas y/o pedidos de insumos, que considere necesarios.	0	0,5	1	
Describir ordenadamente las diferentes acciones de mejora que se podrían llevar adelante al procedimiento abordado en el tema/expediente.	0	0,5	1	
PUNTAJE TOTAL ASIGNADO				
Cuando la valoración del tribunal sea parcialmente adecuada, se solicita precisar la descripción de acuerdo con el análisis realizado del caso práctico para justificar la puntuación seleccionada.				

A.2. Rúbrica para evaluar la Exposición Oral: PUNTAJE MÁX 25 PUNTOS ***TABLA 2***

Dimensión/Valoración	**INSUFICIENTE**	**REGULAR**	**SUFICIENTE**	**OBSERVACIONES**
ADECUACIÓN AL TIEMPO ESTABLECIDO	La exposición no se ajusta al tiempo mínimo establecido de 20 minutos. (0 puntos)	La exposición excedió el tiempo establecido de 30 minutos. (1-2 punto)	La exposición se ajusta y respeta el tiempo establecido de 20- 30 minutos. (3 puntos)	
ORDEN Y COHERENCIA	La exposición no sigue la estructura planteada, generando confusión al tribunal en todo momento. (0 puntos)	La exposición no sigue, por momentos, la estructura planteada, provocando algunas distracciones o confusiones por parte del tribunal. (1-2 puntos)	La exposición sigue la estructura planteada de manera 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. (3-4 puntos)	
RELEVANCIA DE LA INFORMACIÓN DEL TEMA/CASO	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- 4 puntos)	

RECURSOS AUDIOVISUALES	Hay una presentación incorrecta del recurso asignado a la presentación. El/la postulante recorre el documento de manera desordenada e incompleta (0 puntos)	Hay una presentación parcialmente adecuada del recurso asignado. El/la postulante recorre el documento de un modo desordenado o incompleto. (1-2 puntos)	Hay una correcta presentación del recurso asignado. El/la postulante recorre el documento de manera ordenada y completa. (3-4 puntos)	
DIÁLOGO CON EL TRIBUNAL	No plantea justificaciones ni contraargumenta en sus respuestas ante los interrogantes del jurado. Muestra incongruencias y confusiones en las mismas. (0 puntos)	Justifica de modo parcial y sostiene por momentos una argumentación en sus respuestas ante los interrogantes del jurado, mostrando conocimiento y claridad limitados en las mismas. (1-2 puntos)	Justifica adecuadamente y sostiene una argumentación en sus respuestas ante los interrogantes del jurado, mostrando conocimiento sólido y claridad en las mismas. (3 -5 puntos)	
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).				**TOTAL PUNTAJE ASIGNADO:**

A.3 Escala para evaluar la Entrevista / Intercambio con el Jurado: PUNTAJE MÁX. 25 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: 06/11/2026 09:43:01
Cargado por: VIVIANA ROSANA RAMIREZ

Sistema: sudocu
Fecha: 06/11/2026 12:13:22
Autorizado por: MATIAS NICOLAS FIGUEROA

Sistema: sudocu
Fecha: 06/11/2026 12:24:32
Autorizado por: GERARDO OMAR LARROZA