RES - 2026 - 10917 - REC # UNNE

VISTO:

El EXP - 2026 - 9168 # UNNE a través del cual se solicita el llamado a concurso para cubrir el cargo vacante de la Categoría 1 - Agrupamiento Administrativo con funciones de Director/a General Económico Financiera dependiente de la Secretaría General Administrativa – Instituto de Rectorado; y

CONSIDERANDO:

La Estructura Orgánico-Funcional del Instituto Rectorado de la Universidad Nacional del Nordeste e Institutos Dependientes y el Manual de Misiones y Funciones del Instituto Rectorado de la Universidad Nacional del Nordeste e Institutos Dependientes, 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 el Acta de Paritaria Particular del Sector Nodocente, de fecha 7 de agosto de 2026, 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 en ejercicio de las atribuciones conferidas 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 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 Administrativo -Categoría 1
Función: Director/a General Económico Financiero - Secretaría General Administrativa -Instituto Rectorado -UNNE.
Código: C.103
Jornada laboral: 35 horas semanales.
Remuneración: según Escala Salarial Nodocente con los adicionales que correspondieren de acuerdo al Decreto N°366/06 P.E.N.

A) Condiciones para cubrir el cargo:
A.1. Generales:
A.1.1 Ser personal de planta permanente de la Unidad Administrativa: Dirección General de Bibliotecas- dependiente de la Secretaría General Académica
A.1.2 No exceder a la fecha del acto de admisibilidad, la edad fijada para iniciar los trámites jubilatorios de acuerdo a la normativa vigente RES - 2023 - 685 - CS # UNNE.
A.1.3 Poseer título universitario de grado
A.1.4 Manejo de herramientas informáticas y sistemas de gestión en el ámbito de la UNNE (Word, Excel, SUDOCU, etc.).

A.2 Particulares
A.2.1 Reunir una antigüedad mínima de 6 años en la planta permanente.
A.2.2 Diseño de un Plan de Trabajo para el área con los requisitos mínimos establecidos en el Anexo V que forma parte de la presente resolución, orientado Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) de la Universidad.

B) Temario general:
B.1 Ley de Educación Superior N°24521
B.2 Ley de Ética Pública en el ejercicio de la función pública N°25188
B.3 Ley de Procedimientos Administrativos para la AP N°19549 y su Decreto Reglamentario Nº 1579/72 y modif. D. 1883/91
B.4 Ley Micaela N°27499
B.5 Estatuto de la UNNE
B.6 PEDI UNNE 2020-2030

B.7 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.
B.8 Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente Decreto N°366/06 P.E.N.
B. 9 Resolución 4383/22-R- Firma digital en la UNNE
B.10 Resolución N° 850/12 CS Régimen de constitución de domicilio electrónico y notificación por correo electrónico
B.11 Resolución N°323/22 CS - Sistema de Innovación Estratégica de la UNNE y normas complementarias.
B.12 Res-2024-1062-CS # UNNE Aprueba el Régimen de Incompatibilidades para el Personal de la Universidad

C) Temario específico:
C.1 Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional No 24156.
C.2 Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional - Ley N°13064, Decreto No 1023/01, Decreto N°1030/16 y aplicación del mismo.
C.3 RES - 2024 - 1009 - CS # UNNE "Régimen General de Contrataciones de la Universidad Nacional del Nordeste".
C.4 RES-2024-872-CS Procedimiento General para el otorgamiento y rendición de fondos permanentes de la UNNE.
C.5 RES - 2024 - 705 - CS # UNNE. Procedimiento General para el Otorgamiento y Rendición de Fondos Permanentes y Cajas Chicas,
C.6 RES - 2024 - 1009 - CS # UNNE "Régimen General de Contrataciones de la Universidad Nacional del Nordeste
C.7 Manual de Procedimientos Administrativos del Área de Patrimonio de la UNNE- Resolución No 32/85-R.
C.8 RES-2024-665-CS Aprobación de Asignación Presupuestaria para otros gastos.
C.9 Sistemas de Información Universitaria: SIU PILAGÁ-DIAGUITA-SIU MAPUCHE- WICHI

D) Temas para elaborar el Plan de Trabajo:
- Planificación de Actividades de la Dirección General de Gestión Económico Financiera.
- Planificación, ejecución y control anual
- Coordinación de actividades con las distintas áreas centrales
- Uso y gestión estratégica de los sistemas de información.

E) Consultas e informes:
● Departamento de Concursos- DGGDTH -SGADM 25 de mayo 868-Corrientes
● Correo Electrónico: dpto.concursosnodocentes@unne.edu.ar

ARTÍCULO 2°.- Las solicitudes de postulaciones se recepcionarán a partir del día 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 VIII.
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 originales deberán estar disponibles para el jurado el día del concurso-, que incluya:
1.1. Antigüedad en la Carrera NoDocente Planta Permanente, debidamente confeccionada y certificada por la Dirección/departamento de Personal de acuerdo al Anexo IV con informe de certificación de tareas del sistema SIU Mapuche o en el que en el futuro lo reemplace.
l.2. Títulos obtenidos y estudios cursados.

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 Plan de Trabajo 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 cuatros partes de la solicitud (Ver Anexo VI).
- Cerrado la inscripción- ese mismo día- a partir de las 12:30 hs 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 4°.- De la exhibición de la nómina de postulantes. Dentro de los cinco (5) días hábiles de vencido el plazo de inscripción se exhibirá vía canales electrónicos 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:
BOZZOLA, Hebe Teresita DNI Nº 16.478.517- Instituto Rectorado
BAEZ, Paula Verónica DNI Nº 31.209.506 - Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y Agrimensura
ESPINOLA, Andrés DNI Nº 21.515.916- Instituto Rectorado

SUPLENTES:
DEL VALLE, Lisa María DNI Nº 26.374.536 - Cs. Agrarias
FORTUNATO, Norma Natalia DNI Nº 31.102.173- Instituto Rectorado
DIAZ, Silvia Analia DNI Nº 17.808.611- Instituto Rectorado

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. 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 VII).
- Prueba de oposición: 50 puntos. (Ver Anexo IX).

ARTÍCULO 8°.- La prueba de oposición será pública, se desarrollará el día 5 de marzo de 2027 a las 9:00 hs, en la Sala de Comisiones del Consejo Superior del Instituto Rectorado y consistirá en una primera etapa en la exposición del Plan de Trabajo de un (1) tema inherente a la función y cargo, a elección del postulante, extraído de los temas para elaborar el Plan de Trabajo establecido en el artículo 1°-D que forma parte de la presente Resolución.
La misma deberá estar acompañada de una presentación audiovisual (prezi, power point, genially, canva, etc.) tendrá una duración mínima de 30 minutos y máxima de 45 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

CRA. ANALÍA C. FALCÓN
SEC. GRAL. ADMINISTRATIVA

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 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 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. Antigüedad en la Carrera Nodocente de Planta Permanente, debidamente confeccionada de acuerdo al Anexo IV con informe de certificación de tareas del sistema SIU Mapuche o en el que el futuro lo reemplace C.2. Título/s obtenido/s y estudio/s cursado/s. C.3.Otros Antecedentes.		
D. Presentación Plan de Trabajo -según Anexo V		
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

| 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. 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 (de los últimos 10 años) UUNN / ORGANISMOS OFICIALES	**4**
PARTICIPACIÓN | ASISTENCIA A CONGRESOS, SEMINARIOS, JORNADAS, SIMILAR. (de los últimos 10 años)	**0 a 4 (como expositor)****
	0 a 3 (como asistente)**
NOTA: PUNTAJE ACUMULATIVO	

ACLARACIONES PUNTAJES:

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

- 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. PLAN DE TRABAJO

Apellido_plandetrabajo.pdf

ANEXO IX

EVALUACIÓN DE LA PRUEBA DE OPOSICIÓN

A.1. Lista de cotejo de 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 sobre el Temario General y Específico. 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 de 3 a 5 carillas, Tamaño de papel A4, Fuente Times New Roman, Tamaño 11, Alineado Justificado, Interlineado 1.	0	0.5	1	
Contenido				
La denominación del Plan comprende la idea principal de la Propuesta.	0	0.5	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	0.5	1	
-Realiza una descripción clara de la situación actual de partida sobre la cual se desea intervenir.	0	0.5	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	0.5	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 impacto esperados y los recursos necesarios	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 (categorías 1 y 2): PUNTAJE MÁX 20 PUNTOS ***TABLA 2***

Dimensión/Valoración	INSUFICIENTE	REGULAR	SUFICIENTE	OBSERVACIONES
ADECUACIÓN AL TIEMPO ESTABLECIDO	La exposición no se ajusta al tiempo mínimo establecido de 30 minutos. (0 puntos)	La exposición excedió el tiempo establecido 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 contraargumenta en sus respuestas ante los interrogantes del jurado. Muestra incongruencias y confusiones en las mismas. (0 puntos)	Mantiene una actitud parcialmente crítica respecto de su propuesta. Justifica parcialmente y sostiene medianamente una argumentación en sus respuestas, mostrando congruencia y claridad parcial en las mismas. (1 a 2 puntos)	Mantiene una actitud crítica respecto de su propuesta. Justifica adecuadamente y sostiene una argumentación en 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. ***TABLA 3***

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 13:53:31
Cargado por: VIVIANA ROSANA RAMIREZ

Sistema: sudocu
Fecha: 06/11/2026 16:34:42
Autorizado por: ANALIA CRISTINA FALCON

Sistema: sudocu
Fecha: 07/11/2026 20:13:53
Autorizado por: GERARDO OMAR LARROZA