



RESISTENCIA, 13 JUL 2022

RESOLUCIÓN Nº 463

VISTO:

El Expediente Nº 31-2021-02046, a través del cual se solicita el llamado a concurso para cubrir el cargo del Agrupamiento Administrativo - Categoría 02 del Personal No Docente de la Planta Permanente de esta Unidad Académica con funciones de DIRECTOR DE GESTIÓN ESTUDIOS; y

CONSIDERANDO:

Que el llamado de marras se enmarca en lo dispuesto en el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (Dto. Nº 366/06-PEN) y el Reglamento de Concursos para cargos vacantes de la Planta No Docente de la Universidad Nacional del Nordeste (Res. Nº 386/17-CS UNNE);

Que el cargo objeto del concurso se encuentra vacante por jubilación de la Sra. Liliana Mabel MEDINA (Res. Nº 245/21-D FAU);

Que la Dirección de Gestión en Personal realiza el Informe de Costos correspondiente (fs. 03);

Que la Dirección de Gestión Económico Financiera realiza el Informe de Disponibilidad presupuestaria correspondiente (fs. 04);

Que la Secretaría General de Planeamiento informa que no tiene objeciones que realizar para la continuidad del trámite (fs. 06);

Que en el Dictamen Nº 583/21-DGAJ se indica que están dadas las condiciones para efectuar la convocatoria a concurso del cargo (fs. 09);

Que la Secretaría Legal y Técnica de la UNNE realizó su intervención (fs. 10);

Que, conforme a lo previsto en el Art. 15º de la Res. Nº 386/17-CS UNNE, el Sr. Decano propone la designación del Sr. Juan Ramón ESPINOZA (D.N.I. Nº 12.492.947) de la Facultad de Humanidades como Jurado Titular y la Abog. Ana María KOROL (D.N.I. Nº 14.472.307) de la FAU como Jurado Suplente (fs. 05) y la Comisión Paritaria de Nivel Particular del Personal Nodocente de la Universidad Nacional del Nordeste propone la designación de Jurados Titulares -Sr. Horacio César ZURETTI (D.N.I. Nº 16.119.286) de la Facultad de Humanidades y Abog. Ana María KOROL (D.N.I. Nº 14.472.307) de la FAU- y de Jurados Suplentes - Sra. Marcela Viviana FANTI (D.N.I. Nº 20.591.646) de la Facultad de Humanidades e Ing. Rosa Haydée GALDEANO (D.N.I. Nº 17.808.704) de la Facultad de Ingeniería- por acta de fecha 17 de septiembre de 2021 (fs.14);

Que, considerando las propuestas de integración del jurado realizada a fs. 05 y 14, corresponde el reemplazo de la Abog. Ana María KOROL (D.N.I. Nº 14.472.307) de la FAU por la T.A.G.I.U. Norma Graciela BONO (D.N.I. Nº 12.105.417) de la Facultad de Ciencias Económicas como Jurado Suplente en el concurso de marras (fs. 16);

Que la estructura orgánica funcional de la Unidad Académica y el Manual de Misiones y funciones fueron aprobados por Res. Nº 135/21-HCD FAU, siguiendo los lineamientos previstos en la Res. Nº 606/08-CS UNNE;



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Arquitectura y Urbanismo



Que, a fin de regularizar la situación, se hace necesario cubrir el cargo vacante mediante el llamado a Concurso Cerrado Interno, de conformidad a lo previsto en la reglamentación vigente;

Las atribuciones conferidas al suscripto;

POR ELLO:

**EL DECANO
DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º: LLAMAR a Concurso Cerrado Interno, de Antecedentes y Oposición, para cubrir un (1) cargo del Agrupamiento Administrativo - Categoría 02 - para cumplir funciones de "DIRECTOR DE GESTIÓN ESTUDIOS" en esta Unidad Académica, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias homologado por Decreto N° 366/06-PEN y a la Reglamentación de Concursos para cargos vacantes de la Planta No Docente de la Universidad Nacional del Nordeste (Res. N° 386/17-CS UNNE). El cargo objeto del concurso tendrá dependencia jerárquica de la Secretaría Académica y jornada laboral de treinta y cinco (35) horas semanales, con una remuneración establecida por Actas Paritarias No Docentes, más los adicionales correspondientes de acuerdo al Decreto N° 366/06-PEN.

ARTÍCULO 2º: DECLARAR abierta la inscripción para el llamado a concurso resuelto en el artículo anterior, a partir de las 08:00 hs. del día 29 de agosto de 2022 y hasta las 20 hs. del día 2 de septiembre del mismo año, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

**AGRUPAMIENTO Y CATEGORÍA: ADMINISTRATIVO 02.
FUNCIONES: Director de Gestión Estudios.**

CONDICIONES GENERALES DE ADMISIBILIDAD:

1. Pertenecer a la Planta Permanente del Personal No Docente de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo de la Universidad Nacional del Nordeste.
2. Tener aprobado el nivel secundario.
3. No exceder, a la fecha del Llamado a concurso, la edad fijada para iniciar los trámites jubilatorios, de acuerdo a la normativa vigente en esa materia.
4. No estar incurso en ninguna de las situaciones previstas en el artículo 21º del Decreto N° 366/06-PEN, ni en las disposiciones al respecto que se consagren en los sucesivos convenios.
5. Contar con una antigüedad no inferior a 10 (diez) años en la Unidad Académica.
6. Acreditar manejo de procesador de texto, planilla de cálculo, correo electrónico e Internet.

El cumplimiento de estas condiciones determinará qué aspirantes se convertirán en postulantes del concurso de marras. De la instancia de constatación de las mismas participarán la Dirección de Gestión en Personal, la Secretaría Administrativa y el Decanato.

CONDICIONES PARTICULARES DEL CARGO:



7. Poseer la aptitud requerida para las funciones a cumplir.
8. Demostrar dominio en materia administrativa y universitaria estando en condiciones de actuar con autonomía propia.
9. Poseer capacidad para implementar las medidas establecidas por la superioridad aplicando las herramientas necesarias para su ejecución.
10. Poseer capacidad de dirigir y orientar equipos de trabajo.
11. Acreditar habilidad y manejo para comprender documentos con lenguaje técnico jurídico, presupuestario y administrativo dentro del ámbito de su competencia.

El cumplimiento de estas condiciones será verificado por los integrantes del jurado en la instancia de oposición.

TEMARIO:

a. De carácter general

1. Ley Nacional de Educación Superior N° 24521
2. Estatuto de la Universidad Nacional del Nordeste
3. Decreto 366/2006: Convenio Colectivo para Trabajadores No Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales
4. Ley N° 19.549: Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Decretos 1883/91: Reglamento de Procedimientos Administrativos.
6. Decreto 894/17: Decreto 1759/72 - T.O. 2017
7. Resolución N° 497/10-CS UNNE: Tabla de plazos mínimos de conservación de documentos
8. Resolución N° 606/08-CS UNNE: Manual de Organización de Unidades Académicas de la Universidad Nacional del Nordeste, en sus partes pertinentes
9. Manual de Misiones y Funciones de la FAU (Res. N° 135/21-HCD FAU), en la parte que resulta pertinente al cargo en concurso
10. Resolución N° 850/12-CS UNNE: Régimen de Constitución de Domicilio Electrónico y Notificación por Correo Electrónico

b. De carácter particular:

b.1. regulan la relación con los docentes

11. Resolución N°473/08-CS UNNE: Escala de calificaciones vigente en la Universidad.

b.2. regulan la relación con los estudiantes

12. Resolución N° 316/19-CS UNNE: Régimen de Regularidad de Estudiantes.
13. Resolución N° 610/01-CD: Régimen de actuación del alumno.
14. Resolución N° 469/02-CD: Modificación del Régimen de actuación del alumno (calificaciones de asignaturas convalidadas).
15. Resolución N° 508/10-CD: Marco Regulatorio del Alumno Vocacional Pasante.
16. Resolución N° 319/18-R UNNE: Procedimiento para la Legalización de Diplomas, Certificados Analíticos y demás certificaciones universitarias.
17. Resolución N° 231/18-ME: Procedimiento Simplificado para la intervención de Diplomas, Certificados Analíticos y demás Certificaciones Universitarias
18. Resolución N° 3720/17-ME: Procedimiento Unificado para la Convalidación de Títulos Universitarios
19. Resolución N° 561/00-CS UNNE: Procedimiento Administrativo para la tramitación y otorgamiento del Diploma Universitario de Grado
20. Resolución N° 1593/98-ME: Título Secundario Extranjero



21. Resolución N° 10/21-CS UNNE: Legalización de Título Secundario
22. Reválida de Títulos obtenidos en el Extranjero (Res. N° 1576/77-R UNNE y complementarias).

b.3. regulan la relación con las autoridades de la Unidad Académica

23. Interpretación y aplicación de las resoluciones de los planes de estudios vigentes de las carreras dependientes de la FAU.

24. Conocimiento de los módulos y operación del SIU GUARANÍ

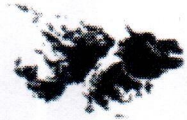
La normativa especificada previamente se encuentra disponible en la página web de la FAU, vinculada al concurso del cargo (enlace: <https://www.arq.unne.edu.ar/concursonodocente>). Para mayor información dirigirse a la Dirección de Gestión Académica de la FAU (correo electrónico de contacto: departamentocursos@arqu.unne.edu.ar).

PERFIL DEL CARGO EN CONCURSO:

MISIONES: Entender en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas relacionadas con la gestión del alumnado de la Facultad y sus implicancias académicas, conforme a la normativa vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Asistir al Secretario Académico en las actividades administrativas inherentes y complementarias a la gestión académica, referentes a alumnos, manteniéndose para ello permanentemente informado sobre la normativa vigente en la materia, tanto de la Universidad en su conjunto como las de índole interna.
- Controlar, intervenir y asistir al Secretario Académico en el procedimiento de otorgamiento de diplomas, siendo responsable del cumplimiento que en la materia y/o procedimiento se establezca, en el ámbito de la Universidad, tanto por el Consejo Superior como del Consejo Directivo.
- Coordinar actividades con la Dirección de Gestión Académica a fin de asesorar a la Secretaría Académica respecto de la planificación y confección del Calendario Académico.
- Dirigir y supervisar las actividades académicas y administrativas de los Departamentos a su cargo, conforme a la normativa vigente en la materia, siendo responsable de su cumplimiento en tiempo y forma.
- Coordinar actividades con el Departamento de Coordinación Estudio, en relación a la difusión, cumplimiento y operativización del calendario académico de la Facultad, y en lo referido a los aspectos administrativos de apoyo a la actividad docente.
- Asistir a los docentes, alumnos y autoridades en relación a los procedimientos administrativos y académicos, conforme a la reglamentación vigente en la materia de su competencia.
- Proveer toda información que le sea requerida oficialmente en tiempo y forma.
- Capacitar, dirigir y supervisar al personal a cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
- Mantener permanente y eficazmente actualizados los registros y toda la documentación relacionada con el área, sea esta documental o virtual, posibilitando la obtención de información estadística periódica de uso interno y externo, ejerciendo su custodia.



- Supervisar el archivo y resguardo de los legajos de los alumnos de las carreras de grado de la Facultad.
- Certificar los Programas de las asignaturas que componen las carreras de grado de la Facultad, para alumnos que soliciten traslados a otras unidades académicas, ya sean dentro del ámbito de la Universidad, nacionales o extranjeras.
- Supervisar la confección, asiento de notas y entrega de las libretas a los alumnos, como de toda otra documentación que requiera el alumnado.
- Asistir, intervenir y controlar, los procesos referidos a reválidas de títulos.
- Tramitar, controlar la documentación y asentar los pases de alumnos provenientes de otras Unidades Académicas que solicitan traslado a las carreras de grado de esta Facultad.
- Dirigir y supervisar las actividades de la División Bedelía en relación a la atención, organización y registro de las actividades docentes, en su relación con los alumnos de la Facultad, propiciando una eficaz comunicación y coordinación de la labor académica.
- Supervisar y confeccionar los proyectos de Resolución afines a su área o relacionados con el alumnado, para posteriormente ser refrendados por las autoridades competentes.
- Supervisar, dirigir y gestionar, la emisión de constancias solicitadas por el alumnado: Constancia de alumno Regular, Materias Aprobadas, Rendimiento Académico, Finalización de Estudios, y toda otra solicitada por el alumnado y que sea en materia de su competencia.
- Certificar la documentación relativa a su área.
- Supervisar junto con las Secretarías Académicas, Asuntos Estudiantiles, Director de Carrera, Comisión de Enseñanza del Consejo Directivo, la implementación de Regímenes de Correlativas, Regularidades del alumno, Implementación de Nuevos Planes de Estudios y sus modificatorias, correspondientes a las carreras de grado de la Facultad.
- Atender y asesorar a usuarios internos y externos a esta Unidad Académica, proveyendo información de índole académica y administrativa en el área de su competencia, en el turno vespertino.
- Instruir y capacitar permanente a los usuarios de los sistemas de alumnado implementados por las Autoridades Superiores.
- Sugerir a las autoridades la implementación de proyectos y normativas para optimizar el funcionamiento y las actividades a su cargo.
- Dirigir y supervisar el desempeño de la División Documentación, en relación a la documentación de las actividades académicas desarrolladas por el alumnado de la Facultad, desde su ingreso hasta su egreso, sus correspondientes Legajos Personales, como así también de su guarda y custodia, manteniéndose para ello permanentemente actualizado respecto de las normas vigentes en la materia, en el turno vespertino.
- Supervisar y coordinar las actividades correspondientes al procedimiento de otorgamiento de diplomas expedidos por la Facultad y las tramitaciones de habilitación y reválida de títulos de egresados extranjeros, conforme a la normativa vigente en la materia.
- Mantener enlace administrativo-académico con la Dirección de Diplomas, Certificación y Legalizaciones de la Universidad en lo referente al procedimiento de otorgamiento de Diplomas, cumpliendo las normas que en general se ordenen en el ámbito de la Universidad para ello.



- Intervenir en los procesos de expedición de constancias y certificaciones, trámites de pases, control de los períodos de permanencia de los alumnos extranjeros, solicitudes en general y todo trámite inherente a la Dirección.
- Dirigir y supervisar las funciones relativas al control de asistencia de docentes y alumnos.
- Proveer a las áreas de difusión institucional toda aquella información del área que resulte de utilidad para su divulgación pública, conforme lo ordene el superior.
- Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de la Facultad y de Rectorado, fortaleciendo la vinculación entre ellas y su permanente actualización.
- Intervenir en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
- Coordinar y supervisar las actividades necesarias para la realización de los actos académicos de la Facultad, conforme a las pautas establecidas por el superior.
- Determinar los objetivos del área, planificar las actividades a desarrollarse durante el año calendario y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría.
- Recepcionar, controlar y cargar las Actas de Exámenes, Promoción y Regularidad en los Sistemas Informáticos que, en materia de su competencia, se implementen en el ámbito de la Universidad.
- Desarrollar toda otra función que surja, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

PRUEBA DE OPOSICIÓN:

La oposición se instrumentará en las siguientes tres instancias:

1. Análisis del Plan Operativo presentado: el plan debe contener la propuesta de optimización / innovación del área a la que pertenece el cargo objeto del concurso. El plan a presentar debe reunir las condiciones indicadas en el Anexo III de la presente.

La valoración de esta instancia representa el 50% del total previsto para la oposición conforme el Art. 32º de la Res. N° 386/17-CS UNNE.

Los criterios para evaluar el plan del postulante son:

- el plan debe ajustarse al formato establecido,
- la adecuada fundamentación de la propuesta,
- la existencia de coherencia entre objetivos y actividades propuestas,
- la factibilidad de la propuesta en términos de tiempos y recursos,
- el impacto de la propuesta en las prácticas laborales del área,
- el carácter innovador de la propuesta.

2. Exposición del postulante: la misma versará en relación al contenido del temario del concurso, apuntando a la aplicación concreta del mismo en prácticas desarrolladas en el ámbito del área objeto del concurso, no excediendo los cuarenta y cinco (45) minutos de duración.

La valoración de esta instancia representa el 25% del total previsto para la oposición conforme el Art. 32º de la Res. N° 386/17-CS UNNE.

Los criterios para evaluar la exposición del postulante son:

- la claridad en el desarrollo de las ideas,



- la integralidad en el abordaje de los tópicos,
- la actualidad del contenido,
- el uso de lenguaje técnico,
- la utilización de recursos de apoyo,
- la postura corporal, el tono de voz, etc.
- el adecuado uso del tiempo destinado a esta instancia.

3. Entrevista al postulante: en ella se abordarán los aspectos del plan presentado y de la exposición realizada por cada postulante sobre los que el jurado considere que es necesaria una ampliación o profundización así como las condiciones particulares del cargo. La entrevista tendrá una duración máxima de treinta (30) minutos.

La valoración de esta instancia representa el 25% del total previsto para la oposición conforme el Art. 32º de la Res. N° 386/17-CS UNNE.

Los criterios para evaluar la entrevista al postulante son:

- identificación clara de los problemas y oportunidades relevantes del área,
- solvencia en el planteo respecto de los procesos que llevaría a cabo en el cargo,
- capacidad para resolver problemas relacionados con el desempeño del cargo,
- demuestra inteligencia para anticipar el futuro,
- evidencia destreza para el aprendizaje continuo.

ARTÍCULO 3º: La prueba de oposición tendrá una ponderación máxima de hasta cincuenta (50) puntos, quedando los restantes cincuenta (50) puntos para la valoración de los antecedentes.

ARTÍCULO 4º: La prueba de oposición será previa a la evaluación de los antecedentes y resultará eliminatoria si no se alcanza la mitad del puntaje total asignado a ella. De existir más de un (1) postulante inscripto, ningún candidato podrá asistir a la prueba de oposición de otro oponente y los que asistan a presenciar las mismas no podrán ingresar al espacio donde tenga a lugar la sustanciación de la oposición una vez iniciada la misma ni retirarse hasta que finalice la última prueba de oposición. Asimismo, estará prohibido el uso de aparatos electrónicos durante toda la etapa del proceso.

ARTÍCULO 5º: Fijar como lugar de inscripción el Departamento de Mesa de Entradas y Salidas de esta Unidad Académica, conforme a lo establecido por los Artículos 10º y 11º de la Res. N° 386/17-CS UNNE. Cada aspirante deberá:

1. Enviar un único mensaje a la dirección de correo electrónico unne-fau-notificaciones@comunidad.unne.edu.ar administrada por la Dirección de Gestión Académica, desde la cuenta de correo electrónico consignada en el Formulario de Inscripción, con los requisitos establecidos para la inscripción. En el asunto del mensaje se deben indicar el nombre del postulante y los datos del cargo para cuyo concurso solicita la inscripción.
2. Con posterioridad, el aspirante realizará la entrega de un ejemplar impreso de cada documento presentado de manera digital. La presentación se realizará a través del Departamento de Mesa de Entradas y Salidas de la FAU dentro del Periodo de Inscripción establecido para el concurso y donde la nota de presentación debe ir acompañada de un sobre cerrado conteniendo el resto de la presentación del postulante. La presentación en papel debe corresponderse en todos los aspectos con la presentación digital. A la presentación en papel es



a la que el personal del Departamento de Mesa de Entradas y Salidas le asignará un número de expediente.

En caso de no cumplimentar una de las etapas mencionadas previamente, no se considerará inscripto al aspirante y se dejará constancia de ello en el acta de cierre de inscripción.

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN:

- Nota de Presentación de la postulación dirigida al Decano, conforme al modelo contenido en el Anexo I de la presente,
- Currículum Vitae, de acuerdo al Anexo II,
- Plan Operativo, siguiendo el modelo del Anexo III,
- Documentación Probatoria previamente autenticada por autoridad competente y Certificaciones de Servicios en la Institución y de Antigüedad emitida por la Dirección de Gestión en Personal. La documentación probatoria, en la presentación digital, debe estar en archivos adjuntos, en formato PDF, digitalizado en color desde las copias autenticadas previamente, puede presentarse en un archivo comprimido y con un índice que permita identificar cada documento.

ARTÍCULO 6º: Establecer como fecha para la Oposición, el 30 de septiembre de 2022, a partir de las 09:00 horas, en la Sala de Profesores de la FAU UNNE.

ARTÍCULO 7º: DESIGNAR al Jurado que a continuación se consigna:

TITULARES:

1. Sr. Juan Ramón ESPINOZA (DNI N° 12.492.947) – Facultad de Humanidades de la UNNE.
2. Sr. Horacio César ZURETTI (DNI N° 16.119.286) – Facultad de Humanidades de la UNNE.
3. Abog. Ana María KOROL (DNI N° 14.472.307) – Facultad de Arquitectura y Urbanismo de la UNNE.

SUPLENTE:

1. TAGIU Norma Graciela BONO (DNI N° 12.105.417) – Facultad de Ciencias Económicas de la UNNE.
2. Sra. Marcela Viviana FANTI (DNI N° 20.591.646) – Facultad de Humanidades de la UNNE.
3. Ing. Rosa Haydee GALEANO (DNI N° 17.808.704) – Facultad de Ingeniería de la UNNE.

ARTÍCULO 8º: Dejar establecido el siguiente Calendario para la Convocatoria:

PUBLICACIÓN: desde el 1 de agosto de 2022 y hasta el 3 de agosto de 2022, en la Cartelera ubicada en el pasillo de ingreso a la Dirección de Gestión en Personal y en la página web de la FAU.

PUBLICIDAD: desde el 4 de agosto de 2022 y hasta el 25 de agosto de 2022, en iguales canales.



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Arquitectura y Urbanismo



INSCRIPCIÓN: desde las 08:00 hs. del día 29 de agosto de 2022 y hasta las 20 hs. del día 2 de septiembre de 2022, ante el Departamento de Mesa de Entradas y Salidas en cuanto a la presentación impresa.

PUBLICACIÓN DE LOS ASPIRANTES INSCRIPTOS: desde el 5 de septiembre de 2022 al 9 de septiembre de 2022, inclusive, en la Cartelera ubicada en el pasillo de ingreso a la Dirección de Gestión en Personal y en la página web de la FAU.

RECUSACIÓN Y EXCUSACIÓN DEL JURADO, OBJECIÓN DE POSTULANTES Y CONSTATAción DE LAS CONDICIONES GENERALES DE ADMISIBILIDAD: desde el 5 de septiembre de 2022 al 9 de septiembre de 2022, inclusive.

PERIODO DE DEFENSA DE LOS ASPIRANTES NO ADMITIDOS: desde el 12 de septiembre de 2022 a las 20.00 hs. del 14 de septiembre de 2022, inclusive.

TRASLADO DE RECUSACIÓN Y EXCUSACIÓN DEL JURADO Y OBJECIÓN DE POSTULANTES: Dos (2) días hábiles posteriores a su presentación.

PERIODO DE CONSTESTACIÓN DEL TRASLADO DE LA RECUSACIÓN Y EXCUSACIÓN DEL JURADO Y OBJECIÓN DE POSTULANTES: Cinco (5) días hábiles posteriores al traslado.

PERIODO PARA RESOLVER IMPUGNACIONES O RECUSACIONES: Cinco (5) días hábiles posteriores al traslado; la resolución correspondiente será notificada dentro de los dos (2) días hábiles a las partes.

FECHA Y LUGAR DE LA OPOSICIÓN: el día 30 de septiembre de 2022, a partir de las 09:00 horas, en la Sala de Profesores de la FAU UNNE.

PLAZO Y EXPEDICIÓN DEL JURADO: Hasta un máximo de tres (3) días hábiles.

PUBLICIDAD DEL DICTAMEN: Tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del Jurado.

PERIODO DE IMPUGNACIÓN: Cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del Dictamen.

ARTÍCULO 9º: CONVOCAR a la Asociación Gremial de Trabajadores No Docentes de la Universidad Nacional del Nordeste, para participar en carácter de veedor, mediante un representante designado a esos efectos. Se deja expresamente aclarado que su ausencia no inhabilitará la prosecución de la sustanciación del concurso de marras.

ARTÍCULO 10º: REGÍSTRESE, comuníquese y archívese.-

Dr. Arq. Daniel BEDRÁN
Secretario Administrativo

Dr. Arq. Miguel Ángel BARRETO
Decano

ES COPIA
Guillermo Junco
Director de Gestión Académica A.C.
UNNE



ANEXO I
Formato para la nota de presentación

Resistencia, de de 202.....

Al Sr. Decano
Facultad de Arquitectura y Urbanismo
-Dr. Arq. Miguel Ángel BARRETO-
SU DESPACHO:

Ref.: **Inscripción al llamado a concurso no docente – Director/a de Gestión Estudios - Res. N°-D FAU.**

De mi mayor consideración:

Por este medio me dirijo a usted, y por su intermedio ante quien corresponda, a los efectos de presentar mi solicitud de en el Llamado a **Concurso Cerrado Interno, de antecedentes y oposición, para cubrir un (1) cargo de Categoría del Agrupamiento de la Planta No Docente Permanente para cumplir funciones de “.....”**.

A los efectos de dar cumplimiento a a lo establecido en el Apartado “Inscripción” del Art.° de la Resolución N°-D FAU, en base a lo establecido en el Reglamento de Concursos para cargos vacantes de la Planta No Docente de la Universidad Nacional del Nordeste (Resolución N° 386/17-CS UNNE, Art. 11°) y lo previsto en la Resolución N° 000/22-HCD FAU, se adjunta a la presente:

- 2 (dos) ejemplares del Currículum Vitae según el Anexo II,
- 2 (dos) ejemplares del Plan Operativo para el cargo conforme el Anexo III,
- 1 (un) ejemplar del correo electrónico por el cual se remitió la presentación digital,
- Certificaciones de Servicio en la Institución y de Antigüedad emitidas por la Dirección de Gestión en Personal.

Asimismo se indica la siguiente información:

- Nombre y Apellido: – D.N.I. N°
- Domicilio Real:
- Domicilio Legal: **Facultad de Arquitectura y Urbanismo, Av. Las Heras N° 727, Resistencia, Chaco**
- Teléfono: (Celular) / (de línea)
- Correo electrónico:
- Manifiesto expresamente que conozco y acepto las normas por las que se rige el concurso al que presento mi postulación (Res. N° 386/17-CS UNNE, y resolución de llamado a concurso).

Sin otro particular, saludo a usted muy cordialmente.-

Sr./Sra.
D.N.I. N°
Cargo que reviste actualmente
FAU - UNNE



ANEXO II

Formato del Curriculum Vitae

La información que se consigna en el currículum tendrá carácter de declaración jurada y deberá ser acompañada de la documentación probatoria.

1. DATOS PERSONALES

- 1.1. Nombre y Apellido
- 1.2. Lugar y fecha de nacimiento
- 1.3. Documento Nacional de Identidad
- 1.4. Domicilio particular real
- 1.5. Domicilio laboral
- 1.6. Domicilio Legal para el Concurso
- 1.7. Teléfono y dirección electrónica

2. BREVE SÍNTESIS DEL CURRÍCULUM

Enunciar sintéticamente la actividad desarrollada por el postulante y los antecedentes que considere más relevantes de su trayectoria. (Extensión máxima: 1 página)

3. FORMACIÓN

Señalar en cada caso la denominación del título, o carrera en caso de trayectos de formación en curso o interrumpidos, la institución que otorgó la certificación y fecha. Sólo en el caso de

- 3.1. Título Secundario
- 3.2. Título Universitario de Pregrado (TAGIU y otros)
- 3.3. Título No Universitario (emitido por otras instituciones de educación superior)
- 3.4. Título Universitario de Grado
- 3.5. Títulos de Posgrado (Especializaciones, Maestrías, Doctorado y Postdoctorado)
- 3.6. Trayectos de formación en curso o interrumpidos

4. CAPACITACIÓN

Señalar en cada caso la denominación de la actividad, la institución que organizó la actividad, fecha, carga horaria, carácter de su participación y tipo de certificaciones (de aprobación o de asistencia).

- 4.1. Cursos de Actualización
- 4.2. Cursos de Posgrados: carga horaria y certificación
- 4.3. Congresos, seminarios, talleres, jornadas u otras actividades científicas o de actualización
- 4.4. Idiomas

5. TRAYECTORIA NODOCENTE

Descripción de los antecedentes como parte del sector indicando la denominación de las tareas desarrolladas, la Institución, el período de realización de la actividad y el acto resolutivo relacionado con la designación.

- 5.1. Personal de Planta Permanente (identificar el cargo actual)
- 5.2. Personal de Planta Temporaria
- 5.3. Personal contratado (locación de obra y locación de servicios)

6. TRAYECTORIA LABORAL EN OTROS ÁMBITOS

Señalar la denominación de las tareas desarrolladas, la organización donde trabajó, el período de realización de la actividad y la documentación que acredita la actividad.



7. PRODUCCIÓN COMO PARTE DEL SECTOR NODOCENTE

- 7.1. Propuestas de Innovación implementadas.
- 7.2. Material elaborado para el área en el que desempeña sus funciones.

8. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Indicar en cada caso la institución, tipo de actividad, carácter de la participación, fecha y documentación que acredite la participación.

8. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y/O ARTÍSTICA

Indicar en cada caso la institución, tipo de actividad, carácter de la participación, temática, periodo y documentación que acredite la participación.

9. PRODUCCIÓN EN INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y/O ARTÍSTICA

- 9.1 Libros
- 9.2 Capítulos
- 9.3 Patentes
- 9.4 Publicaciones con Referato
- 9.5 Publicaciones sin Referato
- 9.6 Presentaciones en Reuniones Científicas
- 9.7. Otros

10. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA

Indicar en cada caso la institución, tipo de actividad, carácter de la participación, temática, periodo y documentación que acredite la participación.

11. PREMIOS Y DISTINCIONES

Indicar en cada caso la institución otorgante, denominación del premio o distinción, tipo de premio, fecha y documentación que acredite la participación.

12. ACTIVIDADES PROFESIONALES

Indicar desempeño en cargos o funciones en instituciones privadas u oficiales, en organismos e instituciones nacionales, internacionales o de integración regional; en asociaciones profesionales, organizaciones no gubernamentales, asociaciones de la especialidad o empresas privadas. Sólo se merituarán aquellas que tengan relación con la especialidad del cargo que se concursa.

13. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN UNIVERSITARIA O GOBIERNO

- 13.1. Secretario de Facultad
- 13.2. Consejero de Facultad
- 13.3. Miembro de Comisiones Asesoras
- 14.13 Otras responsabilidades asignadas



ANEXO III
Formato del Plan Operativo

Presentación: El plan operativo propuesto tendrá un mínimo de 5 (cinco) y un máximo de 10 (diez) páginas, en hojas tamaño A4, con fuente Arial, tamaño 10, alineación justificada e interlineado sencillo.

Tema: Propuesta de optimización / innovación del área a la que pertenece el cargo objeto del concurso.

Contenido / Estructura del Plan:

1. Denominación del Plan: sintetizar la propuesta.
2. Introducción: consignar los datos del contexto de la propuesta, las razones por las cuales se realiza la propuesta, la contribución a la gestión del área a la que pertenece el cargo concursado y las relaciones jerárquicas y funcionales del cargo en concurso.
3. Diagnóstico: describir brevemente la situación actual.
4. Objetivos: consignar al menos 1 (un) objetivo general y dos (dos) específicos relacionados con la propuesta.
5. Propuesta: se debe describir de manera ordenada (en fases, etapas o meses) las diferentes acciones que se llevarán a cabo para la implementación de la propuesta, con el mayor detalle posible.
6. Impacto esperado: se señalan los efectos de la implementación de las etapas de la propuesta y de su desarrollo total.
7. Recursos necesarios.