



RES - 2025 - 363 - D-ING # UNNE

VISTO:

El EXP - 2025 - 5871 # UNNE mediante el cual se tramita el llamado a Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Oposición, para cubrir 1 (uno) cargo del Agrupamiento Administrativo Cat. 02 con funciones de “Director/a de Gestión Administrativa”; y

CONSIDERANDO:

Que el cargo a concursar se encuentra disponible siendo vacante definitiva;

Que en pág. 06 y 11 obran informes de la Dirección de Gestión en Personal y Dirección de Gestión Económico Financiera, respectivamente;

Que las funciones del cargo vacante definitiva a cubrir, se establecen en Resolución N° 606/08 C.S. “Manual de Organización de Unidades Académicas de la Universidad Nacional del Nordeste”;

Que tomó intervención la Secretaría General de Planeamiento, y en pág. 23 obra informe de la Dirección Gral. de Organización e Innovación Administrativa, indicando que el cargo a concursar es una vacante definitiva, por baja de su titular Lic. Adriana M. Montivero mediante RES-2024-366-D-ING#UNNE;

Que en pág. 30 obra Acta Paritaria Particular del Sector No Docente, de fecha 10 de marzo ppdo., por la cual se proponen los Jurados correspondientes;

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

Que por RES-2025-224-D-ING#UNNE y su modificatoria RES-2025-248-D-ING#UNNE se dispuso el llamado a Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Oposición para cubrir un cargo del agrupamiento Administrativo Cat. 02, con funciones de “Director/a de Gestión Administrativa”, todo ello al amparo de lo establecido por el



Reglamento de Concurso- Res. 386/17 CS y sus modificatorias RES-2023-515-CS#UNNE y RES-2024-831-CS#UNNE;

Que, dentro del período de impugnación, mediante TRA - 2025 - 36045 # UNNE los agentes Téc. Gloria Chena y Téc. Juan Ferreyra, plantean la falta de cumplimiento dentro del cronograma dispuesto, respecto del plazo reglamentario previsto que debe mediar entre el llamado a concurso y el inicio del plazo de inscripción al mismo;

Que remitido a la Secretaría General Legal y Técnica, la misma emite OL - 2025 - 17 - SGLT-REC # UNNE, que dentro de las argumentaciones entre otras cosas manifiesta "... que el acto de llamado debe cumplir con todos los elementos de validez del acto administrativo que incluye el principio de juridicidad el cual exige la concordancia del mismo respecto del sistema normativo que lo condiciona.", aconsejando dejar sin efecto el mismo por razones de ilegitimidad, todo ello en el marco de la llamada "autotutela reduplicativa" integrativa del "principio de vinculación positiva de la administración a la legalidad" y en los términos del art. 17 de la ley de Procedimientos Administrativos;

Que, por lo tanto y mediante RES - 2025 - 352 - D-ING # UNNE se procede a dejar sin efecto el Concurso convocado mediante RES-2025-224-D-ING#UNNE y su modificatoria RES-2025-248-D-ING#UNNE, y en su Artículo 2° se ordena la convocatoria a un nuevo Llamado a Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Oposición, en los mismos términos que el precedente, de acuerdo con la Resolución N° 386/17 C.S. y sus modificatorias RES-2023-515-CS#UNNE y RES-2024-831-CS#UNNE, en el ámbito de la Facultad de Ingeniería de la UNNE y para el Personal NoDocente de Planta Permanente, a efectos de cubrir 1 (uno) cargo del Agrupamiento Administrativo Cat. 02 con funciones de "Director/a de Gestión Administrativa;

Que la presente se dicta en virtud a las atribuciones otorgadas en el Art. 3° del Anexo de la Resolución N° 386/17 C.S. sus modificatorias y art. 39 inc. h del Estatuto de la UNNE;

Por ello:

EL DECANO DE LA  
FACULTAD DE INGENIERIA  
RESUELVE:



ARTICULO 1º - 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 de la Facultad de Ingeniería de la UNNE y para el Personal NoDocente de Planta Permanente, a efectos de cubrir:

CARGO: Un (1) cargo del Agrupamiento Administrativo – Categoría 02;

FUNCIÓN: Director/a de Gestión Administrativa con dependencia directa de la Dirección General de Coordinación Administrativa;

JORNADA LABORAL: 35 horas semanales;

REMUNERACIÓN: establecida por Actas Paritarias NoDocentes con los adicionales que correspondieren de acuerdo al Decreto N° 366/06 PEN y Acuerdos Paritarios de Nivel Nacional y Particular;

A) Condiciones Generales y Particulares para cubrir el cargo:

- Ser personal NoDocente de planta permanente de la Facultad de Ingeniería;
- Poseer Título o Diploma que acredite haber aprobado el nivel secundario;
- Manejo de herramientas informáticas básicas (Word, Excel);
- Manejo de procesos y sistemas de Gestión;
- Diseño de un Plan de Trabajo para el área con los requisitos mínimos establecidos en el ANEXO IV que forma parte de la presente Resolución, orientado al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) de la Universidad;
- Reunir una antigüedad mínima de 6 años en planta permanente;
- No exceder a la fecha del llamado a concurso, la edad fijada para iniciar los trámites jubilatorios de acuerdo a la normativa vigente RES – 2023 – 685 – CS # UNNE.

B) Temario General:

- Ley de Educación Superior N° 24.521;
- Estatuto de la UNNE;
- Ley de Procedimientos Administrativos para la AP N° 19549 y su correspondiente Decreto reglamentario 1.759/72, impacto de la Reforma de la Ley de Bases N° 27.742;
- Ley de Ética Pública en el ejercicio de la función pública N° 25.188;
- Ley Micaela N° 27.499;
- PEDI UNNE 2020-2030;
- Informe Autoevaluación 2010-2020;
- Convenio Colectivo de Trabajo para NoDocentes – Decreto 366/06 PEN;
- Manual de Organización de Unidades Académicas de la Universidad Nacional del Nordeste Resolución N° 606/08 C.S., que comprende la “Estructura Orgánico –



Funcional Básica y Común de Unidades Académicas UNNE” y su respectivo “Manual de Misiones y Funciones” – parte pertinente.

C) Temario Específico:

- Reglamentación sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo. Ley N° 19.587 y reglamentaciones – Resolución N° 632/10 CS;
- Ley 27.275 Derecho de acceso a la información pública;
- RES-2024-963-CS#UNNE, Aprobación Proyecto de Adecuación de la Universidad Nacional del Nordeste a la Ley 27.275 “Abriendo caminos a una Gestión Transparente y Participativa”;
- 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);
- Resolución N° 4393/22-R aprobación de firma digital de la UNNE;
- Resolución N° 517/23 C.S. – Designación, Renovación, Prórroga, Contratación y toda otra modificación de la situación de revista del personal de la Universidad;
- Subsidio por Fallecimiento: Decreto N° 3413/79 y Ley 24.241, en sus partes pertinentes, y circuito administrativo de cobro;
- Resolución N° 386/17 C.S. y sus modificatorias RES-2023-515-CS#UNNE y RES-2024-831-CS#UNNE, Concursos NoDocentes;
- Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional – Ley 13.064, Decreto 1023/01, Decreto 1030/16 y aplicación del mismo;
- RES-2024-1009-CS#UNNE “Régimen General de Contrataciones de la Universidad Nacional del Nordeste”, “Régimen Especial de Contrataciones de la Universidad Nacional del Nordeste”, “Pliego Único de Bases y Condiciones Generales de la Universidad Nacional del Nordeste”;
- RES – 2025- 705 - CS # UNNE “Procedimiento General para el Otorgamiento y Rendición de Fondos Permanentes y Cajas Chicas;
- Manual de Procedimientos Administrativos del Área de Patrimonio de la UNNE – Resolución N° 32/85-R;
- Sistemas de Información universitario, principales prestaciones: SIU PILAGÁ, SIU DIAGUITA, SIU MAPUCHE, SIU GUARANÍ;
- Resolución N° 287/10, Régimen Académico para la Enseñanza de Grado;
- Ley 26.427, Resolución N° 129/09 CS, Pasantías;
- Resolución N° 497/10 CS “Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de



Documentos”;

- Resolución N°849/12-C.S. de Boletín Oficial de la Universidad Nacional del Nordeste, modificatoria Resolución N° 319/19-C.S. y Reglamento Resolución N° 5550/12-R;
- RES - 2025 - 14 - CD-ING # UNNE, “Reglamento para la realización de visitas de estudios”;
- Resolución N° 4393/22-R, aprobación de firma digital de la UNNE;
- Protocolo Institucional ante situaciones de discriminación y violencia de género u orientación sexual de la Universidad Nacional del Nordeste – Resolución N° 1098/18-CS y Resolución N° 318/2019-CS sobre Licencia por violencia de género;
- Ley “Yolanda” N° 27.592.

D) Temas para elaborar el Plan de Trabajo:

- Gestión administrativa, análisis y reingeniería
- Calidad de los procesos institucionales
- Higiene y seguridad laboral

E) Prueba de oposición:

- Será de carácter público y consistirá en la exposición del Plan de Trabajo con un mínimo de 30 minutos y máximo de 45 minutos.

F) Consultas e Informes:

- Dirección General de Coordinación Administrativa, en horario de 9:00 a 12:00 hs, y de 17:00 a 19:00 hs.

ARTICULO 2º - La inscripción se realizará vía correo electrónico, desde las 8:00 horas del día 05 al 11 de septiembre del año 2025 hasta las 18 hs, en formato PDF, exclusivamente a la dirección de correo electrónico institucional de [ing.mesa@comunidad.unne.edu.ar](mailto:ing.mesa@comunidad.unne.edu.ar), de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivos de la F.I., identificando en el asunto del correo electrónico los datos del llamado:

- Apellido y nombre del aspirante
- Número de resolución del llamado a concurso
- Cargo a concursar

En todos los casos los aspirantes deberán contar con la efectiva recepción del email que será enviada desde la dirección antes mencionada, no responsabilizándose la Facultad por la entrega/envío de presentación en otra dependencia.

La documentación a presentar será conforme a lo establecido en el Artículo 11º del



Anexo de la Resolución N° 386/17 CS y sus modificatorias RES-2023-515-CS#UNNE y RES-2024-831-CS#UNNE:

Los solicitantes deberán presentar la postulación en archivos con documentación PDF (unir PDF en [www.ilovepdf.com](http://www.ilovepdf.com): [https://www.ilovepdf.com/es/unir\\_pdf](https://www.ilovepdf.com/es/unir_pdf)). Los nombres de los archivos deben identificar el contenido de los mismos según ANEXO VI.

Archivos sin encriptar:

1. Nota dirigida al Sr. Decano, con indicación de sus datos personales, situación de revista, domicilio electrónico (correo electrónico institucional) en el que resultarán válidas las notificaciones vinculadas al proceso concursal, también deberán constituir domicilio especial a los fines del concurso en el cual se podrá notificar en forma excepcional. (Ver ANEXO I)

2. 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](http://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 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:

1.1. Títulos obtenidos y estudios cursados.

1.2. Antigüedad en la Carrera NoDocente Planta Permanente, debidamente certificada por la Dirección de Gestión en Personal de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional del Nordeste, o en otras Dependencias Nacionales, Provinciales, Municipales o Privadas. La antigüedad por servicios simultáneos no es acumulativa.

1.3. Otros Antecedentes: desempeño de cargos que tengan relación con el que se llama a concurso, trabajos especiales, aportes, participación y puntajes obtenidos en anteriores concursos. Certificados de capacitación, concurrencia a congresos, participación en trabajos publicados de los últimos diez años.

2. Plan de Trabajo para el área (Ver Artículo 1° inc D).

Las postulaciones que se envíen sin encriptar serán desestimadas en pos de la transparencia del procedimiento y en resguardo de las responsabilidades de los agentes intervinientes.

La contraseña utilizada quedará bajo responsabilidad y resguardo del agente y será compartida por el mismo únicamente durante la reunión de apertura.

La pérdida de la contraseña o imposibilidad de abrir el documento PDF con la contraseña suministrada anulará automáticamente la postulación.



ARTICULO 3° - De la admisibilidad de la postulación. Cerrado el período de inscripción, el día hábil siguiente, al menos un miembro del tribunal y el veedor gremial constatarán en acto público, en el que los postulantes deberán estar presentes a fin de suministrar la contraseña para la apertura de los archivos digitales recibidos, los cuales se evaluarán a través de la Lista de Cotejo de Admisibilidad para corroborar la presencia de las cuatro partes de la solicitud (VER ANEXO V).

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

En el mismo acto se realizará el sorteo del orden de exposición de los concursantes que hubieran sido admitidos. -

ARTICULO 4° - De la exhibición de la nómina de postulantes. Dentro de los cinco (5) días hábiles de vencido el plazo de inscripción se exhibirá la nómina de postulantes. Durante este lapso, se correrá vista vía correo electrónico institucional, de la documentación probatoria presentada por los aspirantes. -

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

TITULARES:

- María Carla VELAR - DNI N° 30.997.436 (Facultad de Odontología)
- Marcos Gustavo MARIN - DNI N° 20.591.693 (Facultad de Cs. Económicas)
- Rosa Haydee GALEANO – DNI N° 17.808.704 (Facultad de Ingeniería).

SUPLENTES:

- Miriam Roxana URBINA – DNI N° 23.742.529 (Facultad de Cs. Veterinarias)
- Raquel H. MELGAREJO ROLON – DNI N° 16.928.809 (Cs. Exactas)
- Ana María KOROL – DNI N° 14.472.307 (Facultad de Arquitectura y Urbanismo).-

ARTICULO 6° - La Prueba de Oposición de carácter pública, se realizará el día 14 de octubre del 2025 a las 9:00 hs en un Aula de esta Facultad a confirmar, 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° de la presente Resolución, y presentado al momento de la inscripción, la misma tendrá una duración mínima de 30 minutos y máxima de 45 minutos. El jurado podrá realizar preguntas sobre el Plan de Trabajo 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 presenciar la prueba de oposición de otro oponente. -



ARTICULO 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 VIII).

ARTICULO 8° - Remitir copia de la presente a la Asociación Gremial de Trabajadores No Docentes de la Universidad Nacional del Nordeste, a efectos de designar un representante que actuará en calidad de Veedor, conforme lo establecido en el Art. 26° de la normativa de Concursos para cargos vacantes de la Planta NoDocente aprobado por Resolución N° 386/17 C.S. y sus modificatorias RES-2023-515-CS#UNNE y RES-2024-831-CS#UNNE. -

ARTICULO 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. -

ARTICULO 10° -REGÍSTRESE, comuníquese y archívese.-

ING. GUSTAVO HORACIO DEVINCENZI  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

DR. ING. MARIO E. DE BORTOLI  
DECANO



**LLAMADO CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICION: “DIRECTOR/A GESTIÓN ADMINISTRATIVA F.I. – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO CAT. 02”**

**ANEXO I**

**NOTA:**

Sr. Decano  
Facultad de Ingeniería – UNNE  
Dr. Ing. Mario E. De Bortoli

Por la presente solicito mi inscripción en el CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN, en el ámbito de esta Unidad Académica para el Personal Nodocente de Planta Permanente conforme lo establecido en la Resolución N° 386/17 C.S. y sus modificatorias RES-2023-515-CS#UNNE y RES-2024-831-CS#UNNE, según se detalla:

- 1°) CARGO - 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, .....**

.....

**Detalle Documentación Presentada:**



**LLAMADO CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICION: “DIRECTOR/A GESTIÓN ADMINISTRATIVA F.I. – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO CAT. 02”**

**ANEXO II**

**MANIFIESTO:**

- 1) No encontrarme comprendido en causales de inhabilitación para desempeñar cargos públicos.
- 2) Que conozco y acepto el Reglamento de Concursos para cargos vacantes de la Planta Nodocente de la Universidad Nacional del Nordeste – Resolución N° 386/17 C.S. y sus modificatorias RES-2023-515-CS#UNNE y RES-2024-831-CS#UNNE.
- 3) Que acepto el correo electrónico como medio válido de comunicación.
- 4) Que los datos consignados en la documentación presentada son veraces.

.....

**FIRMA Y ACLARACIÓN**

**LLAMADO CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICION: “DIRECTOR/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA F.I. – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO CAT. 02”**

**ANEXO III**

**FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE**

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombres completos

DNI/CUIL

Lugar y fecha de nacimiento

Domicilio legal

Domicilio real

Teléfono fijo/Celular (prefijo y número)

Dirección de correo electrónico

**2. BREVE SÍNTESIS DEL CURRÍCULUM**

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

**3. FORMACIÓN ACADÉMICA**

Señalar en cada caso la institución que otorgó las certificaciones y fecha:

3.1 Formación superior de grado universitario (finalizado o en curso).

3.2 Formación superior de posgrado (finalizado o en curso).

3.3 Formación superior de nivel de pregrado (finalizado o en curso).

3.4 Formación de nivel secundario.

**4. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Diferenciar formación específica y formación general de acuerdo con el cargo al que se postula, Ej. Cursos y programas de formación y capacitación de nivel superior (diplomaturas, cursos de capacitación, de posgrados, etc.)

Denominación del curso, Institución organizadora. Fecha de realización. Localidad/provincia.

Carga horaria. Tipo de certificación (aprobación/asistencia).

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

**5. ANTECEDENTES LABORALES**

Completar para cada cargo, diferenciando si las mismas corresponden como Nodocente o Docente: Cargo. Organización. Área de dependencia. Norma legal de designación (de corresponder). Período de desempeño.



#### 6. ANTECEDENTES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Mencionar, si corresponde, integrante de comisiones asesoras o evaluadoras, representante institucional, consejero directivo, consejo superior.

Denominación. Institución en la que desarrolló las funciones. Período de desempeño.

Resolución.

#### 7. ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN

Completar para cada curso/jornada/congreso diferenciado sí las mismas corresponden al carácter de expositor, coordinador, organizador o asistente.

Denominación. Institución organizadora. Localidad. Modalidad. Carga horaria.

Desde/Hasta.

#### 8. OTROS ANTECEDENTES

Indicar otros antecedentes que desee destacar y que no estén comprendidos en los ítems anteriores.-

**LLAMADO CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICION: “DIRECTOR/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA F.I. – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO CAT. 02”**

**ANEXO IV**

**PLAN DE TRABAJO**

El postulante deberá elegir uno (1) de los temas incluidos en el ítem D) Temas para el Plan de Trabajo (Art. 1º de la Resolución) 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 (PEDI).
- Estructura orgánico-funcional: deberá consignar las relaciones jerárquicas y funcionales de la Dirección de Gestión.
- 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.-



**LLAMADO CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICION: “DIRECTOR/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA F.I. – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO CAT. 02 “**

**ANEXO V**

**LISTA DE COTEJO DE ADMISIBILIDAD**

<b>COMPONENTES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. Nota de solicitud de inscripción según Anexo I		
2. ¿Manifiesta pleno conocimiento y aceptación de las normas por la que se rige el Concurso? Anexo II		
3. Currículum Vitae según Anexo III, con la documentación probatoria foliada y debidamente autenticada por Autoridad Competente, con su correspondiente índice, el que seguirá el orden de los ítems del CV, los que deberán estar disponibles en formato papel para el Jurado el día del Concurso, y que incluya: 3.1. Título/s obtenido/s y estudio/s cursado/s. 3.2. Antigüedad en la Carrera NoDocente de Planta Permanente, debidamente certificada por la Dirección de Gestión en Personal de la Facultad de Ingeniería, o en otras dependencias Nacionales, Provinciales, Municipales, o Privadas. 3.3. Otros antecedentes.		
4. Plan de Trabajo según ANEXO IV		
<b>Valoración: ¿Es admisible para su evaluación?</b>		

Fecha y hora:

Firma y aclaración de los Jurados presentes:

Firma y aclaración del Veedor gremial:

**LLAMADO CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICION: “DIRECTOR/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA F.I. – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO CAT. 02 “**

**ANEXO VI**

**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

- 3- LISTA DE COTEJO DE ADMISIBILIDAD

Apellido\_cotejo.pdf

**Archivos encriptados con clave:** (íntegramente en formato digital y con la contraseña correspondiente: Encriptar pdf en [www.ilovepdf.com](http://www.ilovepdf.com): <https://www.ilovepdf.com/es/proteger-pdf>).

1- CURRICULUM VITAE Y DOCUMENTACIÓN PROBATORIA: incorporar curriculum vitae con documentación probatoria foliada y debidamente autenticada por autoridad competente, con su correspondiente índice, el que seguirá el orden del ítem del CV.

Apellido\_curriculum.pdf

Se incluirán todos los documentos en un único archivo pdf: Unir pdf en [www.ilovepdf.com](http://www.ilovepdf.com): [https://ilovepdf.com/es/unir\\_pdf](https://ilovepdf.com/es/unir_pdf)

- 1.1 Curriculum Vitae
- 1.2. Títulos obtenidos y estudios cursados
- 1.3. Antigüedad en la Carrera No Docente Planta Permanente, debidamente certificada por la Dirección de Gestión en Personal de la Facultad de Ingeniería, en la Universidad Nacional o en otras dependencias Nacionales, Provinciales, Municipales o Privadas.
- 1.4. Otros antecedentes: desempeño de cargos que tengan relación con el que se llama a concurso, trabajos especiales, aportes, participación y puntajes obtenidos en anteriores concursos. Certificados de capacitación, concurrencia a congresos, participación en trabajos publicados de los últimos diez años.



*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Facultad de Ingeniería*



2- PLAN DE TRABAJO  
Apellido\_plan.pdf

**LLAMADO CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICION: “DIRECTOR/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA F.I. – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO CAT. 02”**

**ANEXO VII**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONCURSOS NO DOCENTES  
ASIGNACIÓN DE PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES**

**50% (10% antigüedad + 40% Titulación académica - Capacitación Laboral)**

- 10% Antigüedad: 0,40 puntos por cada año/ 25 años o más 10 puntos.
- 40% Titulación Académica/ Capacitación Laboral

<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA - ESTUDIOS COMPLETOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
Títulos de posgrado ( <i>referido a la función específica</i> ) Por agrupamiento - Por Campo/Área disciplinar	10
Títulos de grado ( <i>Licenciatura en Gestión y Administración de Gestiones Universitarias</i> )	9
Títulos de grado - Universidades ( <i>Más de cuatro años - más de 2.600 horas</i> )	8
Pregrado ( <i>Tecnicatura en Gestión y Administración de Gestiones Universitarias</i> )	7
Terciario/Pregrado ( <i>Más de dos años - Menos de 2.600 horas</i> )	6
Secundario	5
<b>NOTA: LOS PUNTAJES NO SON ACUMULATIVOS</b>	

<b>2. FORMACIÓN LABORAL</b>	
Antecedentes en la función de la unidad orgánica	8
Capacitación vinculada con la función de la unidad orgánica	6
Antecedentes representación en la gestión institucional ( <i>Representación en Consejo Superior/Directivo. Jurado. Miembro titular de la Comisión Directiva Sindical. Paritario. Veedor de concursos. Comisiones exigidas por Ley y normativas superiores, en los últimos 5 años: Compras y Licitaciones - Higiene y seguridad del trabajo - Infraestructura - Recepción de Bienes</i> ).	5
Capacitación General ( <i>UUNN - Organismos oficiales</i> )	4



Participación/Asistencia a Congresos, Seminarios, Jornadas, Cursos	0 a 4 (Como Expositor)*
	0 a 3 (Como asistente)*
*Considerar la evaluación entre los postulantes, quién posee mayor cantidad de participación, otorgando mayor puntaje al que más certificaciones acredite por cada ítem.	
<b>NOTA: PUNTAJE ACUMULATIVO</b>	



**Universidad Nacional del  
Nordeste**

**Facultad de Ingeniería**

 1985 - 2025  
40 Aniversario  
del CIN

**LLAMADO CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y  
OPOSICION: “DIRECTOR/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA F.I. –  
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO CAT. 02”**

### **A N E X O VIII**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA CONCURSOS NODOCENTES**

**EVALUACIÓN DE LA PRUEBA DE OPOSICIÓN**

<b>50% EVALUACIÓN DE LA PRUEBA DE OPOSICIÓN</b>
---

- 10 % Plan de trabajo.
- 20% Exposición oral del plan de trabajo
- 20% Entrevista - Intercambio con el jurado sobre temario general y específico referido al cargo.

TABLA 1. PAG. 1 – Rúbrica de Evaluación Escrita.

TABLA 2. PAG. 2 a 4 – Rúbrica para evaluar la Exposición Oral.



**Universidad Nacional del  
Nordeste**  
**Facultad de Ingeniería**

1985 - 2025  
40 Aniversario  
del CIN

TABLA 1: Rúbrica Evaluación Escrita (Plan de Trabajo) - PUNTAJE MÁXIMO 10 PUNTOS

Componentes Indicadores	INADECUADO	ADECUADO	OBSERVACIONES
<b>ESTRUCTURA</b>			
Presenta un Proyecto de 3 a 5 carillas, Tamaño de papel A4, Fuente Times New Roman, Tamaño 11, Alineado Justificado, Interlineado 1.	0	1	
<b>CONTENIDO</b>			
La denominación del Plan comprende la idea principal de la propuesta	0	1	
La introducción y fundamentación consigna datos del contexto de inserción de la propuesta y justifica su importancia o valor vinculado al Manual de Misiones y Funciones del Área.	0	2	
Estructura orgánico - funcional: consigna las relaciones jerárquicas y funcionales del área.	0	1	
Realiza una descripción clara de la situación actual de partida sobre la cual se desea intervenir.	0	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	1	
Desarrolla de manera clara, ordenada y viable la propuesta de trabajo: se deberá describir de manera ordenada	0	2	
Enuncia las repercusiones e impacto esperados y los recursos necesarios	0	1	
<b>PUNTAJE TOTAL ASIGNADO</b>			



TABLA 2: Rúbrica para evaluar la Exposición Oral/Entrevista - PUNTAJE MAX 20  
PUNTOS C/U

<b>Dimensión/valor acción</b>	<b>INSUFICIENTE</b>	<b>REGULAR</b>	<b>SUFICIENTE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>ADECUACION AL TIEMPO ESTABLECIDO</b>	La exposición excedió superlativamente el tiempo establecido de 30-45 minutos (0 puntos)	La exposición excedió ajustadamente el tiempo establecido de 30-45 minutos (1-2 puntos)	La exposición se ajusta y respeta el tiempo establecido de 30-45 minutos (3 puntos)	
<b>ORDEN Y COHERENCIA</b>	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. (0puntos)	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)	
<b>EXPRESIÓN Y USO DEL LENGUAJE</b>	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)	
<b>RECURSOS AUDIOVISUALES</b>	Hay una incorrecta adecuación de los recursos seleccionados (prezzi, power point, audio, etc) a la presentación. El/la postulante realiza una presentación	Hay una parcial adecuación de los recursos seleccionados (prezzi, power point, audio, etc) a la presentación. El/la postulante realiza una presentación	Hay una correcta adecuación de los recursos seleccionados (prezzi, 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. (0 puntos)	parcialmente adecuada en base a un diseño completo pero desordenado (o incompleto y ordenado) de la misma. (1-2 puntos)	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. 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 acrítica 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).				<b><u>TOTAL PUNTAJE ASIGNADO:</u></b>



**Universidad Nacional del  
Nordeste**  
**Facultad de Ingeniería**

 | 1985 - 2025  
*40 Aniversario  
del CIN*

## Hoja de firmas