



RES - 2026 - 60 - D-VET # UNNE

**VISTO:**

El EXP-2026-1493#UNNE por el cual se tramita el Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Oposición para cubrir un (1) cargo del Agrupamiento Administrativo - Categoría 3- con funciones de Jefe de Departamento Tramitación de Documentos y Archivo de esta Unidad Académica, con dependencia jerárquica de la Dirección de Gestión Administrativa; y

**CONSIDERANDO:**

Que la Directora General de Coordinación Administrativa de esta Facultad, Ab. Maria Florencia RIOS, informa que se halla vacante el cargo del Agrupamiento Administrativo - Categoría 3- con funciones de Jefe de Departamento Tramitación de Documentos y Archivo de esta Unidad Académica, con dependencia jerárquica de la Dirección de Gestión Administrativa, regido por el "Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias", aprobado por el Decreto N° 366/2006 – PEN;

Que la Estructura Orgánico Funcional de la Facultad de Ciencias Veterinarias de la Universidad Nacional del Nordeste, fue aprobada por RES-2024-922-CS;

El informe de la Dirección de Gestión de Personal sobre los antecedentes de la vacante del cargo con los costos del mismo;

Que la vacante cuenta con financiación presupuestaria, como surge del informe producido por la Dirección de Gestión Económico Financiera de esta Unidad Académica;

El Informe de la Dirección General de Organización e Innovación Administrativa de la Secretaría General de Planeamiento de la Universidad Nacional del Nordeste por el cual se comunica que el cargo se encuentra vacante;

El Acta Paritaria Particular del Claustro Nodocente, de fecha 16 de abril de 2025, por la cual se proponen los Jurados correspondientes;

Que, a fin de regularizar la situación, se hace necesario cubrir el cargo vacante mediante el llamado a Concurso Cerrado Interno, de conformidad con lo reglamentado por la Resolución N° 386/2017-CS, fs. 26 y modificatorias RES-2023-515-CS y RES-2024-831-CS - UNNE;

Que la presente medida se toma en virtud de las atribuciones conferidas a la suscripta por el Estatuto de la UNNE;

**LA DECANA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°-** Llamar a CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN de acuerdo con la Resolución N° 386/2017-C.S y modificatorias RES-2023-515-CS y RES-2024-831-CS, en el ámbito de la Facultad de Ciencias Veterinarias, para el Personal Nodocente de Planta Permanente, a efectos de cubrir un (1) cargo del Agrupamiento Administrativo - Categoría 3- con funciones de Jefe de Departamento Tramitación de Documentos y Archivo de esta Unidad Académica, con dependencia jerárquica de la Dirección de Gestión Administrativa y con Sede en Sargento Cabral N° 2139 de esta Ciudad Capital (Corrientes).

Lugar de Prestación de Servicios: Facultad de Ciencias Veterinarias, Sargento Cabral N° 2139, Corrientes Capital, provincia de mismo nombre.

Jornada Laboral: 35 horas semanales.



Remuneración: Establecida por Acta Paritaria Nodocente, con los adicionales que correspondieran de acuerdo al Decreto N° 366/06 PEN.

#### CONDICIONES GENERALES DE ADMISIBILIDAD:

- Ser personal de planta permanente de la Facultad de Ciencias Veterinarias de la Universidad Nacional del Nordeste según el art. 6° del Anexo de la Resolución N°386/17 C.S. y sus modificatorias RES-2023-515-CS y RES-2024-831-CS, con una antigüedad mínima de seis años en la 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.
- Poseer título o diploma que acredite haber aprobado el nivel secundario o superior.
- No estar incurso en ninguna de las situaciones previstas por el artículo 21° del Decreto 366/06 PEN o de la Resolución N° 386/17 CS.

#### CONDICIONES PARTICULARES DE ADMISIBILIDAD

- Poseer la aptitud requerida para las funciones a cumplir.
- Poseer capacidad para implementar las medidas establecidas por la superioridad aplicando las herramientas necesarias para su ejecución.
- Capacidad de gestión de equipos, trabajo colaborativo, buen manejo de relaciones interpersonales, manejo de conflictos para dirigir y orientar equipos de trabajos.
- Manejo de herramientas informáticas básicas y sistemas de gestión aplicables en el ámbito de la UNNE (Word, Excel, SUDOCU, SIU).
- Presentación de un trabajo sobre expediente o caso real para el área con los requisitos mínimos establecidos en el Anexo IV que forma parte de la presente resolución.

#### TEMARIO GENERAL:

- Ley Nacional de Educación Superior N° 24.521 – nociones básicas-.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Nordeste.
- Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias, aprobado por el Decreto N° 366/2006 PEN.
- Ley de Procedimiento Administrativo N° 19.549 y decreto reglamentario.
- Ley 26.857 Ética en el ejercicio de la función pública.
- Estructura Orgánico Funcional de la Facultad de Ciencias Veterinarias de la Universidad Nacional del Nordeste, aprobada por RES-2024-922-CS.
- Ley “Micaela” N° 27.499.
- Ley “Yolanda” N° 27.592.

#### Temario específico para elaborar el Trabajo:

- Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias, aprobado por el Decreto N° 366/2006 PEN.
- Conocimiento sobre la utilización del “Sistema Único de Gestión Integral de Documentación Universitaria” (“SUDOCU”) RES-2024-1272-REC#UNNE, como único soporte de tramitación de las actuaciones administrativas que se generen en el ámbito de la universidad.
- Ley de Procedimiento Administrativo N° 19.549, decreto reglamentario y modificaciones de la Ley de Bases N° 27.742.
- 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.
- Ley 27.275 sobre Derecho de acceso a la información pública.
- 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° 191/23-CD-VET sobre Gabinete para la aplicación del Protocolo- nociones básicas-.
- Nociones Básicas sobre el Entorno Huarpe.

Para mayor información dirigirse a la Dirección General de Coordinación Administrativa de la Facultad.



**ARTÍCULO 2º.-** Declarar abierta la inscripción para el llamado a concurso resuelto en el artículo anterior de acuerdo al siguiente cronograma:

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Del 03/03 al 23/03/2026 | Difusión del Llamado a Concurso                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Del 25/03 al 31/03/2026 | Inscripción de Postulantes ante el Departamento Tramitación de Documentos y Archivo de la Facultad de Ciencias Veterinarias de lunes a viernes de 07:00 a 12:30 hs.                                                                                                                       |
| Del 01/04 al 09/04/2026 | Publicación de la Lista de Inscriptos. (Durante este lapso, se correrá vista de la documentación presentada por los aspirantes, pudiendo observarla o impugnarla, durante el mismo lapso. En ese período los postulantes podrán recusar a los integrantes del Jurado, y estos excusarse). |
| Día 30/04/2026          | Publicación de la Lista definitiva de Inscriptos.                                                                                                                                                                                                                                         |
| Día 05/05/2026          | Prueba de Oposición – 08:30 hs                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Día 12/05/2026          | Establecer como segunda fecha para la Prueba de Oposición en el caso de la suspensión de la primera fecha por la Autoridad competente por causales consideradas a la normativa vigente, lo cual se les notificará a los aspirantes.                                                       |

**ARTÍCULO 3º -** Los interesados deberán enviar sus solicitudes como postulantes, a partir del día 25 hasta el 31 de marzo de 2026 inclusive (cinco días hábiles) en el horario de 07,00 a 12,30, desde su correo electrónico institucional al correo electrónico [mesa@vet.unne.edu.ar](mailto:mesa@vet.unne.edu.ar) del Departamento Tramitación de Documentos y Archivo de esta Facultad, con el formulario Anexo I de la presente Resolución, con indicación de sus datos personales, situación de revista, domicilio real y legal, contacto telefónico, constituyendo el domicilio electrónico institucional personal al que se tomarán como válidas todas las notificaciones; también deberá constituir un domicilio electrónico especial a los fines del concurso en el cual se podrá notificar de manera excepcional.

El comprobante del correo enviado, donde figure el contenido, fecha y hora de envío de la solicitud deberá ser enviado al correo institucional [dirgeneral@vet.unne.edu.ar](mailto:dirgeneral@vet.unne.edu.ar) de la Dirección General de Coordinación Administrativa de la Facultad, dentro del mismo plazo de inscripción y deberá estar acompañada con archivos adjuntos conteniendo:

- Manifiesto de conocimiento y aceptación de las normas por las que se rige el Concurso correspondiente al Anexo II de la presente Resolución, en archivo único PDF.
- Curriculum Vitae con los Antecedentes personales y laborales y la documentación probatoria debidamente certificada y foliada por la Autoridad Competente (Dirección de Gestión Administrativa, Departamento Despacho o Secretaría Académica) que incluya: 1. Títulos obtenidos y estudios cursados. 2. Antigüedad en la Carrera No Docente, debidamente certificada por la Dirección de Gestión de Personal, en la/una Universidad Nacional. La antigüedad por servicios simultáneos no es acumulativa. 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 y todo otro aporte que tenga relación con el cargo al que se aspira; correspondiente al Anexo III de la presente Resolución, en archivo único PDF encriptado con contraseña.
- Trabajo para el área correspondiente al Anexo IV de la presente Resolución, en archivo único PDF encriptado con



contraseña.

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

La contraseña utilizada quedará bajo responsabilidad y resguardo del agente y será compartida por el mismo únicamente durante la reunión de apertura. La pérdida de la contraseña o imposibilidad de abrir el documento pdf con la contraseña suministrada anulará automáticamente la postulación.

**ARTÍCULO 4º** - De la admisibilidad de la postulación. Cerrado el período de inscripción un miembro del jurado y el veedor sindical abrirán en acto público los sobres cerrados y evaluarán a través de la Lista de Cotejo de Admisibilidad la presencia de las seis partes de la solicitud (Anexo V).

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

En el mismo acto se efectuará el sorteo del orden de exposición de los concursantes que hubieran sido admitidos, en la Sala de Consejo Directivo de esta Facultad, de así corresponder.

**ARTÍCULO 5º** - Designar como integrantes del Jurado, Titulares y Suplentes, que entenderán en la Evaluación del presente Concurso, a los siguientes agentes:

- BILLARELI JUAN CARLOS – DNI 26.851.975 (Facultad de Derecho) – TITULAR.
- ROMAN YOLANDA BEATRIZ – DNI 23.076.729 (Facultad de Odontología) – TITULAR.
- RIOS MARIA FLORENCIA - DNI 33.418.438 (Facultad de Cs. Veterinarias) – TITULAR.
- BOGADO ANA MARÍA – DNI 17.146.637 (Facultad de Medicina)-SUPLENTE
- GONZALEZ MARIO OSCAR – DNI 17.697.357 (Facultad de Humanidades) -SUPLENTE.
- LAWLER GLORIA- DNI 28.810.787 (Facultad de Cs. Agrarias) – SUPLENTE.

**ARTÍCULO 6º** - 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 modificatorias RES-2023-515-CS y RES-2024-831-CS. Siendo su participación voluntaria, su ausencia no inhabilitará la prosecución del proceso.

La Asociación Gremial de Trabajadores No Docentes de la Universidad Nacional del Nordeste tendrá CINCO (5) días hábiles a partir de la notificación de la presente para nombrar al veedor.

**ARTÍCULO 7º** - Establecer que el puntaje a aplicarse en las evaluaciones llamadas por la presente resolución:

Evaluación de antecedentes: 50 puntos. (Anexo VI)

Prueba de oposición: 50 puntos. (Anexo VII)

La evaluación deberá constar en el Dictamen expedido por el Jurado interviniente acorde al Anexo IX de la presente Resolución, todo ello deberá ajustarse a las previsiones del Reglamento de Concursos - Resolución N° 386/17- C.S. y modificatoria RES-2023-515-CS#UNNE.

**ARTÍCULO 8º** - La prueba de oposición será pública, se desarrollará el día 5 de mayo de 2026 a las 08,30 hs., en la Sala de Posgrado de esta Facultad y consistirá en la defensa del Trabajo sobre un expediente o caso real que contemple el temario específico inherente a la función y cargo, establecido en el Artículo 1º que forma parte de la presente Resolución, así como en el PEI 2024-2030-FCV; la misma tendrá una duración de 30 minutos, pudiéndose extender como máximo 10 minutos más en caso de ser necesario. En ningún caso se podrá extender la exposición más de 40 minutos.

La prueba de oposición será previa a la evaluación de los antecedentes y resultará eliminatoria si no se alcanzare 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. Los que asistan a presenciar las mismas no podrán ingresar una vez de iniciado ni retirarse hasta su finalización. Asimismo, estará prohibido el uso de aparatos electrónicos durante toda la etapa del proceso.

**ARTÍCULO 9º** - Establecer que la presente convocatoria deberá difundirse ampliamente en todas las dependencias de la Facultad de Ciencias Veterinarias por el plazo mínimo de tres días hábiles y con una antelación mínima de quince (15) días hábiles antes de la fecha de apertura de inscripción fijada para el día 25 de marzo de 2026.

**ARTÍCULO 10º** - Regístrese, comuníquese y archívese.



**1976-2026**  
50 años por la memoria,  
la verdad y la justicia. Nunca más.



**Cra. PAOLA GISELE SALINAS**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Dra. MARIA FABIANA CIPOLINI GALARZA**  
**DECANA**

## ANEXO I

### FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

**A la Sra. Decana  
de la Facultad de Ciencias Veterinarias  
Dra. María Fabiana Cipolini Galarza:**

Tengo el agrado de dirigirme a Usted y por su intermedio donde corresponda, a los efectos de presentar mi inscripción al CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN de acuerdo con la Resolución N° 386/2017-C.S y modificatorias RES-2023-515-CS y RES-2024-831-CS, en el ámbito de la Facultad de Ciencias Veterinarias, para el Personal Nodocente de Planta Permanente, a efectos de cubrir un (1) cargo del Agrupamiento Administrativo - Categoría 3- con funciones de Jefe de Departamento Tramitación de Documentos y Archivo de esta Unidad Académica, convocado por RES-2026-...-D-VET#UNNE. A los fines mencionados se indican los datos requeridos:

- Datos personales (nombre y apellido completo, lugar y fecha de nacimiento y CUIL)
- Situación de revista actual.
- Domicilio real y legal y contacto telefónico.

Asimismo, constituyo domicilio electrónico el correo institucional personal \_\_\_\_\_, al que declaro conocer que se tomarán como válidas todas las notificaciones realizadas en razón del Concurso mencionado y domicilio electrónico especial \_\_\_\_\_ a los fines del concurso en el cual se podrá notificar de manera excepcional.

La saludo atentamente. -

Nombre y Apellido:

LUGAR Y FECHA

.....

FIRMA

Facultad de Ciencias Veterinarias – UNNE

## 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-CS y sus modificatorias Resolución N°515/23-CS y RES-2024-831-CS.
- 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

### FORMATO DE CURRICULUM VITAE

#### 1.- DATOS PERSONALES

- Apellido y Nombre completos.
- Tipo y número de documento de identidad y CUIL.
- Domicilio real y domicilio legal para el concurso.
- Número de teléfono particular fijo y/o celular.
- Correo electrónico institucional.
- Lugar y fecha de nacimiento.

#### 2.- BREVE SÍNTESIS DEL CURRÍCULUM

Enunciar sintéticamente la actividad administrativa actual y los antecedentes que considere más relevantes de su trayectoria, trabajos especiales y todo otro aporte que tenga relación con el cargo al que se aspira. Extensión Máxima: 1 pág.

#### 3.- FORMACIÓN ACADÉMICA

- Títulos obtenidos señalando la Institución que otorgó las certificaciones y fecha.
- a- Formación superior de Posgrado.
- b- Formación superior de Grado.
- c- Formación superior de nivel de pregrado/terciario.
- d- Formación de nivel secundario.

#### 4.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Diferenciar formación específica y formación general de acuerdo con el cargo al que se postula, por ej. cursos y programas de formación y capacitación de nivel superior (diplomaturas, cursos de capacitación, de posgrados, etc.) Denominación del curso, Institución organizadora. Fecha de realización. Localidad/provincia. Carga horaria. Tipo de certificación (aprobación/asistencia).

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

#### 5.- ANTECEDENTES LABORALES

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 jornada/congreso diferenciando si las mismas corresponden al carácter de expositor 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.



## ANEXO IV

### TRABAJO SOBRE EXPEDIENTE O CASO REAL

El/la postulante deberá presentar un Trabajo que contemple el temario específico inherente a la función y se enmarque en el PEI 2024-2030-FCV, elaborando un documento que se ajuste a las siguientes características.

Presentación: Deberá consistir en un mínimo de TRES (3) y máximo de SEIS (6) carillas, tamaño de hoja A4, fuente Times New Roman, tamaño 11, texto alineado justificado, interlineado 1.5.

Contenido:

- Denominación del Trabajo sobre expediente o caso real: deberá sintetizar en una denominación corta la idea principal de la propuesta.
- Introducción: deberá consignarse datos del contexto de inserción de la propuesta y justificar su importancia.
- Estructura Orgánico- Funcional: deberá consignar las relaciones jerárquicas y funcionales del Departamento.
- Breve diagnóstico de la situación actual sobre el que se plantea el trabajo: deberá describir el punto de partida.
- Objetivos: se deberá consignar al menos un objetivo que se pretende alcanzar con la implementación del trabajo.
- Propuesta: se deberá describir de manera ordenada la propuesta para mejorar un expediente o caso real con el circuito administrativo a aplicar.
- Recursos necesarios.

## **ANEXO V**

### **CONTROL DE ADMISIBILIDAD**

Por si o por 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 certificada por Autoridad Competente, los que deberán estar disponibles para el jurado el día del concurso en formato PDF encriptado, que incluya:
  - C.1. Título/s obtenido/s y estudio/s cursado/s.
  - C.2. Antigüedad en la Carrera Nodocente de Planta Permanente, debidamente certificada por la Dirección de Gestión en Personal del Instituto Rectorado de la UNNE o en otras Dependencias Nacionales, Provinciales, Municipales o Privadas.
  - C.3. Otros Antecedentes.
- D. Trabajo según Anexo IV en formato PDF encriptado.

Valoración: Es admisible para su evaluación/ No es admisible para su valoración.

Fecha y Hora:

Firmas y aclaraciones de los Jurados y Veedor gremial presentes:

## 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

-ARCHIVOS ENCRIPTADOS CON CLAVE: (íntegramente en formato digital PDF 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 Y DOCUMENTACIÓN PROBATORIA: incorporar curriculum vitae con documentación probatoria foliada y debidamente certificada por Autoridad Competente 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 encriptado (Unir pdf en [www.ilovepdf.com](http://www.ilovepdf.com): <https://www.ilovepdf.com/es/unir-pdf>);

a. Curriculum Vitae

b. Títulos obtenidos y estudios cursados.

c. Antigüedad en la Carrera Nodocente Planta Permanente, debidamente certificada por la Dirección de Gestión en Personal, en la Universidad Nacional o en otras Dependencias Nacionales, Provinciales, Municipales o Privadas.

d. 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- TRABAJO

En formato PDF encriptado. Apellido\_trabajo.pdf

## ANEXO VII

### ASIGNACIÓN DE PUNTAJES CONCURSO CERRADO INTERNO- CAT. 3 AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO - CONVENIO COLECTIVO DECRETO N° 366/06 PEN

#### PUNTAJE PARA EVALUAR ANTECEDENTES: 50 puntos

##### A) Cómputo de la antigüedad: Puntuación Máxima 10 puntos

- 0,40 PUNTOS POR CADA AÑO
- 25 AÑOS o más 10 PUNTOS

##### B) Cómputo por títulos no acumulable. Máximo 40 puntos:

#### TITULACIÓN ACADÉMICA – CAPACITACIÓN LABORAL

| ESTUDIOS COMPLETOS                                                                           | PUNTAJE |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| POSGRADO – REFERIDO A LA FUNCIÓN ESPECÍFICA<br>Por Agrupamiento   Por Campo/Área Disciplinar | 10      |
| GRADO – LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y<br>GESTIÓN UNIVERSITARIA                            | 9       |
| GRADO – UNIVERSIDADES NACIONALES                                                             | 8       |
| PREGRADO – TECNICATURA EN ADMINISTRACIÓN<br>Y GESTIÓN UNIVERSITARIA                          | 7       |
| TERCIARIO   PREGRADO<br>Menos de 4 AÑOS (2.600 horas)                                        | 6       |
| SECUNDARIO                                                                                   | 5       |
| NOTA: LOS PUNTAJES NO SON ACUMULATIVOS                                                       |         |

| FORMACIÓN LABORAL                                                                                                                                      | PUNTAJE |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ANTECEDENTES EN LA FUNCIÓN ESPECÍFICA<br>Por Agrupamiento   Por Campo/Área Disciplinar                                                                 | 8       |
| CAPACITACIÓN VINCULADA CON LA<br>FUNCIÓN ESPECÍFICA                                                                                                    | 6       |
| ANTECEDENTES REPRESENTACIÓN EN<br>LA GESTIÓN INSTITUCIONAL – REPRESENTACIONES<br>EN CONSEJO SUPERIOR/DIRECTIVO. JURADO.<br>MIEMBRO TITULAR DE COMISIÓN | 5       |

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.

CAPACITACIÓN GENERAL UUNN /  
ORGANISMOS OFICIALES

4

PARTICIPACIÓN | ASISTENCIA A CONGRESOS,  
SEMINARIOS, JORNADAS, SIMILAR

0 al 4 (expositor) \*

0 al 3 (asistente) \*

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

NOTA: PUNTAJE ACUMULATIVO

**ANEXO VIII**  
**ASIGNACIÓN DE PUNTAJES CONCURSO CERRADO INTERNO- CAT. 3**  
**AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO - CONVENIO COLECTIVO**  
**DECRETO N° 366/06 PEN**

**PUNTAJE PARA EVALUAR EL TRABAJO, OPOSICIÓN,**  
**ENTREVISTA/INTERCAMBIO CON EL JURADO: 50 puntos**

A) Trabajo presentado acorde al Anexo IV: 10 puntos

1) Grilla de evaluación por puntos del Trabajo: (máximo 10puntos)

| Indicadores                                                                                                                                                         | Inadecuado | Parcialmente Adecuado | Adecuado |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|----------|
| Presenta un trabajo de mínimo de tres y máximo de seis carillas, tamaño de hoja A4, fuente Times New Roman, tamaño 11, texto alineado justificado, interlineado 1.5 | 0          | 0.50                  | 1        |
| La denominación sintetiza la idea principal de la propuesta.                                                                                                        | 0          | 0.50                  | 1        |
| Introducción; consigna datos del contexto y justifica su importancia o valor.                                                                                       | 0          | 0.50                  | 1        |
| Estructura Orgánico- Funcional: consigna las relaciones jerárquicas y funcionales del Departamento.                                                                 | 0          | 0.50                  | 1        |
| Realiza una descripción clara de la situación actual de partida sobre la cual se desea intervenir.                                                                  | 0          | 0.50                  | 1        |
| Plantea al menos un Objetivo factible de alcanzar con la implementación del proyecto.                                                                               | 0          | 1                     | 2        |
| Desarrolla de manera clara y ordenada la propuesta para mejorar un expediente o caso real con el circuito administrativo a aplicar.                                 | 0          | 1                     | 2        |
| Enuncia los recursos necesarios.                                                                                                                                    | 0          | 0.50                  | 1        |
| <b>Puntaje Total Asignado</b>                                                                                                                                       |            |                       |          |

**B) Defensa oral del Trabajo presentado: (máximo 20 puntos)**

**2) Grilla de evaluación por puntos de la Oposición del Trabajo:**

| VALORACIÓN                                   | Insuficiente                                                                                                                                                                                              | Regular                                                                                                                                                                                                                           | Suficiente                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Adecuación al tiempo establecido</b>      | La defensa no alcanza el tiempo mínimo establecido. (0 puntos)                                                                                                                                            | La defensa excede el tiempo máximo establecido. (1-2 punto)                                                                                                                                                                       | La defensa se ajusta al tiempo establecido. (3 puntos)                                                                                                                                            |
| <b>Orden y Coherencia</b>                    | No introduce el tema ni justifica su pertinencia. La exposición no sigue una estructura lógica en el discurso, confunde al tribunal en todo momento. (0 puntos)                                           | Introduce el tema parcialmente, sin claridad en su pertinencia. La exposición no sigue, por momentos, una estructura lógica en el discurso, provocando distracciones y confusiones al tribunal. (1-4 punto)                       | Introduce el tema justificando su pertinencia. La exposición sigue una estructura lógica en el discurso, manteniendo la atención del tribunal en todo momento. (5 puntos)                         |
| <b>Expresión y uso del Lenguaje</b>          | Expresa de manera confusa y extensa las ideas, haciendo mal uso del lenguaje sin capacidad de síntesis. Mantiene postura corporal inadecuada sin contacto visual con el tribunal. (0 puntos)              | Expresa de manera parcialmente clara y concisa las ideas, haciendo uso poco fluido del lenguaje con escasa capacidad de síntesis. Mantiene postura corporal poco adecuada y contacto visual parcial con el tribunal. (1-2 punto)  | Expresa de manera clara y concisa las ideas, haciendo uso fluido del lenguaje con capacidad de síntesis. Mantiene postura corporal adecuada con contacto visual con el tribunal. (3 puntos)       |
| <b>Recursos Audiovisuales</b>                | Hay una incorrecta adecuación de los recursos seleccionados para la presentación, con un diseño incompleto y desordenado. (0 puntos)                                                                      | Hay una parcial adecuación de los recursos seleccionados para la presentación, con un diseño completo pero desordenado o viceversa. (1-3 punto)                                                                                   | Hay una correcta adecuación de los recursos seleccionados para la presentación, con un diseño completo y ordenado. (4 puntos)                                                                     |
| <b>Relevancia de la Información del Plan</b> | Plantea una problemática irrelevante para el cargo concursado. La información seleccionada no es adecuada para los objetivos y acciones propuestas. Evidencia desconocimiento de lo planteado. (0 puntos) | Plantea una problemática parcialmente relevante para el cargo concursado. La información seleccionada es parcialmente adecuada para los objetivos y acciones propuestas. Evidencia cierta confusión de lo planteado. (1-4 puntos) | Plantea una problemática relevante para el cargo concursado. La información seleccionada es adecuada para los objetivos y acciones propuestas. Evidencia conocimiento de lo planteado. (5 puntos) |

|                                   |  |  |  |
|-----------------------------------|--|--|--|
| <b>Puntaje Total<br/>Asignado</b> |  |  |  |
|-----------------------------------|--|--|--|

**C) Entrevista / Intercambio con el Jurado sobre el Temario General y Específico referido al cargo al que se aspira: (máximo 20 puntos).**

**3) Grilla de evaluación por puntos:**

| Indicadores                                                    | Inadecuado | Parcialmente<br>Inadecuado | Adecuado |
|----------------------------------------------------------------|------------|----------------------------|----------|
| Responde las preguntas realizadas sobre el Temario General.    | 0          | 4                          | 8        |
| Responde las preguntas realizadas sobre el Temario Específico. | 0          | 4                          | 8        |
| Intercambio con el Jurado.                                     | 0          | 2                          | 4        |
| <b>Puntaje Total Asignado</b>                                  |            |                            |          |



## ANEXO IX

### GUIA DE APOYO/ MODELO DE ACTA DICTAMEN DEL JURADO INTERVINIENTE

En la ciudad de Corrientes, en el Salón de Posgrado de la Facultad de Ciencias Veterinarias de la Universidad Nacional del Nordeste, sito en calle Sargento Cabral 2139 – Campus Universitario Sargento Cabral- de esta ciudad, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026, se reúne el Jurado Designado por RES-2026- -VET#UNNE para intervenir en Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Oposición para cubrir un cargo del Agrupamiento Administrativo - Categoría 3 - con funciones de Jefe de Departamento Tramitación de Documentos y Archivo de esta Unidad Académica, según se detalla:  
Jurado:

\_\_\_\_\_  
Veedor/a sindical:

\_\_\_\_\_  
Evaluación de los/as postulantes inscriptos/as:

- 1)
- 2)

\_\_\_\_\_  
1) Postulante \_\_\_\_\_

A. Puntaje de Antecedentes: (Puntaje total posible 50 puntos) – Puntaje asignado \_\_\_\_ puntos.

Cómputo de antigüedad: \_\_\_\_ Puntos (Acredita antigüedad de \_\_\_\_)

Cómputo de título/s: \_\_\_\_ Puntos (Acredita Título de \_\_\_\_)

Cómputo por otros antecedentes de formación: \_\_\_\_ Puntos (Acredita cursos dictados \_\_\_\_, cursos aprobados \_\_\_\_, presentaciones \_\_\_\_, diplomaturas \_\_\_\_, etc.)

B. Puntaje para la Prueba de Oposición: (Puntaje total posible 50 puntos) – Puntaje asignado \_\_\_\_ puntos.

1. Trabajo: \_\_\_\_ puntos.

Desarrollo:

- Presenta un proyecto de mínimo de tres y máximo de seis carillas, tamaño de hoja A4, fuente Times New Roman, tamaño 11, texto alineado justificado, interlineado 1.5 - \_\_\_\_ puntos.

- La denominación del Trabajo sintetiza la idea principal de la propuesta. \_\_\_\_ puntos.

- Introducción; consigna datos del contexto de inserción de la propuesta y justifica su importancia o valor. \_\_\_\_ puntos.

- Estructura Orgánico- Funcional: consigna las relaciones jerárquicas y funcionales de la dirección. \_\_\_\_ puntos.

- Realiza una descripción clara de la situación actual de partida sobre la cual se desea intervenir. \_\_\_\_ puntos.

- Plantea al menos un Objetivo factible de alcanzar con la implementación del proyecto. \_\_\_\_ puntos.

- Desarrolla de manera clara y ordenada la propuesta para mejorar un expediente o caso real con el circuito administrativo a aplicar. \_\_\_\_ puntos.

- Enuncia los recursos necesarios. \_\_\_\_ puntos.

2. Evaluación de defensa oral: \_\_\_\_ puntos.

Desarrollo:

- Adecuación al tiempo establecido. \_\_\_\_ puntos.
- Orden y Coherencia. \_\_\_\_ puntos.
- Expresión y uso del Lenguaje. \_\_\_\_ puntos.
- Recursos Audiovisuales. \_\_\_\_ puntos.
- Relevancia de la Información del Plan. \_\_\_\_ puntos.
- Diálogo con el Tribunal. \_\_\_\_ puntos.
- 3. Entrevista / Intercambio con el Jurado: \_\_\_\_ puntos.
- Responde las preguntas realizadas sobre el Temario General. \_\_\_\_ puntos.
- Responde las preguntas realizadas sobre el Temario Específico. \_\_\_\_ puntos.
- Intercambio con el Jurado. \_\_\_\_ puntos.

---

2) Postulante: \_\_\_\_\_

---

3) Postulante: \_\_\_\_\_

---

--- Por todo lo expuesto, siendo las \_\_\_\_ horas se da por terminada el Acta y se establece el siguiente Orden de Mérito para ocupar el cargo del Agrupamiento Administrativo - Categoría 3- con funciones de Jefe de Departamento Tramitación de Documentos y Archivo de esta Unidad Académica, (artículo 33° del Anexo del Reglamento de Concursos aprobado por Resolución 386/17-CS):

1ro: \_\_\_\_\_.

2do: \_\_\_\_\_.

3ro: \_\_\_\_\_.

En caso de existir un postulante que no alcanzara el mérito se dejara constancia aquí.

--- No siendo para más se firma la presente previa lectura y ratificación.---

**Hoja de firmas**