



RES - 2026 - 226 - D-ODN # UNNE

VISTO:

El EXP - 2026 - 5070 # UNNE a través del cual se solicita el llamado a concurso para cubrir el cargo vacante de la Categoría 03 - Agrupamiento Administrativo, con funciones de Jefe Departamento Personal, y;

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por la normativa vigente:

LA DECANA DE LA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
RESUELVE:

ARTICULO 1° - Llamar a CONCURSO CERRADO INTERNO, 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 Odontología de la Universidad Nacional del Nordeste para el Personal NoDocente de Planta Permanente, a efectos de cubrir:

Cargo: Un (1) del Agrupamiento Administrativo - Categoría 03.

Función: Jefe Departamento Personal.

Jornada laboral: 35 horas semanales.

Remuneración: establecida por Actas Paritarias NoDocentes con los adicionales que correspondieren de acuerdo al Decreto N°366/06 P.E.N.

A) Condiciones para cubrir el cargo:

A.1. Generales:

- Ser personal de planta permanente de la Facultad de Odontología 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#UNNE y RES - 2024 - 831 - CS # UNNE.
- 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.
- Poseer título o diploma que acredite haber aprobado el nivel secundario o superior.
- Manejo de herramientas informáticas básicas (Word, Excel).

A.2 Particulares

- Reunir una antigüedad mínima de 6 (seis) años en la planta permanente.



B) Temario general:

- Ley de Educación Superior N° 24.521
- Estatuto de la UNNE
- Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector NoDocente Decreto N°366/06 P.E.N.
- Ley de Procedimiento Administrativo N° 19.549, decreto reglamentario y modificaciones 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 o Ley Yolanda N° 27592
- Estructura Orgánico-Funcional y Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional del Nordeste- RES - 2025 - 477 - CD-ODN # UNNE

C) Temario específico:

- RES-2024-1272-REC#UNNE sobre la utilización del “Sistema Único de Gestión Integral de Documentación Universitaria” (SUDOCU), como único soporte de tramitación de las actuaciones administrativas que se generen en el ámbito de la Universidad.
- RES - 2024 - 832 - CS # UNNE Ordenanza para el Personal Docente de la Universidad Nacional del Nordeste.
- RES - 2023 - 517 - CS # UNNE Procedimiento de Designación / Renovación / Prórroga / Contratación y toda otra modificación de la situación de revista del Personal de la Universidad”
- 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
- Resolución N°1098/18 C.S. - Protocolo de actuación ante situaciones de discriminación, violencia de género u orientación sexual.
- Resolución N° 606/08 – C.S. – UNNE
- Régimen Jubilatorio N° 24.241 y concordantes.
- Nociones Básicas sobre el Entorno Huarpe.
- Nociones Básicas sobre SIU Mapuche.
- RES - 2024 - 1062 - CS # UNNE Régimen de Incompatibilidades para el Personal de la Universidad Nacional del Nordeste



- RES - 2025 - 5442 - REC # UNNE Declaración Jurada de Cargos del personal de la Universidad Nacional del Nordeste
- RES - 2024 - 8584 - REC # UNNE Sistema de Gestión de Licencias por salud “MI LICENCIA”

D) Temas para el desarrollo del caso práctico:

- Optimización y articulación de circuitos administrativos propios de Jefatura de Personal de F.O.U.N.N.E.
- Reingeniería de Procesos dentro de Jefatura de Personal de la F.O.U.N.N.E.
- Uso y gestión estratégica de los sistemas de información

E) El Jurado evaluará tres preguntas a desarrollar del temario general o específico detallado precedentemente.

F) Consultas e informes:

- Dirección General de Coordinación Administrativa- DGCADM-ODN – Avenida Libertad N° 5450 -Corrientes
- Correo Electrónico: convocatorianodocente@odn.unne.edu.ar

ARTÍCULO 2º- Las solicitudes de postulaciones se recepcionarán **a partir del día 15 de abril de 2026 y hasta la hora 12 del día 21 de abril de 2026** exclusivamente en la dirección de correo electrónico institucional: convocatorianodocente@odn.unne.edu.ar identificando en el asunto del correo electrónico los datos del llamado: apellido y nombre del aspirante, N° de Resolución del llamado a concurso y cargo a concursar, no responsabilizándose la FOUNNE por la entrega de las mismas en otra dependencia.

En todos los casos los aspirantes deberán contar con la efectiva recepción del email que será enviada desde la dirección antes mencionada.

Los solicitantes deberán presentar la postulación en archivos con documentos pdf. (Unir pdf en www.ilovepdf.com: https://www.ilovepdf.com/es/unir_pdf) Los nombres de los archivos deben identificar el contenido de los mismos según Anexo VII.

Archivos sin encriptar:

a) Nota dirigida a la Señora Decana, con indicación de sus datos personales, situación de revista, domicilio electrónico (correo electrónico institucional) en el que resultaron válidas las notificaciones vinculadas al proceso concursal, también deberán constituir domicilio especial a los fines del concurso en el cual se podrá notificar en forma



excepcional. (Ver Anexo I)

b) Manifiesto el que tiene el valor de declaración jurada (Ver Anexo II).

c) Lista de cotejo de admisibilidad (Ver Anexo V).

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

1. Currículum Vitae: (Ver Anexo III): incorporar curriculum vitae con documentación probatoria foliada y debidamente autenticada por Autoridad Competente (Dirección Gral. de Coordinación Administrativa) con su correspondiente índice, el que seguirá el orden de ítem del CV, los que deberán estar disponibles 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 Odontología, en la Universidad Nacional 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. Expediente o caso real para el área (Ver Anexo IV).

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 3°.- De la admisibilidad de la postulación. Cerrado el período de inscripción al menos un miembro del tribunal y el veedor gremial constatarán en acto público los archivos digitales recibidos de los aspirantes y evaluarán a través de la Lista de Cotejo de Admisibilidad la presencia de las cuatro partes de la solicitud (Ver Anexo V). Si dicha fecha resulta inhábil, el acto se realizará el primer día hábil siguiente a la misma.

En caso de estar incompleta la postulación será inadmisibles 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 Profesores del Sector Decanato de la Facultad de Odontología, de así corresponder.

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

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

TITULARES:

- OLIVA WUERICH, MACARENA IVANNA - D.N.I. N° 34.301.076 - ARTES

- ROMERO ERNESTO DANIEL - D.N.I. N° 16.357.611 -ISSUNNE

- GAGLIARDONE, EDGARDO OMAR - D.N.I. N° 30.141.545 - ODONTOLOGIA

SUPLENTES:

- SANCHEZ, MARIA ELIZABETH - D.N.I. N° 18.295.27- RECTORADO

- SOSA, HERBERT NORMAN - D.N.I. N° 14.236.675- ERAGIA

- ROSENDE, MARIA LAURA - D.N.I. N° 29.980.644 - ODONTOLOGIA

ARTÍCULO 6°.- Poner en conocimiento de la Asociación Gremial de Trabajadores NoDocentes de la Universidad Nacional del Nordeste, la realización del presente concurso a fin de que designen un representante para desempeñarse como veedor, conforme a lo previsto en el art. 26 del Reglamento de Concursos para cargos vacantes de la Planta NoDocente aprobado por Resolución 386/17- C.S y sus modificatorias RES-2023-515-CS#UNNE y RES - 2024 - 831 - CS # UNNE.

ARTÍCULO 7°.- Establecer que el puntaje a aplicarse en las evaluaciones llamadas por la presente resolución, se deberá ajustar a las siguientes proporciones según Resolución N°386/17 C.S y sus modificatorias RES-2023-515-CS#UNNE y RES - 2024 - 831 - CS # UNNE.:

- Evaluación de antecedentes: 50 puntos (del total del puntaje para antecedentes, la antigüedad laboral acreditada será valorada con hasta 10 puntos y hasta 40 puntos para



la valoración de los títulos y certificaciones. (Ver Anexo VI).

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

ARTÍCULO 8°.- La prueba de oposición será pública, se desarrollará el día **18 de mayo de 2026 a las 8:00 hs, en la Salón Auditorio "A" del Sector Decanato de la Facultad de Odontología** y consistirá en :

A) Exposición del caso práctico de un (1) tema inherente a la función y cargo, a elección del postulante, extraído de los temas para elaborar el caso práctico establecido en el artículo 1° que forma parte de la presente Resolución, la misma tendrá una duración mínima de 20 minutos y máxima de 30 minutos. Finalizado esta exposición, el Jurado puede realizar preguntas sobre el caso práctico o sobre el cargo a concursar.

B) Responder como mínimo tres preguntas del Temario General y/o específico del Jurado.

Ningún postulante podrá asistir a la prueba de oposición de otro oponente.

ARTÍCULO 9°.- Podrá suspenderse, por tiempo determinado, la tramitación del concurso, de acontecer algún impedimento relacionado con la situación sanitaria general o con algún jurado o participante inscripto en particular, a fin de garantizar los derechos concursales pertinentes.

ARTÍCULO 10°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

Mgter. NILDA DEL R. ÁLVAREZ
Secretaría Académica

Dra. BEATRIZ JUANA CARDOZO
Decana

ANEXO I

NOTA:

Sra. Decana de la
Facultad de Odontología de la
Universidad Nacional del Nordeste
Dra. Beatriz Juana Cardozo

Por la presente solicito mi inscripción en el CONCURSO CERRADO INTERNO, en el ámbito de esta Facultad de Odontología 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:

1°) CATEGORÍA:

2°) AGRUPAMIENTO:

3°) FUNCIÓN:

4°) RESOLUCIÓN:

DATOS DEL ASPIRANTE

Nombre y Apellido:

Lugar y Fecha de Nacimiento:

Documento Nacional de Identidad:

Correo electrónico institucional:

Situación de revista:

Domicilio especial para el Concurso:

Teléfono:

LUGAR Y FECHA

.....
FIRMA Y ACLARACIÓN

ANEXO II

MANIFIESTO:

- 1) No encontrarme comprendido en causales de inhabilitación para desempeñar cargos públicos.
- 2) Que conozco y acepto el Reglamento de Concursos para cargos vacantes de la Planta NoDocente de la Universidad Nacional del Nordeste Resolución N° 386/17 C.S. y sus modificatorias Resolución N°515/23 C.S. y RES - 2024 - 831 - CS # UNNE.
- 3) Que acepto el correo electrónico institucional como medio válido de comunicación.
- 4) Que los datos consignados en la documentación presentada son veraces.

.....
FIRMA Y ACLARACIÓN

ANEXO III

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombres completos

DNI

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 posgrado (finalizado o en curso).

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

3.3 Formación superior de nivel de pregrado/terciario (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).

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 sí 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

MODELO DE PRESENTACION DE CASO PRÁCTICO O EXPEDIENTE

El postulante deberá elegir uno (1) de los temas incluidos en el ítem D) Temas para el Caso práctico /expediente (Art. 1) y elaborar un documento que se ajuste a las siguientes características.

Presentación:

El expediente o caso práctico propuesto consistirá en un mínimo de 1 carilla y un máximo de 3 carillas, tamaño de papel A4, fuente Times New Roman, tamaño 11, alineado justificado, interlineado 1.

Contenido:

- Estructura Orgánico–Funcional: deberán consignar las relaciones jerárquicas y funcionales del Departamento por el cual se desarrolla el concurso.
- Indique a quién debe elevar su propuesta de trabajo y descríbala, en función del tema elegido.
- Enumere las acciones a cumplirse para desarrollar la propuesta de trabajo, con el mayor grado de detalle posible y observando el orden adecuado.
- Enuncie la normativa a aplicar para llevar a cabo la tarea.
- En relación al tema elegido, indique otras áreas con las que debería interactuar para efectuar la tarea
- Redacte el modelo de informe al superior inmediato, notas y/o pedidos de insumos, que considere necesarios.
- Propuesta de mejora al procedimiento: Se deberán describir, de manera ordenada, las diferentes acciones de mejora que se podrían llevar adelante, en caso de considerar factible.

ANEXO V

LISTA DE COTEJO DE ADMISIBILIDAD

COMPONENTES	SI	NO
A. Nota de solicitud de inscripción según Anexo I.		
B. Manifiesta pleno conocimiento y aceptación de las normas por la que se rige el Concurso según Anexo II.		
C. Currículum Vitae según Anexo III, con la documentación probatoria foliada y debidamente autenticada por Autoridad Competente (DGCA) con su correspondiente índice, el que seguirá el orden de los ítem del CV, los que deberán estar disponibles para el jurado el día del concurso, que incluya: C.1. Título/s obtenido/s y estudio/s cursado/s. C.2. Antigüedad en la Carrera NoDocente de Planta Permanente, debidamente certificada por la Dirección de Gestión en Personal de Facultad de Odontología de la UNNE o en otras Dependencias Nacionales, Provinciales, Municipales o Privadas. C.3. Otros Antecedentes.		
D. Caso práctico o expediente según Anexo IV		
Valoración: Es admisible para su evaluación		

Fecha y hora:

Firmas y aclaraciones de los Jurados presentes:

Firmas y aclaración del Veedor Gremial

ANEXO VI
CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONCURSOS NODOCENTES

A. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

NOMENCLADOR TRAMO SUPERIOR

| 50 % | (10% ANTIGÜEDAD + 40% TITULACIÓN ACADÉMICA|CAPACITACIÓN

A.1 Puntaje asignado a la antigüedad del personal NoDocente de planta permanente-

| 10% | ANTIGÜEDAD: 0,40 PUNTOS POR CADA AÑO / 25 AÑOS o más 10 PUNTOS

ANTIGÜEDAD	PUNTAJE	ANTIGÜEDAD	PUNTAJE
1	0,40	14	5,60
2	0,80	15	6,00
3	1,20	16	6,40
4	1,60	17	6,80
5	2,00	18	7,20
6	2,40	19	7,60
7	2,80	20	8,00
8	3,20	21	8,40
9	3,60	22	8,80
10	4,00	23	9,20
11	4,40	24	9,60
12	4,80	25 o más	10,00
13	5,20		

A.2 Puntaje asignado a la formación académica y antecedentes - Puntaje máximo: CUARENTA (40) puntos

| 40% | TITULACIÓN ACADÉMICA – CAPACITACIÓN LABORAL

ESTUDIOS COMPLETOS	PUNTAJE
POSGRADO – REFERIDO A LA FUNCIÓN ESPECÍFICA Por Agrupamiento Por Campo/Área Disciplinar	10
GRADO – LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	9
GRADO – UNIVERSIDADES NACIONALES	8
PREGRADO – TECNICATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	7
TERCIARIO PREGRADO <i>Menos de 4 AÑOS (2.600 horas)</i>	6

SECUNDARIO	5
NOTA: LOS PUNTAJES NO SON ACUMULATIVOS	

FORMACIÓN LABORAL	PUNTAJE
ANTECEDENTES EN LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA (RES -585/23-CS- GLOSARIO)	8
CAPACITACIÓN VINCULADA CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	6
ANTECEDENTES REPRESENTACIÓN EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL – REPRESENTACIONES EN CONSEJO SUPERIOR/DIRECTIVO. JURADO. MIEMBRO TITULAR DE 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.	5
CAPACITACIÓN GENERAL UUNN / ORGANISMOS OFICIALES	4
PARTICIPACIÓN ASISTENCIA A CONGRESOS, SEMINARIOS, JORNADAS, SIMILAR	0 al 4 (COMO EXPOSITOR) *
	0 al 3 (COMO 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	

 50 % EVALUACIÓN DE LA PRUEBA DE OPOSICIÓN
 10% EXPEDIENTE CASO REAL: Categoría 3
 20% EXPOSICIÓN ORAL DEL EXPEDIENTE CASO REAL
 20% RESPUESTA DE TRES PREGUNTAS COMO MÍNIMO PROPUESTAS POR EL JURADO SOBRE TEMARIO GENERAL Y ESPECÍFICO REFERIDO AL CARGO

ACLARACIONES PUNTAJES ANTECEDENTES REPRESENTACIÓN EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

(puntaje máximo 5):

- REPRESENTACIONES EN CONSEJO SUPERIOR/DIRECTIVO: **1**
- JURADO: **1**
- MIEMBRO TITULAR DE COMISIÓN DIRECTIVA SINDICAL. PARITARIO. VEEDOR DE CONCURSOS: **1**
- COMISIONES EXIGIDAS POR LEY Y NORMATIVAS SUPERIORES (en los últimos 5 años):
 - COMPRAS Y LICITACIONES: **1**
 - HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO: **1**
 - INFRAESTRUCTURA: **1**
 - RECEPCIÓN DE BIENES: **1**

ANEXO VII

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 contraseña¹ correspondiente)

1- **CURRÍCULUM VITAE Y DOCUMENTACIÓN PROBATORIA:** incorporar curriculum vitae con documentación probatoria foliada y debidamente autenticada por Autoridad Competente (Dir. Gral. de Coordinación Administrativa) con su correspondiente índice, el que seguirá el orden de ítem del CV.

Apellido_curriculum.pdf

Se incluirán todos los documentos en un único² archivo pdf;

1. Curriculum Vitae
2. Títulos obtenidos y estudios cursados.

¹ Encriptar pdf en www.ilovepdf.com: <https://www.ilovepdf.com/es/proteger-pdf>

² Unir pdf en www.ilovepdf.com: https://www.ilovepdf.com/es/unir_pdf

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

2-CASO PRÁCTICO/EXPEDIENTE

Apellido_caso .pdf

ANEXO VIII

A. EVALUACIÓN DE LA PRUEBA DE OPOSICIÓN

A.1. Rúbrica Evaluación Escrita (Caso Práctico /Expediente): TABLA 1 (Pág. 1)

A.2. Rúbrica para evaluar la Exposición Oral (Caso Práctico /Expediente): TABLA 2 (Pág. 2 a 3)

A.1. Rúbrica Evaluación Escrita (Caso Práctico /Expediente): PUNTAJE MAX 10 PUNTOS

TABLA 1

Componentes Indicadores	Inadecuado	Adecuado	Observaciones
Estructura			
Presenta un escrito de hasta 3 carillas con letra clara.	0	1	
Contenido			
Estructura Orgánico–Funcional consigna las relaciones jerárquicas y funcionales del área.	0	1	
Indica cómo podría recibir una a quien debe elevar su propuesta de trabajo y la describe, en función del tema elegido.	0	1	
Enumera las acciones a cumplirse para desarrollar la propuesta de trabajo, con el mayor grado de detalle posible y observando el orden adecuado.	0	2	
Enuncia la normativa a aplicar para llevar a cabo la tarea.	0	1	
Indica otras áreas con las que debería interactuar para efectuar la tarea.	0	1	
Redacta el modelo de informe al superior inmediato.	0	1	
Desarrolla el escrito de manera clara y ordenada.	0	1	
Describe claramente las diferentes acciones de mejora que se podrían llevar adelante, en caso de considerar factible.	0	1	
PUNTAJE TOTAL ASIGNADO			

A.2. Rúbrica para evaluar la Exposición Oral:

MÁXIMO PUNTAJE 20

TABLA 2

Dimensión/Valora- ción	INSUFICIENTE	REGULAR	SUFICIENTE	OBSERVACIONES
ORDEN Y COHERENCIA	No Introduce el tema, ni justifica su pertinencia. La exposición no sigue una estructura lógica ni un hilo conductor del discurso coherente, confunde al tribunal en todo momento. (0 puntos)	Introduce el tema parcialmente sin total claridad en su fundamentación. La exposición no sigue, por momentos, una estructura lógica y un hilo conductor del discurso, provocando algunas distracciones o confusiones por parte del tribunal. (1-2 puntos)	Introduce el tema correctamente, justificando su pertinencia. La exposición sigue una estructura lógica y un hilo conductor del discurso coherente, manteniendo la atención del tribunal en todo momento. (3-5 puntos)	
EXPRESIÓN Y USO DEL LENGUAJE	Expresa de manera confusa y extensa las ideas, haciendo un mal uso del lenguaje y no muestra capacidad de síntesis. Mantiene una postura corporal inadecuada y sin contacto visual con el tribunal. (0 puntos)	Expresa de manera parcialmente clara y concisa las ideas, haciendo un uso poco fluido del lenguaje y mostrando escasa capacidad de síntesis. Mantiene una postura corporal poco adecuada y contacto visual parcial con el tribunal. (1-2 puntos)	Expresa de manera clara y concisa las ideas, haciendo un uso fluido del lenguaje y mostrando capacidad de síntesis. Mantiene una postura corporal adecuada y contacto visual con el tribunal. (3-5 puntos)	
RELEVANCIA DE LA INFORMACIÓN DEL CASO O EXPEDIENTE	El trabajo plantea una problemática irrelevante para el cargo concursado. La información seleccionada no es adecuada para presentar las acciones planteadas en el trabajo. Evidencia desconocimiento de los aspectos que está desarrollando. (0 puntos)	El trabajo plantea una problemática parcialmente relevante para el cargo concursado. La información seleccionada es parcialmente adecuada para presentar los objetivos y acciones planteados en el trabajo. Evidencia cierta confusión en alguno de los aspectos que está desarrollando. (1 a 2 puntos)	El trabajo plantea una problemática relevante para el cargo concursado. La información seleccionada es adecuada para presentar los objetivos y acciones planteados en el trabajo. Evidencia conocimiento de los aspectos que está desarrollando. (3-5 puntos)	

A.2. Rúbrica para evaluar la Exposición Oral:

MÁXIMO PUNTAJE 20

TABLA 2

ANEXO VIII Pág. 2

A.2. Rúbrica para evaluar la Exposición Oral:

MÁXIMO PUNTAJE 20

TABLA 2

Dimensión/Valoración	INSUFICIENTE	REGULAR	SUFICIENTE	OBSERVACIONES
DIÁLOGO CON EL TRIBUNAL	Mantiene una actitud acrítica respecto de su propuesta. No plantea justificaciones ni contraargumenta en sus respuestas ante los interrogantes del jurado. Muestra incongruencias y confusiones en las mismas. (0 puntos)	Mantiene una actitud parcialmente crítica respecto de su propuesta. Justifica parcialmente y sostiene medianamente una argumentación en sus respuestas, mostrando congruencia y claridad parcial en las mismas. (1 a 2 puntos)	Mantiene una actitud crítica respecto de su propuesta. Justifica adecuadamente y sostiene una argumentación en sus respuestas ante los interrogantes del jurado, mostrando congruencia y claridad en las mismas. (3-5 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).				<u>TOTAL PUNTAJE ASIGNADO:</u>

Hoja de firmas