

RESOLUCIÓN N° 172/25

CONCORDIA, 09/09/25

VISTO: lo expresado por el Secretario Académico por lo cual interesa sobre la necesidad de la sustanciación de un concurso abierto de oposición y antecedentes para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría siete (7), en el Departamento Biblioteca, y

CONSIDERANDO:

Que es preciso proceder a la cobertura del precitado cargo a fin de no entorpecer el normal desarrollo de las actividades en dicho Departamento.

Que se debe dar cumplimiento a las previsiones del Título 4 -Régimen de Concursos- del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por el Decreto N° 366/06 y su reglamentación para esta universidad aprobada por la Resolución "C.S." N° 096/08 (t.o. Resolución de Rector N°738/24).

Que a tal fin se establecen los requisitos y las condiciones generales y particulares exigibles del cargo a cubrir, que pasan a integrar el presente llamado a concurso.

Que además corresponde establecer en el mismo acto la composición del Jurado interviniente en el concurso.

Que teniendo en cuenta que en la facultad se trabaja los días sábados de 08:00 a 12:00 horas, en dicho contexto es conveniente habilitar como días hábiles administrativos a tales fines los días sábados de septiembre y octubre del año actual.

Que el suscripto es competente para decidir sobre el particular conforme lo establecido en los artículos 25 Inciso 21 del Estatuto (aprobado por la Resolución "A.U." N° 41/23) y 25 del precitado Régimen de Concursos.

Por ello,

**EL DECANO
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- Llamar a concurso abierto de oposición y antecedentes, para la cobertura de un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 7, Tramo Inicial del Agrupamiento Administrativo de la Planta Permanente del Personal no docente de la Facultad de Ciencias de la Administración, para desempeñar funciones en el Departamento Biblioteca, conforme al procedimiento previsto en el Título 4 del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por el Decreto N° 366/06 y su reglamentación para esta universidad aprobada por la Resolución "C.S." N° 096/08 (t.o. Resolución de Rector N°738/24).

ARTÍCULO 2º.- Precisar que las condiciones generales y particulares, temario general y demás condiciones del concurso, son las que se detallan en el Anéxo Único que integra la presente.

ARTÍCULO 3º.- Designar como miembros del jurado a los siguientes agentes:

Titulares:

-LEDESMA, María Inés, D.N.I. N° 14.998.882 - Cat. 3 - UNER

RESOLUCIÓN N° 172/25

-IBARRA, Mónica Liliana, D.N.I. N° 22.050.874- Cat. 6 - UNER

-GUIDO, Andrea Romina, D.N.I. N°35.299.403 - Cat. 7 - UNER

Suplentes:

-CABRERA, Sergio, D.N.I. N° 23.143.831 – Cat. 3 - UNER.

-LÓPEZ, Marcos Gabriel, D.N.I. N° 22.737.330 – Cat. 3 - UNER.

-GALARZA, Jonathan D.N.I. N° 34.757.398 - Cat. 7- UNER.

ARTÍCULO 4°.- Habilitar a los integrantes del Jurado a participar mediante sistemas tecnológicos que posibiliten la intervención a distancia no obstante lo cual la sustanciación del concurso se realizará de acuerdo a lo normado en el Artículo 30, punto IV de la Resolución "C.S." N°096/08 (t.o. Resolución de Rector N°738/24).

ARTÍCULO 5°.- Convocar a la Asociación del Personal de la Universidad Nacional de Entre Ríos (APUNER) a participar en carácter de veedora, a través de la designación de un representante el cual podrá participar de manera presencial o a distancia, de conformidad con lo regulado en el Artículo 31 de la Resolución "C.S." N°096/08 (t.o. Resolución de Rector N°738/24).

ARTÍCULO 6°.- Regístrese, comuníquese con copia al Departamento Personal para conocimiento y amplia difusión, publíquese en el Digesto Electrónico de la Universidad Nacional de Entre Ríos y cumplido, archívese.



Cr. Javier Coulleri
Secretario Administrativo



Cr. RAÚL A. MANGIA
DECANO

ANEXO ÚNICO

DEPENDENCIA: Facultad de Ciencias de la Administración.

CLASE DE CONCURSO: Abierto, interno de antecedentes y oposición.

CANTIDAD DE CARGOS: Uno (1).

CARÁCTER: Permanente.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.

JERARQUÍA DEL CARGO: Categoría 7 – Auxiliar Administrativo - (CCT - Decreto N° 366/06).

ÁREA A DESEMPEÑARSE: Departamento Biblioteca dependiente de la Secretaría Académica.

FUNCIÓN: Desarrollar tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa.

HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales, de lunes a viernes y un sábado por mes.

REMUNERACIÓN BÁSICA Y BONIFICACIONES ESPECIALES: Las que fija el escalafón para dicho cargo.

CONDICIONES GENERALES:

Para ingresar como trabajador de la Universidad Nacional de Entre Ríos, se requieren las condiciones de conducta e idoneidad previstas en el Título 3, Artículo 21 del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de Instituciones Universitarias Nacionales homologado por el Decreto N° 366/06.

Las mencionadas condiciones de conducta e idoneidad deberán acreditarse mediante la presentación, junto con el formulario de inscripción, del Certificado de Antecedentes Penales emitido por el Registro Nacional de Reincidencia. Se deberá:

- Fijar domicilio especial en la ciudad sede del concurso y declarar una dirección de correo electrónico donde se efectuarán las notificaciones correspondientes. En relación al correo electrónico, las resoluciones quedarán notificadas con la constancia de su envío efectuada en el expediente, independientemente de su recepción.
- Tener aprobado el Ciclo Secundario acreditado mediante presentación de original o fotocopia autenticada del título.
- Demostrar condiciones de idoneidad para el cargo mediante la aprobación de la prueba de selección establecida por el jurado designado para el concurso.

RESOLUCIÓN N° 172/25

- Cumplir satisfactoriamente con el examen de aptitud psicofísica, previo a la toma de posesión del cargo.

CONDICIONES PARTICULARES:

- Se valorarán los títulos presentados afines al cargo a cubrir o habilitantes, sin que su falta sea excluyente.
- Se tomará en consideración el conocimiento del sistema universitario, el manejo de herramientas informáticas de uso en el ámbito administrativo y herramientas Google, la capacidad para redactar y elaborar actos y documentos administrativos conforme a las normativas vigentes.
- Contar con experiencia acreditable en tareas administrativas, preferentemente en instituciones educativas de nivel superior universitario (no excluyente).

TEMARIO GENERAL:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Entre Ríos (aprobado por la Resolución "A.U." N° 41/2023).
- Ley N° 25.188 de Ética en el Ejercicio de la Función Pública, artículos 1°, 2°, 3° y 13.
- Ley N° 24.521 de Educación Superior. Títulos I, II y IV.
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y Decreto Reglamentario N° 1.759/72.
- Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por el Decreto N° 366/06.
- Resolución "C.S." N° 096/08 anexos I y II. (t.o. Resolución de Rector N° 738/2024).
- Ordenanza N° 436. Protocolo de actuación de las expresiones y acciones discriminatorias basadas en las violencias sexistas en el ámbito universitario.
- Decreto N° 336/17 Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.

TEMARIO ESPECÍFICO:

- Ordenanza N° 486 (2021). Políticas Institucionales de Acceso Abierto de la Universidad.
- Manejo de Word, Excel, Power Point, Meet, Zoom.
- Sistema integrado de gestión bibliotecaria Koha (módulos de circulación, estadística, usuarios y búsqueda en la base de datos bibliográfica).
- Sistema de clasificación bibliográfica para el ordenamiento de estanterías. Clasificación decimal universal.
- Confección de obleas o tejuelos (elementos que las componen).

RESOLUCIÓN N° 172/25

- Inventario bibliográfico: elementos descriptivos obligatorios.
- Normas APA 7ª ed.
- Vocabulario documental. Tesauro de la UNESCO.

INFORMÁTICA: Conocimiento y manejo de procesadores de texto, internet, correo electrónico.

NOTA: En todos los casos se requiere conocimiento actualizado de las normas, las que se encuentran publicadas en la página web de la Facultad de Ciencias de la Administración <http://www.fcad.uner.edu.ar/concursos-pays>

PORCENTAJES DEL PUNTAJE A OTORGAR: Prueba de Oposición: 70%, (distribuido de la siguiente forma: evaluación escrita 70% y entrevista personal 30%).
Antecedentes: 30%.

MODALIDAD DE LA EVALUACIÓN: Prueba escrita. Podrá incluir resolución de situaciones prácticas sencillas, opción múltiple u otra modalidad. Duración de la prueba escrita: dos (2) horas.

PUBLICIDAD DEL LLAMADO: Desde el 10 y hasta el 27 de septiembre de 2025.

INFORMES E INSCRIPCIÓN: El formulario de inscripción estará publicado en la página web de la facultad: <http://www.fcad.uner.edu.ar/concursos-pays>, el que deberá ser presentado completo, por duplicado, conjuntamente con las fotocopias de toda la documentación, certificados y títulos que acrediten sus antecedentes, en el Departamento Personal de la Facultad de Ciencias de la Administración desde el 30 de septiembre y hasta el 04 de octubre de 2025, de lunes a viernes en el horario de 16:00 a 22:00 horas y sábados de 08:00 a 12:00.

Junto con dicho formulario se deberá presentar, además, el Certificado de Antecedentes Penales emitido por el Registro Nacional de Reincidencia.

Cada postulante deberá, además, enviar toda la documental escaneada a la dirección de correo electrónico concursos-pays.fcad@uner.edu.ar desde la casilla de correo electrónico declarada en el formulario de inscripción.

El Departamento Personal verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos y hará pública la nómina de los aspirantes durante cinco (5) días hábiles, con noticia de ello a los aspirantes a los efectos de que puedan observar o impugnar lo decidido y a los integrantes del Jurado. Durante el lapso de publicación se podrá recusar a los miembros del Jurado y éstos podrán excusarse.

PLAZO DE IMPUGNACIÓN: Desde el 06 y hasta el 11 de octubre de 2025.

PRUEBA DE OPOSICIÓN: El 29 de octubre de 2025 a las 12:00 horas, en la sede de la Facultad de Ciencias de la Administración, sita en avenida Monseñor Tavella N° 1424, de la ciudad de Concordia, provincia de Entre Ríos.

PLAZO DE IMPUGNACIÓN DEL DICTAMEN: Tres (3) días desde su notificación.


Cr. Javier Coulleri
Secretario Administrativo


Cr. RAÚL A. MANGIA
DECANO