

LLAMADO A CONCURSO INTERNO
(Expediente N.º REC-1184179-23)

Desde las 08:00 hs. del día 10 junio de 2024, hasta las 12:00 hs. del 14 junio del mismo año estará abierta la inscripción en la Web de la UNL (completando el formulario respectivo) al concurso para cubrir un (1) cargo Categoría 5 – **Agrupamiento Administrativo** con funciones de **Jefe de Supervisión Administrativa – Internacionalización (*)** en el ámbito de la Secretaría de Planeamiento Institucional e Internacionalización del Rectorado de la UNL.

Inscripción:

Entre los días 10 y 14 de Junio de 2024, estará habilitado en: <https://www.unl.edu.ar> ([La UNL – Concursos – Concursos- Concursos Vigentes](#)) el formulario de inscripción. En el mismo deberá completar sus datos y agregar la documentación correspondiente a los requisitos y antecedentes de su presentación como aspirante.

Por su parte, la documentación original de los antecedentes le serán requeridos por la Dirección de Ingreso, Promociones y Concursos, con turno previamente asignado y comunicado a su correo electrónico declarado, a fin de cotejar y ponderar los mismos.

Sustanciación

El concurso se realizará el día **15 de agosto de 2024**, siendo el examen escrito a las 9 hs. en Rectorado (lugar a confirmar), con posterioridad se llevaran a cabo las entrevistas.

Condiciones y Requisitos

- 1) Pertenecer a la Planta de Rectorado, con carácter permanente.
- 2) Tener título mínimo secundario.
- 3) Poseer la aptitud requerida para la función a cumplir.

(*) Funciones y Tareas Propias del Cargo

- Organizar la agenda de actividades de la SPIel y de los encuentros con autoridades nacionales e internacionales.
- Canalizar, coordinar y controlar las audiencias de la SPIel.
- Ejecutar tareas administrativas y de gestión concernientes a la SPIel, a requerimiento de el/la Secretario/a.
- Coordinar y transmitir las instrucciones que imparta el/la Secretario/a, para que se cumplan en forma efectiva.
- Gestionar ante las distintas dependencias de la universidad, la respuesta oportuna a los asuntos de competencia de la SPIel, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el/la Secretario/a.
- Organizar y controlar el ingreso y salida de documentos al despacho de el/la Secretario/a.
- Coordinar los servicios de movilidad del personal de la SPIel, cuando sea pertinente y a requerimiento de el/la Secretario/a.
- Asistir administrativamente en las contrataciones de personal que efectúe la SPIel.

Temario General: de acuerdo a la Resolución del Señor Rector N° 93/11

Se ha reemplazado el archivo del PDI (Plan de Desarrollo Institucional) por el PIE (Plan Institucional Estratégico), en el temario general.

Temario Especifico:

- Ord. C.S. N°3/17 – Protocolo General de acción institucional para la prevención e intervención ante situaciones de violencia.
- Ord. C.S. N°6/19 – Notificación digital.
- Ord. C.S. N°1/20 – Manual de procedimiento del Expediente Electrónico.
- Res. C.S. N°125/15 – Programa Internacional de Movilidad de Estudiantes
- Res. C.S. N°341/17 – Internacionalización del Currículum
- Res. C.S. N°232/20 – Docentes internacionales
- Res. C.S. N°383/21 – Implementación de la Incubadora de Internacionalización
- Res. C.S. N°630/22 – Manual de identidad visual UNL
- Res. Rec. N°617/20 – Implementación del Expediente Electrónico.
- Res. Rec. N°4351/21 – Reglamento reconocimiento Docentes Internacionales
- Res. Rec. N°739/22 – Misión, Funciones y Estructura organizativa de la Secretaría de Planeamiento Institucional e Internacionalización de la UNL.
- Res. Rec. N°2596/23 – Protocolo por duelo en el ámbito de la UNL.
- Documento: “HACIA LA INTERNACIONALIZACIÓN INTEGRAL DE LA INSTITUCIÓN” (2015) – UNL
- Manual del ceremonial y protocolo de las universidades nacionales
- Asociación Universitaria Iberoamericana de Posgrado (www.auiip.org)
- Organización Universitaria Interamericana (www.oui-iohe.org/es/)
- Fundación Carolina (www.fundacioncarolina.es)
- Asociación de Universidades Grupo Montevideo (www.grupomontevideo.org)
- Sistema para la Gestión de Convenios (HERMES)
- Sistema de Gestión de Pagos (JANO)
- Sistema de Mesa de Entradas.
-

Jurado Evaluador

a) Titulares

- CARRERA, Larisa Ivon - DNI 20.180.545- (Funcionario de gestión)
- CERDA, Marina Laura - DNI 23.622.350 - (Superior Jerárquico)
- CAPDEVILA, María Alejandra - DNI: 30.489.668 - (Trabajador No Docente)

b) Suplentes

- MALANO, Juan Bautista - DNI 33.748.228- (Funcionario de gestión)
- TORREGIANI, Luciana Maria - DNI 26.716.734 - (Superior Jerárquico)
- ANGELONI, Carlos Alberto - DNI: 12.437.047- (Trabajador No Docente)

Modalidad

Se llevará a cabo por el sistema de oposición y antecedentes. La oposición consistirá en:

- a) Exposición escrita en PC.
- b) Entrevista.

Ante cualquier duda, los aspirantes podrán comunicarse telefónicamente con la Dirección de Ingreso, Promociones y Concursos, Tel: 4571110 – Interno 168 o por correo electrónico a concursosnd@unl.edu.ar.

Dirección de Ingreso, Promociones y Concursos: 17 de mayo de 2024.-