

BIENVENIDOS/AS !

CONCURSOS

Jefe/a División Mesa de Entradas

R.R. N°s 1584/24, 1585/24, 1586/24, 1587/24, 1588/24, 1609/24, 1610/24 y 1612/24

Jefe/a División Relatoría y Documentación

R.R. N°s 1589/24, 1590/24, 1591/24, 1592/24, 1597/24, 1598/24 y 1611/24



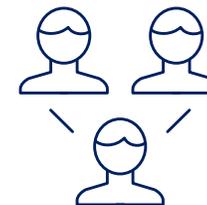
Jefe/a División Mesa de Entradas

Jurados

- ÁLVAREZ, Demetrio Alejandro – Dir. Despacho General de la Facultad de Derecho
- BREITEMBÜCHER, Daniel Roberto – Dir. Despacho General de la Facultad de Cs. Agrarias
- DEL RIO, Fabián Marcelo - Dir. Despacho General de la Facultad de Cs. de la Salud y Trabajo Social
- DI BLASI, María Laura – Dir. Despacho General de la Facultad de Humanidades
- PAGLIARDINI, Laura Silvina - Dir. Despacho General de la Facultad de Psicología
- SIMINI, Sandra Ethel - Dir. Despacho General de la Facultad de Ingeniería

Veedor/a:

- Titular: DIEZ, Diego Adrián
- Suplente: CENDRA, Evangelina Marisol



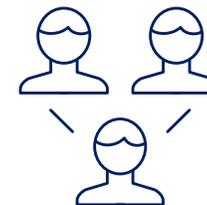
Jefe/a División Relatores y Documentación

Jurados

- BREITEMBÜCHER, Daniel Roberto – Dir. Despacho General de la Facultad de Cs. Agrarias
- CIGANDA, Juan Eduardo – Dir. Despacho General de la Facultad de Arquitectura Urbanismo y Diseño
- DEL RIO, Fabián Marcelo - Dir. Despacho General de la Facultad de Cs. de la Salud y Trabajo Social
- DI BLASI, María Laura – Dir. Despacho General de la Facultad de Humanidades
- PAGLIARDINI, Laura Silvina – Dir. Despacho General de la Facultad de Psicología
- SCAGLIA, Paolo - Dir. Despacho General de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

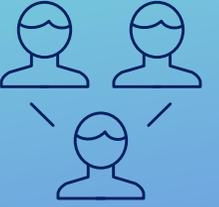
Veedor/a:

- Titular: DIEZ, Diego Adrián
- Suplente: CENDRA, Evangelina Marisol



FUNCIONES

Jefe/a División Mesa de Entradas



DEPENDE DE: Dirección Despacho General

MISIÓN:

Entender en los trámites de iniciación, numeración, control, derivación y archivo de las actuaciones.



FUNCIONES:

- Efectuar la recepción, distribución, emisión, pesaje y registro de la correspondencia.
- Caratular, registrar y distribuir los expedientes generados en la unidad académica y de otras dependencias.
- Entender en la tarea de agregación y desglose de actuaciones.
- Entender en el resguardo, seguimiento y archivo de los expedientes.
- Diligenciar y registrar el correo interno proveniente de las distintas unidades académicas y del rectorado.
- Atender al público, informando y asesorando respecto del área de su competencia.
- Entender todo lo relacionado con los circuitos administrativos de cada trámite.

FUNCIONES

Jefe/a División Relatoría y Documentación

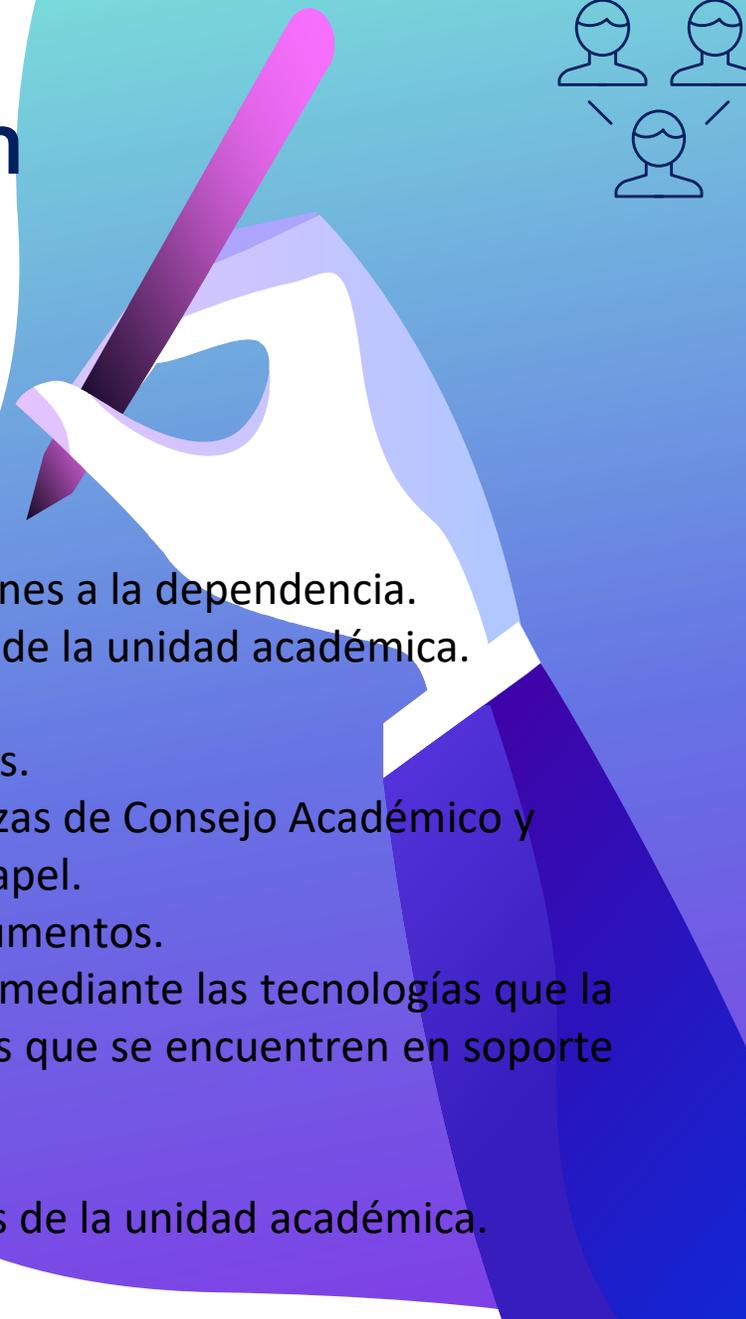
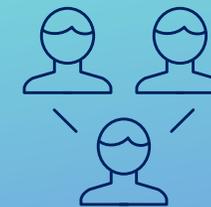
DEPENDEN DE: Dirección Despacho General

MISIÓN:

Entender en la redacción de actos administrativos.

FUNCIONES:

- Entender en el registro de ingreso y egreso de expedientes y otras actuaciones a la dependencia.
- Entender en el encuadre reglamentario de las resoluciones administrativas de la unidad académica.
- Mantener actualizado el Digesto Digital.
- Realizar los actos administrativos y proveídos de las actuaciones pertinentes.
- Entender en el archivo y resguardo de Resoluciones de Decanato, Ordenanzas de Consejo Académico y todo acto administrativo que se origine en la unidad académica en soporte papel.
- Participar en la certificación y autenticación de copias de originales de documentos.
- Entender en la firma de los actos administrativos de la Unidad Académica, mediante las tecnologías que la institución disponga, así como en la digitalización de los actos administrativos que se encuentren en soporte papel.
- Entender en el glose y desglose de actos administrativos.
- Intervenir en la publicación de los distintos actos administrativos emanados de la unidad académica.



CRONOGRAMA TENTATIVO

DIVISIÓN RELATORÍA Y DOCUMENTACIÓN

Instancia escrita 05/03/2025 - Miércoles

Instancia oral 13 y 14 de marzo de 2025 – Jueves y Viernes

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS

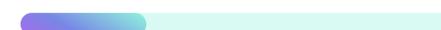
Instancia escrita 24/02/2025 - Lunes

Instancia oral 10, 11 y 12 de marzo 2025– Lunes a Miércoles





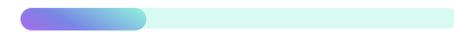
RÚBRICA



	10	9-8	7-6	5-4	3-1	0
Conocimiento del área y su articulación con la institución	<p>Demuestra conocer la inserción de la dependencia en la estructura orgánico funcional y sus responsabilidades.</p> <p>Denota compromiso en el cumplimiento de misiones y funciones. Considera las articulaciones institucionales</p>	<p>Conoce el área, así como su rol dentro de la estructura de la universidad y sus articulaciones institucionales.</p>	<p>Conoce el área así como su rol dentro de la Universidad, y algunas articulaciones institucionales.</p>	<p>Conoce de manera insuficiente el área, así como su rol dentro de la estructura de la universidad.</p>	<p>Tiene un conocimiento escaso del área y su rol.</p>	<p>No conoce el área ni su rol.</p>



RÚBRICA



	10	9-8	7-6	5-4	3-1	0
Conocimiento técnico	Demuestra solvencia y conocimiento técnico. Valora alternativas al trabajo propuesto. En ocasiones, propone mejoras en los procesos.	Demuestra conocimientos técnicos. Da cuenta de los procesos previstos.	Demuestra conocimientos técnicos. Da cuenta de algunos de los procesos	Demuestra algunos conocimientos técnicos.	Demuestra escasos conocimientos técnicos. No logra dar cuenta de los procesos previstos.	No demuestra conocimiento técnico

	10	9-8	7-6	5-4	3-1	0
Dominio del lenguaje específico	Expresa sus ideas con total claridad utilizando correctamente el lenguaje específico correspondiente	Expresa sus ideas utilizando correctamente el lenguaje específico correspondiente	Se expresa con suficiente vocabulario específico.	Se expresa con insuficiente vocabulario específico.	Demuestra escaso dominio del vocabulario específico.	No demuestra dominio del vocabulario específico. No es preciso ni coherente.



RÚBRICA



	10	9-8	7-6	5-4	3-1	0
Habilidad comunicativa oral	Logra comunicar de manera oral con gran claridad, precisión y pertinencia. Se desenvuelve con fluidez y demuestra un propósito comunicativo al que arriba mediante el argumento de sus ideas. Es elocuente.	Logra comunicar de manera oral con claridad, precisión y pertinencia. Sigue una línea argumentativa.	Se comunica de manera oral con claridad y pertinencia	Se comunica oralmente de manera insuficiente, faltando claridad, precisión o pertinencia. No logra desenvolverse con fluidez. Argumenta débilmente sus ideas.	Se comunica oralmente sin claridad, precisión ni pertinencia.	No logra comunicarse de manera oral.





RÚBRICA

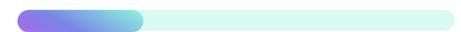


	10	9-8	7-6	5-4	3-1	0
Habilidad comunicativa escrita	Logra comunicar de manera escrita con gran claridad, precisión y pertinencia. Redacta con claridad y demuestra un propósito comunicativo al que arriba mediante el argumento de sus ideas.	Logra comunicar de manera escrita con claridad, precisión y pertinencia. Sigue una línea argumentativa.	Se comunica de manera escrita con claridad y pertinencia	Se comunica a través de la escritura de manera insuficiente, faltando claridad, precisión o pertinencia. Argumenta débilmente sus ideas	Se comunica de manera escrita sin claridad, precisión ni pertinencia.	No logra comunicarse de manera escrita .





RÚBRICA



	10	9-8	7-6	5-4	3-1	0
Resolución de situaciones problemáticas y trabajo colaborativo	Analiza e identifica las situaciones problemáticas y las resuelve realizando aportes innovadores. Considera la posibilidad de distintos escenarios, así como los puntos de vista y opiniones de los demás, logrando sinergia.	Analiza e identifica las situaciones problemáticas y las resuelve. Considera los puntos de vista de los demás.	Identifica situaciones problemáticas y las resuelve de manera unilateral. En ocasiones, considera otras miradas.	Identifica algunas de las situaciones problemáticas resolviendo parte de ellas, de forma unilateral.	No identifica claramente las situaciones problemáticas y no resuelve la totalidad de los problemas planteados.	No identifica las situaciones problemáticas y no resuelve ninguno de los problemas planteados.



CONSIGNAS INSTANCIA ORAL INDIVIDUAL

Jefe/a División Relatoría y Documentación

13 y 14 de marzo de 2025 – Jueves y Viernes



TEMAS A DESARROLLAR:

- Perspectiva de derechos y lenguaje adaptado en la redacción de actos administrativos.
- Estandarización y/o mejora de procesos y procedimientos en la División.
- Ciclos de organización laboral – consideraciones / propuestas de mejora
- Ley de procedimientos administrativos y Dec. 894/17 T.O. – consideraciones / propuestas de mejora aplicada.
- Gobierno Electrónico y Plan Estratégico – consideraciones / propuestas de mejora



Presentación

- *Estimado 10 minutos*
- *Preguntas del jurado*

CONSIGNAS INSTANCIA ORAL INDIVIDUAL

Jefe/a División Mesa de Entradas

10, 11 y 12 de marzo 2025– Lunes a Miércoles



TEMAS A DESARROLLAR:

- Gestión de documentación respaldatoria.
- Atención al público con Perspectiva de Derecho.
- Mejora de Procesos vinculados a Mesa de Entradas.



Presentación

- *Estimado 10 minutos*
- *Preguntas del jurado*

Correos electrónicos de los jurados:

concursosmdeua@gmail.com

concursosrelatoria@gmail.com

ÉXITOS

y gracias por su atención

