



**Resolución de Rector N° 825 / 2025**

Ref.: EXP\_RECT-UER:0001380/2025

CONCEPCIÓN DEL URUGUAY, 2 de diciembre de 2025

VISTO lo manifestado desde la Secretaría Privada con relación a la necesidad de cubrir un (1) cargo vacante financiado de la Planta de Personal Permanente del Personal No docente en ese ámbito, y

**CONSIDERANDO:**

Que es factible atender lo interesado a través de la sustanciación de un concurso cerrado de oposición y antecedentes, de acuerdo a la reglamentación vigente para la cobertura de cargos vacantes del Agrupamiento Administrativo del escalafón específico homologado por Decreto N° 366/06.

Que obran 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 la composición del Jurado interviniente en el mismo.

Que es atribución del suscripto resolver sobre el particular, conforme a lo establecido en el Régimen de Concursos previsto en el TÍTULO 4 del Convenio Colectivo de Trabajo, homologado por Decreto N° 366/06 y su Reglamentación aprobada por Resolución de Rector N° 738/2024, y en el Artículo 16, Inciso 24 del Estatuto.

Por ello,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RÍOS  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Llamar a concurso cerrado interno de oposición y antecedentes para la cobertura de UN (1) cargo Categoría 5 -Agrupamiento Administrativo, del Escalafón del Personal No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (Decreto N° 366/06), de la Planta de Personal Permanente del Rectorado, para cumplir tareas en el ámbito de la Secretaría Privada, de conformidad al Régimen de Concursos previsto en el TÍTULO 4 del citado Decreto y su Reglamentación aprobada por Resolución de Rector N° 738/2024.

**ARTÍCULO 2º.-** Precisar que las condiciones generales y particulares, el temario, conformación del jurado y demás características del concurso, se detallan en el Anexo Único de la presente.

**ARTÍCULO 3º.-** Convocar a APUNER a participar en carácter de veedor designando un representante, según lo determinado por el Artículo 31 del referido Régimen de Concursos.

**ARTÍCULO 4º.-** Regístrese, por la Dirección General de Gestión Administrativa dése difusión en murales o transparentes habilitados al efecto y en la página web de la institución, publíquese en el apartado Boletín del Digesto Electrónico de la Universidad y, cumplido, archívese.



Firmado Digitalmente por  
**Cr. Andrés E. SABELLA**  
Rector



## ANEXO ÚNICO

**CLASE DE CONCURSO:** Cerrado interno de oposición y antecedentes

**DEPENDENCIA:** Rectorado de la Universidad Nacional de Entre Ríos

**CANTIDAD DE CARGOS:** Uno (1)

**CARÁCTER:** Permanente

**JERARQUÍA DEL CARGO:** Categoría 5

**AGRUPAMIENTO:** Administrativo

**HORARIO DE TRABAJO:** Treinta y cinco (35) horas semanales

**FUNCIONES DEL CARGO:** De colaboración y apoyo al personal del tramo mayor, así como de supervisión directa de tareas propias del personal del tramo inicial

**FUNCIÓN ESPECÍFICA:** (*Según tipificador Decreto 366/06*): Subjefatura de División

**ÁREA A DESEMPEÑARSE:** Secretaría Privada

**LUGAR DE TRABAJO:** Sede del Rectorado. Eva Perón 24. Concepción del Uruguay. Entre Ríos

**REMUNERACIÓN Y BONIFICACIONES ESPECIALES:** Sueldo básico PESOS OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES CON 24/100 (\$883.973,24), más bonificaciones y adicionales particulares según convenio

### **CONDICIONES GENERALES:**

1. 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 CCT Decreto N° 366/06.
2. Cumplir satisfactoriamente con el examen de aptitud psicofísica correspondiente.
3. Poseer Título Secundario.
4. Constituir domicilio especial en la ciudad sede de este concurso y dar una dirección de correo electrónico. A opción de la Universidad, se podrá dirigir las notificaciones en forma indistinta a cualquiera de tales direcciones. En relación al correo electrónico, las resoluciones quedarán notificadas con la constancia de su envío efectuada en el expediente, independientemente de su recepción.

### **CONDICIONES PARTICULARES:**

1. Disponibilidad horaria para participar de reuniones y comisiones de servicio relacionadas a actividades propias de la Secretaría Privada, que se desarrollen fuera del horario laboral y/o de la ciudad de Concepción del Uruguay (inclusive días sábados).
2. Residencia en la ciudad de Concepción del Uruguay.
3. Capacidad para brindar apoyo administrativo para la tramitación de expedientes.
4. Competencias específicas sobre la gestión de expedientes y tramitaciones que ingresan a la Secretaría Privada, para brindar apoyo administrativo respecto de los mismos y capacidad para observar el cumplimiento de las normas aplicables.
5. Capacidad para redactar y elaborar la planificación y organización de actos protocolares y documentación específica conforme la normativa vigente al respecto (resoluciones, salutaciones, notas, convenios, guiones, etc.).
6. Manejo de aplicaciones GSuite
7. Conocimiento de la restante normativa específica.
8. Experiencia en tareas de Ceremonial y Protocolo.



**TEMARIO:**

1. Estatuto de la Universidad.
2. Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/06.
3. Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549.
4. Ley de Ética en la Función Pública N° 25.188.
5. Ley de Educación Superior N° 24.521.
6. Ordenanza 436. Aprobación del Protocolo de actuación contra las violencias sexistas.
7. Ordenanza 431. Manual de Ceremonial y Protocolo de las Universidades Nacionales.
8. Ordenanza 469. Acontecimientos que determinan la actuación protocolar de la Universidad ante fallecimientos.
9. Álvarez Nobell, A., Capdevila, A. C. y Jobani, M. "Comunicación Estratégica, Organización de Eventos Institucionales y Ceremonial" (Universidad Nacional de Córdoba -Facultad de Ciencias de la Comunicación, 2016). Presentación, A modo de Prólogo, Introducción, Primera Parte -Capítulo 3- y Segunda Parte
10. "Inteligencia emocional y gestión de conflictos en eventos". Material correspondiente al Curso "CEREMONIAL PARA CEREMONIALISTAS". Nivel Universitario 1. Red de Ceremonialistas de Instituciones Universitarias Públicas Argentinas -REDCIUPA-.

**PORCENTAJES DEL PUNTAJE A OTORGAR:**

Prueba de oposición: 70% (distribuido de la siguiente forma: Evaluación Escrita 70%, Entrevista Personal 30%)

Antecedentes: 30%

**INTEGRANTES DEL JURADO:**

**TITULARES:**

- Karina Elizabeth CUCHERENO (DNI 22.537.060). Universidad Nacional del Sur
- María Alejandra CERUTTI (DNI 17.487.602). Universidad Nacional de Entre Ríos
- Micaela Soledad VARELA (DNI 37.162.461) Universidad de Buenos Aires

**SUPLENTES:**

- María Carla ABALO VIRGILIO (DNI 28.132.594). Universidad Nacional de Entre Ríos
- Georgina Micaela REY (DNI 38.437.624). Universidad de Buenos Aires
- María Inés LEDESMA (DNI 14.998.882). Universidad Nacional de Entre Ríos

**PRUEBA DE OPOSICIÓN:**

Día 17 de marzo de 2026, en la sede del Rectorado de la Universidad Nacional de Entre Ríos, Eva Perón 24, Concepción del Uruguay, a las 10:00

**INFORMES E INSCRIPCIÓN:**

El formulario de inscripción se encuentra publicado en la página Web de la Universidad: <https://uner.edu.ar/> o bien en la URL <https://uner.edu.ar/concursos-personal-no-docente/>

Esta ficha deberá ser presentada debidamente conformada, por duplicado, en la Dirección General de Gestión Administrativa del Rectorado de la Universidad Nacional de Entre Ríos, calle Eva Perón 24 de la ciudad de Concepción del Uruguay (E.R.), desde el 5 de febrero de 2026 hasta el 11 de febrero de 2026, ambas fechas



inclusive, en el horario de 8:00 a 12:00 horas, conjuntamente con fotocopias de toda la documentación, certificados y títulos que acrediten los antecedentes.

Asimismo, quienes se postulen deberán enviar -luego de presentado el formulario de inscripción y dentro del periodo establecido para su inscripción-, toda la documental escaneada al correo [concursos.rectorado@uner.edu.ar](mailto:concursos.rectorado@uner.edu.ar) desde su dirección de casilla de correo informada según Ordenanza 444 -para personal de esta Universidad, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto por la Resolución "C.S." 065/2019-; de manera que pueda ser consultada por todos los miembros del jurado al momento de la evaluación de antecedentes. La documental que se reciba fuera del periodo de inscripción establecido, no será considerada por el jurado.

La Dirección General de Gestión Administrativa verificará el cumplimiento por parte de los presentantes de los requisitos exigidos y hará pública la nómina de aspirantes en toda la Universidad, en las carteleras, en la página web de la Universidad y especialmente en el Rectorado durante cinco (5) días hábiles, dando noticia de la misma a los aspirantes a los efectos de que puedan observarla o impugnarla, y a los integrantes del jurado.

Durante el mismo lapso se podrá recusar a los integrantes del jurado y éstos podrán excusarse.

Para mayor información dirigirse a: [concursos.rectorado@uner.edu.ar](mailto:concursos.rectorado@uner.edu.ar)

#### **INFORMES E INSCRIPCIÓN:**

El formulario de inscripción se encuentra publicado en la página Web de la Universidad: <https://uner.edu.ar/> o bien en la URL <https://uner.edu.ar/concursos-personal-no-docente/>

Esta ficha deberá ser presentada debidamente conformada, por duplicado, en la Dirección General de Gestión Administrativa del Rectorado de la Universidad Nacional de Entre Ríos, calle Eva Perón 24 de la ciudad de Concepción del Uruguay (E.R.), desde el 5 de febrero de 2026 hasta el 11 de febrero de 2026, ambas fechas inclusive, en el horario de 8:00 a 12:00 horas, conjuntamente con fotocopias de toda la documentación, certificados y títulos que acrediten los antecedentes.

Asimismo, quienes se postulen deberán enviar -luego de presentado el formulario de inscripción y dentro del periodo establecido para su inscripción-, toda la documental escaneada al correo [concursos.rectorado@uner.edu.ar](mailto:concursos.rectorado@uner.edu.ar) desde su dirección de casilla de correo informada según Ordenanza 444 -para personal de esta Universidad, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto por la Resolución "C.S." 065/19-; de manera que pueda ser consultada por todos los miembros del jurado al momento de la evaluación de antecedentes. La documental que se reciba fuera del periodo de inscripción establecido, no será considerada por el jurado.

La Dirección General de Gestión Administrativa verificará el cumplimiento por parte de los presentantes de los requisitos exigidos y hará pública la nómina de aspirantes en toda la Universidad, en las carteleras, en la página web de la Universidad y especialmente en el Rectorado durante cinco (5) días hábiles, dando noticia de la misma a los aspirantes a los efectos de que puedan observarla o impugnarla, y a los integrantes del jurado.

Durante el mismo lapso se podrá recusar a los integrantes del jurado y éstos podrán excusarse.

Para mayor información dirigirse a: [concursos.rectorado@uner.edu.ar](mailto:concursos.rectorado@uner.edu.ar)