ACTA PARITARIA PARTICULAR DEL SECTOR NODOCENTE

Acordar comisiones evaluadoras para procesos de búsqueda y selección Nodocente

En la Ciudad de Los Polvorines, Provincia de Buenos Aires, a los 31 días del mes de Agosto de 2026, se reúne la Comisión Negociadora de Nivel Particular del Personal Nodocente de la Universidad Nacional de General Sarmiento, integrada por una parte por la Asociación del Personal No Docente de la Universidad Nacional de General Sarmiento (APUNGS), personería jurídica habilitada mediante Inscripción Gremial N° 2952, representada por sus miembros paritarios Matías Glomba, Cintia Ojeda y Ariel Passadore, y por la otra parte la Universidad Nacional de General Sarmiento, representada por sus miembros paritarios Marisa Ghiglione, Fernando Castella y Alejandro Montalban, a los fines de acordar la conformación de comisiones evaluadoras para las coberturas transitorias de cargos del sector Nodocente.

El presente acuerdo se celebra, también, en el marco de la Ley 24.185, la plena vigencia del Convenio Colectivo de Trabajo del Sector Nodocente de las Universidades Nacionales y el Estatuto universitario que en su Artículo 8° determina que:

> *"Las relaciones de la Universidad con sus trabajadores/as, investigadores/as docentes, docentes y no docentes, se organizan dentro de los marcos establecidos por los convenios colectivos de trabajo suscriptos, las correspondientes paritarias nacionales y las paritarias particulares."*

Dado el compromiso asumido en el acta paritaria particular del sector firmada el 8 de junio de 2018 en relación con la elaboración de una instancia ad-hoc que no vulnere lo normado en el Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto N° 366/06) en el ingreso de trabajadoras y trabajadores Nodocentes, para coberturas transitorias de puestos de trabajo, y en virtud de que a la fecha no se ha acordado el Reglamento de Concursos Nodocentes que permita atender las necesidades institucionales de realizar coberturas permanentes y transitorias de cargos Nodocentes, las partes acuerdan en la realización de procesos de búsqueda y selección cuyas/es/os evaluadoras/es deberán ser acordados en la comisión paritaria.

Se acuerda que las **búsquedas y selecciones para la cobertura transitoria de cargos Nodocentes**, serán cerradas generales en primera instancia y abiertas en segunda instancia cuando la primera quede desierta. Para agilizar el proceso de selección, se acuerda que la difusión interna para la primera instancia se lleve a cabo por el plazo de 5 (cinco) días hábiles y en el caso de que quedara desierta en alguna instancia del proceso, automáticamente se gestione la instancia abierta. Se establece que en la convocatoria cerrada únicamente podrá participar el personal Nodocente del sistema de gestión de la UNGS cuya situación de revista sea de planta permanente o cuente con una designación interina originada en un proceso de búsqueda y selección previo surgido de un acuerdo paritario.

La convocatoria deberá expresar de manera textual la totalidad de los requisitos, conocimientos y la descripción de tareas incluidos en el perfil.

A partir de la firma del presente acuerdo, la Dirección General de Personal dará difusión a las convocatorias incluidas dentro de los 15 días hábiles subsiguientes.

De las/es/os evaluadores:

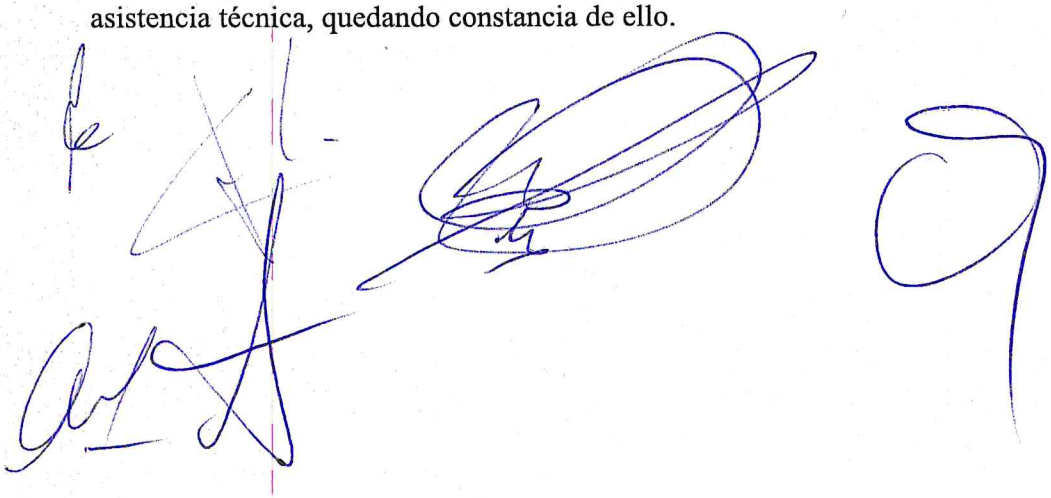
Se detalla en el Anexo I la composición de las comisiones evaluadoras de búsqueda y selección que actuarán en las convocatorias, tanto en la instancia cerrada general como en la eventual instancia abierta.

La notificación a evaluadores/as titulares y suplentes y la convocatoria a evaluadores/as titulares se llevará a cabo en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la firma del presente acuerdo. Quienes hayan sido convocados/as/es contarán con un plazo de 2 días hábiles para expresar la excusación vía correo electrónico a la asistencia técnica. Este mismo criterio regirá para la convocatoria a los/las/les miembros suplentes. Se considera fehaciente a la comunicación vía correo electrónico. Cuando se trate de personal de la universidad, se utilizará el correo institucional de la persona. Cuando se trate de personas externas, se recurrirá al correo electrónico que quede consignado en la presente acta.

La convocatoria a evaluadores/as suplentes se realizará cuando se produzca la notificación debidamente acreditada de excusación o cuando, en el plazo correspondiente, el/la/le evaluador/a/e titular no hubiese respondido. La convocatoria se llevará a cabo respetando el orden de aparición explicitado en el anexo, siendo el/la/le primer/a/e suplente la opción inicial, luego el/la/le segundo/a/e suplente, y en última instancia el/la/le tercer/a/e suplente. Quienes sean convocados/as/es contarán con 2 días hábiles para aceptar o excusarse de manera fehaciente. Las eventuales excusaciones serán informadas a la asistencia técnica y quedarán registradas en el expediente correspondiente. En caso de no estar garantizada la cantidad de tres (3) evaluadores/as para el funcionamiento de la comisión seleccionadora, se deberá recurrir nuevamente a la mesa paritaria de nivel particular del sector Nodocente para la designación de una nueva terna titular y otra suplente.

Agotado el plazo inicial fijado para las excusaciones y contempladas las mismas, la comisión evaluadora llevará adelante todo el proceso de búsqueda y selección. Una vez confirmada la conformación de la comisión, la asistencia técnica propondrá una primera fecha de reunión en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Esta reunión podrá ser presencial, virtual o híbrida, y en ella se fijará un cronograma de reuniones con la finalidad de sustanciar el proceso de búsqueda y selección contemplando todas las instancias (cerrada y abierta), el material de lectura obligatorio, el temario, la propuesta de distribución de puntaje por antecedentes, y las fechas de prueba técnica, análisis de antecedentes y entrevistas. En caso de producirse una excusación posterior a la confección del cronograma, la comisión evaluadora, con su nueva conformación, podrá renovar el acuerdo sobre el cronograma o realizar las modificaciones que crea convenientes.

APUNGS podrá tomar vista del trámite en cualquier etapa del proceso, con su sola solicitud a la asistencia técnica, quedando constancia de ello.



De la veeduría sindical:

A partir de la firma de este acuerdo paritario, APUNGS podrá designar un/a/e veedor/a/e titular y un/a/e veedor/a/e suplente, lo que comunicará a la asistencia técnica en un plazo de 2 días hábiles.

Para que APUNGS pueda cumplir con su rol de veedora durante todo el proceso de búsqueda y selección, deberá estar notificada de manera fehaciente con 2 días hábiles de antelación al primer encuentro de la comisión evaluadora. En caso de que se produzca una modificación del cronograma de reuniones previsto, se informará a APUNGS para que pueda designar los reemplazos correspondientes. Dado que la veeduría es voluntaria, la falta de reemplazos no inhabilita la prosecución del proceso (Art. 31° del CCT). Se considera fehaciente la comunicación vía correo electrónico al correo institucional de APUNGS.

La veeduría tendrá derecho a participar en todas las instancias del proceso de búsqueda y selección, en las que "podrán observar solamente cuestiones atinentes a la regularidad del procedimiento", tal como establece el Art. 31° del CCT cuando se refiere a la institución del concurso.

De la evaluación:

Únicamente aquellos/as/es postulantes que cumplan los requisitos excluyentes avanzarán a la evaluación. Esta constará de tres instancias: prueba de oposición, evaluación de antecedentes y entrevista, siendo la entrevista la instancia final. En las búsquedas cerradas el orden será el mencionado, en las búsquedas abiertas la comisión evaluadora podrá alterar el orden entre prueba de oposición y evaluación de antecedentes. La calificación se expresará en forma numérica, puntuando de uno (1) a cien (100) cada una de las instancias. Por otra parte, la calificación total se expresará en forma numérica, puntuando de uno (1) a cien (100), con el siguiente criterio de ponderación: 45% para la prueba de oposición, 45% para la evaluación de antecedentes, y 10% para la entrevista. Quienes obtengan al menos el 50% de la calificación en cada instancia, avanzarán a la siguiente.

Para la elaboración de la prueba de oposición, la comisión evaluadora de selección hará uso del material de lectura y el temario acordado durante la reunión inicial, contemplando el perfil que motiva el proceso de cobertura transitoria. Esta instancia tendrá lugar el día de evaluación, con dos horas de antelación respecto del inicio acordado y anunciado a los/as/es postulantes. Cada integrante de la comisión designada propondrá al menos 1 (una) consigna en base al material, conformando un mínimo de 3 (tres) consignas a desarrollar, contemplando que abarquen la mayor parte posible del temario. Podrá considerarse, en relación con el perfil del puesto y su agrupamiento, la realización de consignas prácticas. El valor del puntaje para cada una de las consignas debe estar expresado en el texto de la prueba.

Para la ponderación de antecedentes, la comisión evaluadora verificará de manera excluyente el cumplimiento de todos los requisitos formales del puesto de trabajo según lo indicado en el perfil. Las trayectorias laborales y la formación y/o capacitación deberán ser valoradas con arreglo a calificarlas por su pertinencia y/o vinculación en relación a las tareas o funciones a desarrollar en el cargo. La distribución del puntaje deberá contemplar una equilibrada proporción entre la formación y/o capacitación y la trayectoria laboral de acuerdo al tramo al que corresponda el puesto a cubrir (mayor, intermedio, inicial). Las decisiones adoptadas para la distribución del puntaje serán debidamente explicitadas y justificadas en el informe de selección.

La instancia de entrevista se desarrollará para profundizar en los conocimientos generales y específicos de cada postulante compatibles con las funciones del cargo a desempeñar como así

también para detectar habilidades generales y específicas en el perfil del puesto. Podrán solicitarse aclaraciones y ampliaciones en relación con alguno de los antecedentes informados por el/la/le aspirante.

Conformarán el orden de mérito aquellos postulantes que hayan alcanzado al menos el 50% del puntaje en cada instancia (oposición, antecedentes y entrevista).

Del informe:

La Disposición que contenga el informe de selección elaborado por la comisión evaluadora deberá ser notificada fehacientemente por correo electrónico por la Secretaría de Administración, a todes les aspirantes en el caso de la instancia cerrada, y a quienes hayan participado de todas las instancias del proceso cuando se trate de instancias abiertas. Será impugnable por defectos de forma y de procedimiento, así como por manifiesta arbitrariedad, dentro de los cinco (5) días hábiles de su notificación. No podrá ser objeto de impugnación el orden de mérito del dictamen de los/las/les evaluadores/as, no dándose trámite a la misma. La impugnación deberá interponerse, fundarse por escrito y ser ingresada por la Mesa de Entradas de la Universidad.

En caso de presentación de impugnaciones:

- Dentro de los cinco (5) días hábiles de vencido el plazo para la presentación de impugnaciones, el Rectorado podrá solicitar a la comisión evaluadora de selección la ampliación o aclaración del dictamen, en cuyo caso aquella deberá expedirse dentro de los cinco (5) días de tomar conocimiento de la solicitud.
- Dentro de los quince (15) días hábiles de cumplida la etapa establecida en el párrafo precedente, el Rectorado sobre la base del dictamen emitido por la comisión evaluadora de selección, las ampliaciones o aclaraciones y las impugnaciones, si las hubiere, previo dictamen de la Asesoría Jurídica, podrá:
  a) Aprobar el dictamen.
  b) Declarar desierta la búsqueda.
  c) Dejar sin efecto la búsqueda.
- La resolución del Rectorado será, en todos los casos, debidamente fundada y comunicada a los/las/les recurrentes, quien/es dentro de los cinco (5) días hábiles de notificada podrán recurrirla por defectos de forma, de procedimiento o por manifiesta arbitrariedad, con los debidos fundamentos. El recurso deberá presentarse en la Mesa de Entradas de la UNGS, que deberá remitirlo al Rectorado para su intervención y eventual elevación al Consejo Superior en caso de corresponder.

De no mediar impugnaciones, la incorporación al puesto de trabajo de la persona de acuerdo al uso secuencial del orden de mérito producido, deberá realizarse dentro de los 30 días corridos posteriores a la notificación de la disposición de la Secretaría de Administración. En los casos en los que dicho plazo no sea cumplido, la Secretaría de Administración deberá informar el motivo al Vicerrectorado y comunicar la demora a la persona de modo fehaciente.

Interpretación:

La interpretación del presente documento es potestad intransferible e indelegable de esta mesa paritaria en el ámbito local y, ante cualquier duda respecto de su implementación, es expresa facultad de la misma expedirse al respecto. Las instancias de interpretación superiores se encuentran normadas en el CCT del sector Nodocente.

Las partes dejan expresa constancia que las pautas aquí establecidas son excepcionales y sólo tienen alcance hasta tanto las partes acuerden la normativa adecuada al CCT (reglamento de concursos, régimen de Recursos Humanos y Salarios, etc.) que determine estas circunstancias.

Cláusula transitoria:

Debido a que se encuentra en discusión paritaria la utilización de los órdenes de mérito, las partes acuerdan que cuando las convocatorias de coberturas del Anexo I produzcan órdenes de mérito, éstos podrán ser utilizados únicamente en las vacancias que les hayan dado origen. Cuando se recurra a un orden de mérito se notificará por correo electrónico a la comisión evaluadora y a la veeduría sindical.

Anexo I

Nro	Unidad Organizativa	Agrupamiento	CAT	Jurados Titulares	Jurados Suplentes
1	Secretaría Legal y Técnica - Dirección General de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior	Administrativo	6	María Sol Guarino Carla Pellitteri Mariana Cornara	Laura Viñas Rosario Ameigeiras Luciana Liener
2	Secretaría Legal y Técnica - Dirección General de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior	Administrativo	5	María Sol Guarino Martín Lira Mariana Cornara	Laura Viñas Rosario Ameigeiras Romina Antognoli
3	Secretaría de Investigación - Dirección de Desarrollo de la Investigación	Administrativo	6	María Belén Novak María Florencia Ruggiero Patricia Beraha	Magalí Gayarre Maximiliano Fleytas Carolina Flores
4	Secretaría de Investigación - Dirección General de Unidad de Biblioteca y Documentación	B) Técnico - Técnico profesional	5	Ivana Magdonia Marcela Bello Daniel Vidable	Mariela Fabris Denise Vignolo Maria Sol Guarino
5	Secretaría General - Equipo de Trabajo de Apoyo Administrativo	Administrativo	5	Beatriz Ordoñez Romina Antognoli Cecilia Morales	Monica Fleitas Maria Ines De Muro Mariana Cornara

Hoja de firmas

Sistema: sudocu
Fecha: 31/08/2026 12:25:14
Cargado por: Beatriz Griselda Ordonez

Sistema: sudocu
Fecha: 31/08/2026 16:10:47
Autorizado por: Julia Smola