



Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Bahía Blanca

Bahía Blanca, 7 de abril de 2026

VISTO la vacante para cubrir un cargo categoría 7 del Agrupamiento Administrativo de la Planta Permanente del Personal Nodocente con funciones de Auxiliar Administrativo del Departamento Personal, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa de la Facultad Regional Bahía Blanca de la Universidad Tecnológica Nacional, y

CONSIDERANDO

Que corresponde efectuar la cobertura del mismo con carácter titular, siguiendo para ello las directivas insertas en el Convenio Colectivo de Trabajo (UTN – APUTN), artículo 25 y hasta el artículo 53 inclusive, en todos los casos.

Que el sector jurídico ha tomado la intervención que le compete.

Que el dictado de la medida se efectúa en uso de las atribuciones otorgadas por el Estatuto Universitario.

Por ello,

EL DECANO DE LA FACULTAD REGIONAL BAHIA BLANCA

R E S U E L V E

ARTICULO 1º: Llamar a concurso abierto para cubrir con carácter titular un cargo categoría 7 del Agrupamiento Administrativo de la Planta Permanente del Personal Nodocente de la Facultad Regional Bahía Blanca, con funciones de Auxiliar Administrativo del Departamento Personal, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa de la Facultad Regional Bahía Blanca de la Universidad Tecnológica Nacional, con una retribución mensual de Pesos Seiscientos Sesenta y Nueve Mil Treinta y Siete con 52/00-(\$669.037,52) más adicionales al mes de marzo 2026 y una obligación horaria de 35 horas semanales.

ARTICULO 2º: Los postulantes para participar en el concurso deberán someterse al cumplimiento de las exigencias establecidas para dicho cargo, cuyos pliegos de condiciones y Temario General, obran como Anexo I de la presente.

REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO

Exigibles:

a) Mayor de 18 años.



Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Bahía Blanca

- b) Secundario completo.
- c) Conocimientos específicos inherentes a las funciones a desempeñar.

Deseables:

- a) Buena predisposición para trabajar en equipo.
- b) Buena predisposición ante cambios en la asignación de tareas.
- c) Actitud proactiva.
- d) Manejo de elementos de computación a nivel PC: Word, Excel, navegación en internet y correo electrónico.
- e) Tener correcta redacción.
- f) Experiencia en trato al público. Buena disposición y fluidez en la comunicación para brindar información inherente al área.

ARTICULO 3°.- Establecer como fecha de apertura de inscripción el 20 de abril de 2026 y el cierre el 23 de abril de 2026, fecha hasta la cual los interesados podrán ingresar en la página Web de la Facultad Regional Bahía Blanca de la UTN (www.frbb.utn.edu.ar) y completar el formulario de preinscripción. Copia de la preinscripción deberá ser presentada en Mesa de Entradas en el horario de 14:00 a 19:00 horas para el Departamento Personal de la Dirección de Recursos Humanos. Dicha dependencia extenderá al postulante el recibo correspondiente. Caso contrario, no se considerará válida la inscripción.

ARTICULO 4°.- Establecer como fecha de la prueba de oposición que se llevará a cabo en la Facultad Regional Bahía Blanca de la Universidad Tecnológica Nacional, sita en la calle 11 de Abril 461 de la Ciudad de Bahía Blanca, el miércoles 29 de abril de 2025, en el horario de las 14 horas.

ARTICULO 5°.- Determinar que el jurado interviniente en el concurso estará integrado por: TITULARES: Romina SEPULVEDA (Cat 2-FRBB), Daiana SANTINI (Cat 3-FRBB), M. Belen SOSA (Cat 4-FRBB), Noelia ALVARADO (Cat 6-FRBB) y Patricia ROMANELLI por el gremio APUTN; SUPLENTE: Gisela ROBILOTTA (Cat 3-FRBB); Jonatan BONORA (Cat 6-FRBB); y German FERNANDEZ MADARIETA por el Gremio del Personal No Docente-APUTN.

ARTÍCULO 6°.- El Jurado interviniente tendrá como mínimo las siguientes funciones, según lo establecido por el artículo 34° del CCT UTN - APUTN:



Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Bahía Blanca

a) La confección del tema de examen que será utilizado al efecto, para cada Categoría de los respectivos agrupamientos, se preparará con una hora de anticipación y estará en poder del jurado hasta la correspondiente tramitación. Tendrá carácter de estricta reserva y toda infidencia al respecto dará lugar a la instrucción de un sumario administrativo tendiente a establecer las consiguientes responsabilidades.

b) El jurado podrá disponer que las pruebas se efectúen por escrito, o en forma oral conforme con las circunstancias y en todos los casos se dejará constancia de los antecedentes acompañados y pruebas cumplidas.

c) Los/as aspirantes a un mismo cargo deberán rendir pruebas idénticas, para la evaluación de antecedentes y pruebas de oposición mencionadas en el artículo 53° del CCT.

d) Las pruebas de oposición serán teóricas y/o prácticas en la medida que lo permita la naturaleza de la vacante, y ajustadas a las siguientes normas generales:

- 1.** Conocimientos específicos inherentes a la función y cargo a desempeñar.
- 2.** Conocimiento del Estatuto de la UTN, el CCT (UTN - APUTN) y las disposiciones administrativas reglamentarias o legales de aplicación de las tareas.
- 3.** Conocimientos de la organización y funciones del área donde el agente cumplirá sus funciones.
- 4.** Demostración de las aptitudes en la resolución de problemas prácticos vinculados con asuntos inherentes a la función, cargo y especialidad.
- 5.** Para el caso de las pruebas escritas, el jurado deberá establecer el puntaje de cada pregunta dentro del mismo cuestionario, dando conocimiento a cada participante el valor numérico de cada respuesta. En caso de realizarse en forma oral se aplicará el mismo procedimiento.

e) El jurado tendrá un plazo de 24 (veinticuatro) horas para expedirse a partir de la finalización del concurso. Cumplido su cometido, labrará un acta en la que deberá consignar:

- 1.** Nómina de inscriptos indicando:
 - a)** Puntaje obtenido en los antecedentes.
 - b)** Puntaje obtenido en la oposición.
 - c)** Puntaje oral.



Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Bahía Blanca

2. Presentaciones descalificadas por improcedentes indicando la causa.
3. La nómina confeccionada por el orden de mérito.
4. Toda otra información que se considere necesaria incluir.

ARTICULO 7°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCION N° 550/2026

Esp. Ing. Alejandro STAFFA
DECANO

Mg. Lic. María Susana PORRIS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Bahía Blanca

Anexo I-Resolución N° 550/2026

Cargo: Auxiliar Administrativo Departamento Personal.

Descripción del puesto de trabajo:

Colaboración y apoyo al Departamento de Personal y a la Dirección de Recursos Humanos.

Funciones:

- Control de Asistencia Docente y Nodocente
- Armado de legajos nuevos
- Archivo físico y digital de legajos Docentes, Nodocentes y Contratados.
- Mantener el orden y la actualización del archivo general de la Dirección de Recursos Humanos.
- Colaborar con la Dirección y Jefatura.

TEMARIO

- Convenio Colectivo de Trabajo NoDocente UTN-APUTN.
- Convenio Colectivo para el Personal Docente de las Universidades Nacionales.
- Legajo Único y Personal. Resolución SGPN N° 21/82 – Resolución SFPPN 20/95.