



## **ANEXO A**

### **Instructivo para la oposición en los Concursos para cargos No Docentes de los Tramos Medio y Superior.**

Las siguientes son las pautas que deberá tener en cuenta para la oposición.

#### **A) Relacionadas al examen:**

1. El examen consiste en una serie de preguntas y ejercicios prácticos referidas al temario general y específico que deberán realizarse por escrito en computadora tipo PC. Las preguntas serán algunas de opción múltiple (*multiple choice*) y otras de desarrollo. Podrá tener acceso a través de la PC a los documentos del temario durante el examen. Si hubiera documentos que no se encuentren digitalizados, se le informará desde la Oficina de Concursos cuales son, a efectos de que pueda llevar copia en papel de los mismos para utilizarlos durante el examen. Para correo electrónico se utilizará el webmail de la UNL a través de una cuenta provista en el momento del examen.
2. Las áreas de saberes que intentarán evaluarse a través del examen son básicamente el manejo de los documentos del temario, el manejo de procedimientos informáticos mínimos (procesador de texto, correo electrónico, Internet, planilla de cálculo) y la capacidad de resolución de situaciones prácticas vinculadas al cargo a concursar.
3. Podrá exceptuarse el uso de PC en los agrupamientos servicios generales, mantenimiento y producción y técnicos (imprenta).

#### **B) Relacionadas a la entrevista:**

1. La entrevista se dividirá en dos partes, la primera referida a un autoinforme sobre su desempeño hasta el presente en la Universidad y la segunda a las perspectivas futuras con relación al cargo a concursar.
2. Respecto del autoinforme la entrevista se basará en el escrito que deberá realizarse de acuerdo a la Guía del Autoinforme que se adjunta.
3. Respecto de los planes a futuro, la entrevista versará sobre como se imagina Ud. en el cargo a concursar y su opinión acerca de las mejoras a producir, la organización del grupo de trabajo y de las diferentes actividades inherentes al cargo, etc.

**Fdo.) Abog. María de los Milagros DENNER - Secretaria Administrativa**