Villa Mercedes (SL), 26 de octubre de 2026

VISTO:

El **Expediente 188/2026**, mediante el cual el Departamento de Concursos eleva el Régimen General de Inscripción Digital, Recepción Documental y Verificación de Probanzas; el Estatuto de la Universidad Nacional de Villa Mercedes; las Ordenanzas del Consejo Superior Nº 13/2022, Nº 14/2022 y Nº 15/2022; la Ordenanza del Consejo Superior Nº 1/2025; las Resoluciones Rectorales Nº 319/2018, Nº 567/2018 y Nº 1169/2019; la Resolución del Consejo Superior N° 71/2025, que aprueba el Reglamento de Expediente Electrónico de la Universidad Nacional de Villa Mercedes; la Ley Nº 25.506 y sus modificatorias; y,

CONSIDERANDO:

Que la Universidad desarrolla distintos procedimientos para la cobertura y promoción de cargos docentes, cuyas exigencias sustantivas se encuentran reguladas por normas específicas.

Que corresponde establecer una modalidad común de inscripción digital mediante el portal institucional accesible desde la página oficial de UNViMe y la difusión de cada llamado, con integración a SUDOCU y respeto de las particularidades de cada proceso.

Que los artículos 1°, 2° y 4° de su Anexo Único, regulan la gestión electrónica en todas las dependencias, mediante SUDOCU, garantizando autenticidad, integridad, confidencialidad, accesibilidad y conservación de la identificación del expediente.

Que el artículo 3° de la Resolución C.S. N° 71/2025 instruye a todas las Secretarías, Escuelas, Departamentos y Áreas a adecuar sus procesos administrativos al sistema de expediente electrónico.

Que los artículos 5° y 9° del referido Anexo, asignan a Mesa de Entradas la caratulación y formación de los expedientes, y sus artículos 6° y 7° regulan la vinculación de documentos y expedientes.

Que el artículo 11°, establece los recaudos de identificación, petición, prueba y firma, que deberán cumplirse en la presentación realizada mediante el portal institucional.

Que el artículo 22°, prevé la interoperabilidad del expediente electrónico y mecanismos que aseguren la validez jurídica y trazabilidad de las actuaciones, debiendo la autoridad

de aplicación verificar la integración del portal institucional con SUDOCU antes de su habilitación.

Que corresponde aprobar el portal como modalidad específica de inscripción de los procesos comprendidos y adecuar sus reglamentos, sin extender esta medida a la recepción general de otras gestiones reguladas por la Resolución C.S. N° 71/2025.

Que el artículo 12°, establece que todo documento presentado en un expediente o trámite electrónico reviste carácter de declaración jurada sobre su contenido, existencia y autenticidad, y prevé consecuencias frente a inexactitudes, falsedades, omisiones esenciales o falta de acreditación de lo declarado.

Que el artículo 10°, permite requerir en cualquier momento los originales para su cotejo y devolución, lo que habilita a concentrar la verificación ordinaria previa a la designación en el postulante propuesto, sin excluir requerimientos fundados durante la evaluación.

Que corresponde establecer expresamente la aplicación obligatoria y exclusiva de la inscripción digital desde la publicación de la presente Resolución, dejando sin efecto las disposiciones de las ordenanzas y resoluciones que exijan o admitan la inscripción en soporte papel en los procesos comprendidos, y adecuando las exigencias documentales para que la modalidad digital constituya una presentación formal válida.

Que corresponde establecer los resguardos técnicos, las responsabilidades administrativas y las condiciones de puesta en funcionamiento del régimen.

Que el Estatuto Académico en su artículo 65, incisos b), e) y h), faculta al Rector para ejecutar, la administración e impartir instrucciones para el buen gobierno de la Universidad.

Que Dirección de Asuntos Jurídicos evaluó la normativa vigente y no presenta objeciones a la presente normativa.

Que Dirección de Despacho realiza el acto administrativo, incorporando las modificaciones pertienentes, conforme al anteproyecto adjunto en el presente.

Por ello, y en uso de sus atribuciones;

EL RECTOR DE LA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: ENCUADRAR el presente procedimiento en las disposiciones de la Resolución del Consejo Superior N° 71/2025.

ARTÍCULO 2°: DISPONER que los procesos de inscripción, recepción documental y verificación de probanzas del Departamento de Concursos al Reglamento de Expediente Electrónico, mediante el Instructivo General de Gestión que integra la presente como ANEXO I, ANEXO II y ANEXO III.

ARTÍCULO 3°: Notifíquese, publíquese, insértese en el Libro de Resoluciones y archívese.

ANEXO I

INSTRUCTIVO GENERAL DE GESTIÓN

Aplicar este instructivo para adecuar los procesos comprendidos al Reglamento de Expediente Electrónico aprobado por Resolución C.S. N° 71/2025. Los apartados indican las tareas y los responsables; sus reglas son obligatorias y se complementan con los Anexos II y III.

Alcance y preparación

1. Identificar la finalidad del instructivo

Responsable: Todas las áreas intervinientes.

- Aplicar las pautas de inscripción digital, recepción, incorporación al expediente y verificación de probanzas previa a la designación.
- Utilizar el Anexo II para orientar al postulante y el Anexo III para completar el formulario digital.

2. Determinar el proceso aplicable

Responsable: Secretaría Académica y Departamento de Concursos.

- El régimen comprende: a) concursos públicos y abiertos de antecedentes y oposición para cargos docentes ordinarios; b) concursos públicos y cerrados para la promoción de docentes Ayudantes ordinarios al cargo de Jefe de Trabajos Prácticos; c) concursos de Auxiliares de Segunda Alumnos; y d) convocatorias abiertas o cerradas para cobertura de cargos docentes interinos y suplentes.

- Su extensión a otros procesos requerirá un acto expreso de la autoridad competente que determine la normativa aplicable y las adecuaciones necesarias.

3. Aplicar las adecuaciones documentales

Responsable: Todas las áreas intervinientes.

- La sustitución de la inscripción en papel por la modalidad digital se regirá por el presente instructivo.
- Quedan comprendidas las exigencias de presentación presencial, cantidad de ejemplares, copias impresas del CV, envío complementario del CV por correo electrónico, puesta a disposición física de antecedentes y certificación de copias como requisito general de inscripción.
- Se mantienen los requisitos de admisibilidad, antecedentes exigibles, plazos, criterios de evaluación, órganos evaluadores, oposición, recursos, aprobación y designación de cada proceso, salvo las adecuaciones expresamente dispuestas.
- Los formularios se adecuarán al Anexo III, conservando los datos mínimos reglamentarios.
- Los documentos electrónicos se conservarán conforme a las normas institucionales de archivo; no se les aplicarán las previsiones de retiro o disposición de copias físicas.

4. Habilitar y utilizar la modalidad de inscripción

Responsable: Áreas responsables del llamado y postulante.

- La inscripción se realizará exclusivamente mediante el portal institucional habilitado en la página oficial de la Universidad Nacional de Villa Mercedes, al que se accederá desde el enlace o botón incluido en la difusión oficial de cada concurso o convocatoria.
- El portal identificará el proceso y vinculará la presentación con el expediente correspondiente en SUDOCU.
- El llamado informará el enlace de acceso, las fechas y horas de apertura y cierre en horario oficial argentino, la documentación exigible y el canal de asistencia.
- El envío de documentación por correo electrónico o su presentación por otros medios no constituirán inscripción en los procesos sujetos a este régimen.

- Esta modalidad específica no modifica los medios de iniciación de otras gestiones previstos en el artículo 10° del Anexo Único de la Resolución C.S. N° 71/2025.

Inscripción del postulante

5. Identificar al postulante y su trámite

Responsable: Postulante y Mesa de Entradas.

- El aspirante accederá al portal mediante una cuenta personal y el mecanismo institucional de identificación habilitado.
- Al iniciar la inscripción se generará un trámite individual vinculado al concurso o convocatoria.
- La solicitud deberá cumplir los recaudos del artículo 11° del Anexo Único de la RCS N° 71/2025.
- Mesa de Entradas intervendrá en la formación y caratulación del expediente conforme a los artículos 5° y 9° de ese Reglamento; la identificación inicial se conservará según su artículo 4°.
- Los accesos del postulante se limitarán a sus presentaciones y a las actuaciones habilitadas para consulta.

6. Completar el formulario y reunir la documentación

Responsable: Postulante.

- El aspirante deberá completar el formulario de inscripción, que estará habilitado desde la publicación del llamado, consignar sus datos y las declaraciones juradas y adjuntar un archivo PDF de hasta VEINTICINCO (25) MB, sin perjuicio de la división excepcional prevista en el apartado 7, con toda la documentación en el siguiente orden: 1) índice; 2) CV; 3) documentación personal, que incluirá titulaciones, DJ05 de la UNViMe, renuncia condicionada y sábana actualizada de ANSES cuando correspondan; y 4) probanzas.
- El formulario constituye la ficha de inscripción y no deberá incorporarse al PDF adjunto.
- Los documentos específicos se exigirán según el reglamento del proceso y el llamado, conforme al Anexo II.

- La declaración jurada no sustituye las probanzas: el PDF deberá contener, dentro del período de inscripción, todos los respaldos necesarios para acreditar los requisitos y antecedentes invocados.

7. Preparar suscribir y dividir el PDF cuando corresponda

Responsable: Postulante y autoridad de aplicación.

- La documentación se presentará suscrita mediante firma digital o firma electrónica admitida institucionalmente, conforme a las definiciones del artículo 3° y al requisito de firma del artículo 11°, inciso e), del Anexo Único de la Resolución C.S. N° 71/2025.
- El mecanismo electrónico habilitado deberá conservar evidencia de identidad, aceptación y vinculación con los documentos.
- La mera creación de una cuenta o carga de archivos no sustituirá la suscripción exigida.
- No se atribuirán a una firma electrónica las presunciones de la firma digital.
- La documentación se adjuntará en un único archivo PDF de hasta VEINTICINCO (25) MB, legible y organizado en el orden establecido en el apartado 6.
- Se conservarán los originales digitales y sus medios de validación para el cotejo, conforme al Anexo II.
- Si el archivo completo supera los VEINTICINCO (25) MB y no puede reducirse a ese tamaño sin afectar la legibilidad o integridad de la documentación, deberá dividirse en tantas partes como sean necesarias, de hasta VEINTICINCO (25) MB cada una, conservando el orden documental.
- Cada archivo se identificará con el apellido y DNI del aspirante y el número de parte respecto del total.
- Para adjuntar cada parte adicional, el aspirante deberá completar nuevamente el formulario con los mismos datos del postulante y del llamado.
- En el campo Observaciones al final de cada formulario consignará: “La inscripción se encuentra dividida en X partes. Esta presentación corresponde a la parte Y de X”.
- Todas las partes deberán presentarse dentro del período de inscripción.

8. Aceptar la declaración jurada

Responsable: Postulante.

- Conforme al artículo 12° del Anexo Único de la Resolución C.S. N° 71/2025, los documentos presentados revisten carácter de declaración jurada sobre su contenido, existencia y autenticidad.
- El aspirante declarará la veracidad de los datos y la fidelidad de las copias, conservará o tendrá disponibles los originales o instrumentos digitales verificables y se obligará a exhibirlos cuando sean requeridos.
- La declaración del Anexo III integrará la solicitud y deberá aceptarse expresamente antes de su presentación definitiva mediante el portal.

9. Confirmar la presentación

Responsable: Postulante y administración del portal.

- La inscripción se formalizará al completar la ficha, adjuntar el PDF, aceptar las declaraciones, suscribir y confirmar la presentación dentro del plazo publicado.
- El borrador podrá editarse hasta su confirmación; no constituirán inscripción la mera creación de una cuenta ni la carga parcial de documentación.
- Si el PDF se divide conforme al apartado 7, deberán confirmarse todas sus partes dentro del período de inscripción; la constancia de una parte no acredita la recepción de las restantes.
- Se conservarán inalterables la solicitud, los adjuntos y las evidencias de identificación y suscripción.

10. Obtener y conservar las constancias

Responsable: Administración del portal y postulante.

- El portal generará una constancia electrónica descargable con identidad del aspirante, concurso o convocatoria, cargo, resolución del llamado, expediente, fecha y hora oficial de recepción, identificador de presentación y identificación y tamaño del PDF adjunto o de la parte correspondiente.
- Se tomará como fecha de inscripción la registrada al efectuar la presentación definitiva en el portal, aunque la incorporación administrativa a SUDOCU sea

posterior.

- La constancia incluirá el número de trámite SUDOCU o permitirá consultarlo una vez asignado, sin exigir al postulante una nueva presentación.
- La constancia acredita recepción, sin implicar admisión ni evaluación.
- En las inscripciones divididas se conservarán las constancias de cada presentación y se registrará la fecha y hora de recepción de la última parte necesaria para reunir la documentación, sin alterar las fechas individuales.

Recepción control y evaluación

11. Incorporar y conservar la inscripción en SUDOCU

Responsable: Mesa de Entradas y áreas intervinientes.

- Cada proceso tendrá un expediente principal en SUDOCU conforme a los artículos 4°, 5°, 6°, 7° y 9° del Anexo Único de la Resolución C.S. N° 71/2025.
- Con intervención de Mesa de Entradas, cada inscripción quedará identificada y vinculada al principal, conservando solicitud, adjuntos, declaraciones, firmas, identidad, fechas y constancias.
- Las partes de una misma inscripción se reunirán por postulante y llamado, sin tratarlas como inscripciones independientes ni descartarlas por duplicidad.
- La asociación para consulta no sustituirá la incorporación documental; se utilizará asociación o tramitación conjunta cuando deba preservarse la individualidad de expedientes y no se aplicará fusión en ese supuesto.
- Las incidencias que deban tramitar separadamente conservarán ese tratamiento y se incorporará al principal lo resuelto.
- Los actos y documentos tendrán las firmas y autorizaciones exigibles.
- El archivo y las reservas transitorias se ajustarán a los artículos 17° y 18° del citado Anexo, preservando el historial y las fechas originales.

12. Cerrar la inscripción y efectuar el control formal

Responsable: Mesa de Entradas, Departamento de Concursos y órgano competente.

- Al vencer la fecha y hora publicadas, el portal impedirá nuevas presentaciones definitivas.
- Mesa de Entradas y Concursos verificarán, según sus competencias, la nómina y los identificadores de las presentaciones confirmadas.
- Concursos confeccionará el acta de cierre, suscrita o refrendada por la autoridad reglamentaria, con identificación de aspirantes, presentaciones y fechas, y verificará integridad formal, legibilidad y correspondencia documental.
- El órgano competente resolverá la admisión o exclusión conforme al reglamento; la Comisión o Jurado conservará sus atribuciones académicas.

13. Tramitar aclaraciones y subsanaciones

Responsable: Áreas intervinientes según el régimen del proceso.

- Después de la presentación definitiva no se incorporarán nuevos antecedentes ni probanzas omitidas que incrementen el mérito o alteren las condiciones de participación.
- Podrán requerirse aclaraciones, validaciones o copias legibles de documentos ya presentados, únicamente para verificar su contenido original.
- Las subsanaciones expresamente permitidas por el régimen aplicable se registrarán en actuación separada, sin reemplazar la inscripción preservada ni conferir ventajas a un aspirante.
- El cotejo de originales no será una instancia para agregar antecedentes.

14. Evaluar los antecedentes y canalizar requerimientos

Responsable: Jurado o Comisión Evaluadora y Departamento de Concursos.

- El Jurado o Comisión Evaluadora accederá a la documentación oficial incorporada al expediente y evaluará conforme a las reglas del proceso.
- Podrá solicitar, mediante requerimiento fundado canalizado por el Departamento de Concursos, la exhibición o validación de probanzas determinadas durante la evaluación.
- Esta facultad excepcional no transformará la certificación inicial de todos los inscriptos en un requisito general.

- La actuación y su resultado quedarán incorporados al expediente.

Verificación y resolución

15. Solicitar la verificación previa a la designación

Responsable: Órgano competente, Área Jurídica y postulante propuesto.

- Cumplidas las instancias del proceso y determinada la propuesta por el órgano competente, el postulante propuesto deberá acreditar ante el Área Jurídica los documentos que sustenten los requisitos de admisibilidad y los antecedentes valorados.
- La verificación satisfactoria será condición previa a la designación; no se exigirá ordinariamente a todos los inscriptos.

16. Cotejar la documentación y elaborar el informe

Responsable: Área Jurídica.

- El Área Jurídica cotejará los documentos presentados con los originales, copias certificadas admisibles o instrumentos digitales auténticos.
- Podrá validar firmas, códigos, registros y datos con los emisores y solicitar intervención de oficinas competentes.
- El cotejo no reemplaza legalizaciones, apostillas, reconocimiento de títulos ni otras formalidades exigibles.
- El informe identificará documentos, métodos, resultados y observaciones y se incorporará al expediente.
- Los originales físicos se exhibirán y devolverán con constancia, conforme al artículo 10° del Anexo Único de la Resolución C.S. N° 71/2025.
- Una copia escaneada aportada por el aspirante no equivale, por esa sola carga, a un original firmado digitalmente ni a una digitalización autenticada por personal universitario.

17. Notificar el plazo para acreditar y aclarar

Responsable: Área que formule el requerimiento.

- Los requerimientos de los apartados 14 y 15 otorgarán TRES (3) días hábiles administrativos, computados desde el día hábil siguiente a la notificación fehaciente.
- Indicarán documentos, modalidad, lugar u opción digital admitida, fecha de vencimiento y consecuencias del incumplimiento.

18. Resolver inconsistencias o falta de acreditación

Responsable: Área Jurídica, órgano competente y órgano evaluador.

- Vencido el plazo o persistiendo una inconsistencia, el Área Jurídica informará su alcance y la autoridad competente resolverá mediante acto fundado.
- Si afecta un requisito de admisibilidad, podrá dejarse sin efecto la admisión o propuesta de designación, según corresponda.
- Si afecta antecedentes puntuados, se requerirá al Jurado o Comisión Evaluadora revisar su valoración.
- El órgano competente para conformar o aprobar el orden de mérito revisará las consecuencias de esa valoración sobre el resultado, respetando las atribuciones específicas del régimen;
- Jurídica y Concursos no modificarán puntajes por sí mismos.
- Si la observación carece de incidencia en los requisitos o resultado, se dejará constancia y se resolverá la continuidad.
- La falta de exhibición, por sí sola, no se calificará automáticamente como falsedad.

19. Evaluar la continuidad con otro postulante

Responsable: Autoridad y órganos competentes según el proceso.

- Si una resolución firme deja sin efecto la propuesta, la autoridad competente podrá continuar con el siguiente postulante designable del orden de mérito válido o revisado, respetando su vigencia, las condiciones del cargo y el reglamento, y previa verificación documental.
- En las convocatorias de la Resolución Rectoral N° 1169/2019 se respetarán las competencias de sus artículos 9, 10 y 11: la selección de candidatos de la Comisión no constituye por sí misma un orden de mérito.

- En concursos de profesores ordinarios, la nueva propuesta tramitará por el Consejo Departamental y se elevará al Consejo Superior conforme al artículo 59 de la Ordenanza C.S. 13/2022, sin sustitución directa del propuesto por ese Consejo.
- En concursos cerrados de promoción sólo podrá continuarse con otro candidato si el llamado y el cargo lo permiten; no se transferirá una promoción individual a un postulante de otro cargo.
- No habrá reemplazo automático ni designación de quien no reúna las condiciones exigidas.

20. Resolver la falta de postulantes designables

Responsable: Autoridad competente.

- Si no hubiera candidatos en condiciones de ser designados, la autoridad competente dictará un acto fundado declarando el procedimiento concluido sin cobertura del cargo y dispondrá, de corresponder, un nuevo llamado.
- Se utilizará la denominación de concurso o convocatoria desierto cuando resulte aplicable al régimen específico.

21. Aplicar el régimen de responsabilidades

Responsable: Autoridad competente.

- Se aplicará el artículo 12° del Anexo Único de la Resolución C.S. N° 71/2025 ante inexactitud, falsedad u omisión esencial o falta de presentación de documentación requerida para acreditar lo declarado, conforme a las normas aplicables y a los procedimientos correspondientes.

Notificaciones contingencias y soporte

22. Dar vista y practicar notificaciones

Responsable: Áreas intervinientes según sus competencias.

- Se aplicarán los artículos 13°, 15° y 16° del Anexo Único de la Resolución C.S. N° 71/2025 y las reglas específicas de cada proceso.

23 Actuar ante contingencias técnicas

Responsable: Área técnica, Rector y autoridad competente.

- Se aplicará el artículo 19° del Anexo Único de la Resolución C.S. N° 71/2025 a las actuaciones administrativas afectadas por fallas del sistema.
- Las actuaciones que deban cumplirse en papel durante una contingencia se incorporarán a SUDOCU una vez restablecido el sistema, con la constancia correspondiente.
- Esta previsión no habilita por sí misma una vía alternativa de inscripción de postulantes.
- Las fallas del portal que afecten la presentación serán informadas y documentadas por el área técnica; cuando corresponda, el Rector dispondrá la suspensión de los términos procesales conforme al citado artículo.
- La autoridad competente establecerá y publicará la reanudación o reprogramación del período de inscripción, garantizando igualdad de acceso y la presentación por el portal.
- El canal de asistencia podrá orientar y registrar incidencias, sin recibir inscripciones ni sustituir la confirmación definitiva.

24. Verificar las condiciones técnicas de funcionamiento

Responsable: Secretaría de Innovación y Articulación Tecnológica o área que la sustituya.

- La Secretaría de Innovación y Articulación Tecnológica ejercerá las competencias de autoridad de aplicación del expediente electrónico previstas en el artículo 2° de la Resolución C.S. N° 71/2025 y los artículos 20° y 21° de su Anexo Único, o las ejercerá el área que la sustituya.
- Antes de abrir la inscripción se verificará que el portal permita la identificación y suscripción del aspirante, la carga del PDF de hasta VEINTICINCO (25) MB y la identificación y vinculación de sus partes cuando corresponda, la confirmación definitiva, la emisión de constancias, el cierre por fecha y hora, la conservación de la presentación y su integración con SUDOCU.
- El llamado publicará el enlace del portal habilitado; la inscripción no se abrirá sin que esa modalidad se encuentre operativa.

25. Elaborar instrucciones complementarias e integrar sistemas

Responsable: Secretaría Académica, Departamento de Concursos, Mesa de Entradas, Área Jurídica y autoridad de aplicación.

- Secretaría Académica, Concursos, Mesa de Entradas, Jurídica y la autoridad de aplicación elaborarán los instructivos y formularios necesarios dentro de sus competencias, sin modificar requisitos académicos ni crear sanciones.
- La integración entre el portal institucional y SUDOCU se ajustará al artículo 22° del Anexo Único de la Resolución C.S. N° 71/2025.
- Cuando la incorporación automática no sea posible, se adoptarán mecanismos administrativos que preserven la presentación recibida por el portal, su fecha, validez y trazabilidad, sin requerir al aspirante una inscripción por otro medio.
- En lo no previsto se aplicará la normativa supletoria contemplada en su artículo 23°, sin desplazar las reglas específicas del proceso.

ANEXO II

INSTRUCTIVO DE INSCRIPCIÓN PARA POSTULANTES

Integra la Resolución Rectoral N° 58/2026. Se aplica junto con los requisitos publicados para cada llamado y el Reglamento de Expediente Electrónico aprobado por Resolución C.S. N° 71/2025.

1. Completar y confirmar la inscripción

1. Acceder al formulario de inscripción habilitado desde la publicación del llamado, conforme a la modalidad prevista en el apartado 4 del Anexo I.
2. Identificarse con la cuenta personal y verificar proceso, expediente, trámite, resolución, cargo y actividad curricular.
3. Completar los datos y declaraciones en el formulario, que constituye la ficha de inscripción, y adjuntar el PDF conforme a los apartados 2 y 4. La ficha no se incluirá en el PDF. Si corresponde dividirlo, completar nuevamente el formulario por cada parte, dentro del período de inscripción.
4. Revisar los datos, la documentación y las declaraciones; suscribir y confirmar cada presentación mediante el mecanismo habilitado. El borrador podrá modificarse hasta su confirmación.

5. Descargar y verificar la constancia de cada presentación. El número de trámite SUDOCU podrá consultarse una vez asignado. Si no obtiene constancia, consultar inmediatamente al canal de asistencia; el borrador no acredita inscripción.

La inscripción se efectúa únicamente mediante la presentación definitiva en el portal. El correo declarado se utilizará para contacto y notificaciones. Las consultas al canal de asistencia o el envío de archivos por correo no sustituyen la inscripción.

2. Ordenar la documentación dentro del PDF

Orden dentro del PDF o de sus partes	**Contenido y criterio**
1. Índice	Primer apartado del PDF o de la primera parte: índice de toda la documentación presentada, con identificación de los documentos y sus páginas. La ficha se completa en el propio formulario y no integra el PDF adjunto.
2. CV	Actualizado y organizado según el reglamento correspondiente. Suscrito digitalmente o por el mecanismo electrónico habilitado.
3. Documentación personal / eventual legajo	DNI, titulaciones y demás constancias exigibles. DJ05 UNViMe, historial o sábana de ANSES actualizado y renuncia condicionada por incompatibilidad cuando correspondan. Su carga no implica apertura de legajo ni designación.
4. Probanzas	Respaldos de antecedentes declarados, ordenados por rubro y numeración coincidente con el CV y el índice. Todos se incluyen en el PDF o en sus partes durante la inscripción; el cotejo posterior se concentra en el propuesto.

3. Verificar los requisitos del proceso

Proceso	**Normativa aplicable**	**Adaptación de la ficha**
Concurso Abierto Docente	Ordenanza C.S. N°13/2022, rectificación N°14/2022 y modificación N°15/2022	Categoría y dedicación; títulos y requisitos del llamado; CV y probanzas según sus rubros; planes, propuestas u otros documentos cuando el reglamento los requiera.
Concurso Cerrado Ayudante a JTP	Ordenanza C.S. N° 1/2025	Constancias de condición de Ayudante ordinario y requisitos de promoción; titulaciones y antecedentes; documentos y propuesta previstos por ese régimen.
Auxiliares de Segunda Alumnos	Resolución Rectoral N° 319/2018 y modificatoria Resolución Rectoral N° 567/2018	Constancias académicas actualizadas que acrediten condición estudiantil y requisitos del régimen; antecedentes y respaldos pertinentes. No aplicar por defecto las exigencias de títulos propias de cargos docentes graduados.
Interinos y Suplentes	Resolución Rectoral N° 1169/2019	Convocatorias abiertas o cerradas según artículo 2; cargo, dedicación y carácter; títulos y condiciones; CV y probanzas. Comisión propone hasta cinco candidatos sin orden de mérito (art. 9); instancia posterior conforma el orden (art. 10), con decisión del Rector (art. 11).

La ficha de requisitos de cada llamado distinguirá documentos obligatorios, condicionados y opcionales, y señalará la norma que fundamenta cada exigencia. Los requisitos académicos y plazos específicos no se uniforman mediante este instructivo.

4. Preparar el PDF y sus partes

Adjuntar un PDF sin contraseña, legible y de hasta VEINTICINCO (25) MB, sin sustituirlo por enlaces externos. Si no puede reducirse a ese límite sin afectar su legibilidad o integridad, dividirlo conforme al apartado 7 del Anexo I. Completar nuevamente el formulario con los mismos datos por cada parte adicional y consignar en Observaciones de cada presentación: “La inscripción se encuentra dividida en X partes. Esta presentación corresponde a la parte Y de X”. Todas las partes deberán confirmarse dentro del período de inscripción.

Nombre sugerido: DNI_Apellido_Inscripcion.pdf. Si se divide: DNI_Apellido_Inscripcion_Parte_1_de_3.pdf, Parte_2_de_3.pdf y Parte_3_de_3.pdf, manteniendo el mismo prefijo. Incluir en la primera parte un índice general con rubro del CV, número de antecedente, documento, parte y página. Conservar el orden documental y utilizar numeración correlativa. Optimizar el tamaño sin omitir información ni perder legibilidad; usar escala de grises sólo cuando preserve la información necesaria. Si la integración reproduce documentos firmados digitalmente, conservar los originales y sus medios de validación: la reproducción incluida en el PDF no equivale al original firmado.

Las probanzas emitidas por terceros no requieren nueva firma del postulante; su fidelidad queda comprendida en la declaración jurada. Se conservarán los originales y sus medios de verificación para el cotejo.

5. Presentar los originales si resulta propuesto

Recibida la notificación, presentar ante Jurídica los instrumentos requeridos: los físicos para cotejo y los digitales en su formato original o mediante fuente oficial verificable. El informe y su incorporación a SUDOCU se ajustarán al apartado 16 del Anexo I y serán previos a la elevación de la designación.

ANEXO III

INSTRUCCIONES Y MODELO DE FICHA DE INSCRIPCIÓN Y DECLARACIÓN JURADA

Cómo completar la ficha

1. 1. Completar esta ficha en el formulario digital habilitado para el llamado. No descargarla ni incorporarla al PDF adjunto.
2. Indicar primero el tipo de proceso y luego el número de resolución del llamado. Completar los restantes datos de identificación y los campos personales exigibles

para ese proceso.

3. Leer y aceptar expresamente cada declaración. Adjuntar el PDF o la parte correspondiente y completar Observaciones cuando la inscripción se divida en varias partes, conforme al apartado 7 del Anexo I.
4. Revisar los datos, suscribir mediante el mecanismo institucional y confirmar dentro del plazo. Conservar la constancia de cada presentación.

Campos y declaraciones del formulario

Solicitud de inscripción dirigida a la autoridad competente de la Universidad Nacional de Villa Mercedes.

Identificación del proceso

Tipo de proceso: .....

Número de resolución del llamado: .....

Expediente y trámite: .....

Cargo, categoría, dedicación y carácter: .....

Actividad curricular o área: .....

Carrera, Escuela y Departamento: .....

Solicito mi inscripción en el proceso identificado y acompaño la documentación exigida conforme a la normativa y al llamado, mediante el portal de la página oficial de UNViMe.

Datos personales

Apellido y nombres: .....

DNI y CUIL cuando sea exigible: .....

Lugar y fecha de nacimiento y edad cuando se exija: .....

Datos de filiación, estado civil y cónyuge cuando se exijan: .....

Domicilio real o legal: .....

Domicilio especial constituido si el régimen lo exige: .....

Domicilio electrónico o correo: .....

Teléfono de contacto: .....

Datos académicos o condición docente o estudiantil requerida: .....

Declaraciones de aceptación obligatoria

□ Declaro bajo juramento que los datos y documentos de esta presentación son veraces, completos respecto de lo declarado y atribuibles a mi persona, conforme al artículo 12° del Anexo Único de la RCS N° 71/2025.

□ Declaro que las copias acompañadas reproducen fielmente sus originales y que los documentos digitales corresponden a instrumentos emitidos por sus fuentes identificadas. Conservo o tengo disponibilidad de los originales o medios de validación correspondientes.

□ Me comprometo a exhibir o presentar ante la Universidad los originales, copias certificadas admisibles o instrumentos digitales verificables que se me requieran, especialmente antes de mi eventual designación, dentro del plazo notificado.

□ Declaro no encontrarme comprendido en las inhabilitaciones o incompatibilidades que impidan participar o acceder al cargo conforme al régimen aplicable; informaré las

situaciones que requieran regularización o renuncia condicionada.

□ Declaro conocer y aceptar el reglamento del proceso, las condiciones del llamado y el régimen de inscripción y verificación documental. Entiendo que una declaración jurada no sustituye las probanzas exigibles.

□ Declaro conocer que la presentación definitiva conserva su contenido y que no podré incorporar posteriormente antecedentes o probanzas omitidas para aumentar el mérito, sin perjuicio de las subsanaciones normativamente permitidas.

□ Constituyo el domicilio electrónico indicado y me obligo a mantenerlo actualizado mediante el canal institucional, sin perjuicio de los demás domicilios exigidos. En los concursos abiertos comunicaré cualquier cambio del correo declarado dentro de las 24 horas de producido, conforme al Anexo II de la OCS 13/2022. Conozco que las notificaciones se perfeccionan conforme a la normativa institucional y que los avisos de cortesía no las sustituyen.

□ Conozco que las inconsistencias se examinarán mediante el procedimiento correspondiente, con derecho de defensa, y que la falsedad o adulteración comprobada podrá generar las responsabilidades previstas en la normativa aplicable y en el artículo 12° del Anexo Único de la RCS N° 71/2025.

Documentación de la presentación: ficha y declaraciones completadas en el formulario; un PDF de hasta VEINTICINCO (25) MB, o sus partes identificadas conforme al apartado 7 del Anexo I, que contendrá, en este orden, índice / CV / documentación personal (titulaciones, DJ05 UNViMe, historial de ANSES actualizado y renuncia condicionada en caso de corresponder) / probanzas.

Identificación del PDF adjunto, tamaño y, cuando corresponda, parte y total de partes: [registrados por el formulario y visibles antes de confirmar]. Observaciones: [indicar si la inscripción está dividida en X partes y a cuál corresponde esta presentación].

Lugar y fecha: .....

Suscripción digital o electrónica institucional: .....

Registro de identidad, fecha y hora de aceptación: [generado por el portal y vinculado a la presentación].

Declaración final antes de confirmar en el portal

“Confirmo que revisé la ficha completada en el formulario y el PDF adjunto o sus partes; ratifico bajo juramento la veracidad de lo declarado y la fidelidad de la documentación acompañada. Solicito mi inscripción en el proceso identificado mediante la presentación definitiva en el portal institucional y la emisión de la constancia de recepción.”

Hoja de firmas

Sistema: sudocu
Fecha: 26/10/2026 11:57:42
Cargado por: MARIA ESTER BAZAN

Sistema: sudocu
Fecha: 27/10/2026 09:28:05
Autorizado por: ENRIQUE ROMULO CHIESA TORRES

Sistema: sudocu
Fecha: 27/10/2026 09:33:41
Autorizado por: MARCELO DAVID SOSA