



MENDOZA, 29 de octubre de 2024.-

**VISTO:**

El Expediente Nro. 41480/2023 y la Resolución Nro. 451/2024-CD, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Comisión de Asuntos Laborales del Consejo Superior, en base a los nuevos criterios que ha desarrollado, solicita que se modifique el ANEXO del llamado a concurso.

Que resulta imprescindible actualizar los requisitos y condiciones de los concursos para que se ajusten a las recomendaciones de la Comisión.

Que, a fin de no retrasar el desarrollo de los concursos en curso, es fundamental emitir la presente resolución *ad referendum* del Consejo Directivo, para asegurar la celeridad administrativa y cumplir con los plazos previstos, garantizando la transparencia y eficiencia del procedimiento.

**POR ELLO,**

**LA DECANA DE LA  
FACULTAD DE EDUCACIÓN  
AD REFERÉNDUM DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** SUSTITUIR el ANEXO de la Resolución Nro. 451/2024-CD, con fecha del DIECINUEVE (19) de agosto de 2024, el cual quedará reemplazado por el ANEXO que forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2.-** Comunicar e insertar en el Libro de Resoluciones.

JLV



-ANEXO-

**PEDIDO DE AUTORIZACIÓN PARA LLAMADO A CONCURSO  
DEL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO**

Ordenanza Nro. 91/2023 – Consejo Superior de la Universidad Nacional de Cuyo

**SEÑORA RECTORA:  
CONT. ESTHER LUCÍA SÁNCHEZ:**

El presente pedido de autorización para llamado a Concurso ante el Consejo Superior para la cobertura de vacantes del Personal de Apoyo Académico corresponde al siguiente detalle:

**1) Dependencia de la vacante:**

- a) Unidad Académica: Facultad de Educación
- b) Unidad Organizativa: Secretaría Académica
- c) Área o Sección donde pertenecen las funciones: Dirección Técnica Académica

**2) Datos del concurso:**

- a) Clase de Concurso: Abierto
- b) Metodología de Evaluación: Antecedentes, entrevista personal y prueba de oposición.

**3) Agrupamiento:** Administrativo

**4) Tramo:** Inicial

**5) Categoría:** SIETE (7)

**6) Detalles del cargo:**

-Los datos de los apartados a), b) y c, sólo deberán completarse si el cargo a cubrir se encuentra previsto en la estructura orgánico – funcional respectiva aprobada por el Consejo Superior.

- Los datos del apartado d) corresponden a todos los cargos que no se encuentren previstos en la estructura orgánica - funcional respectiva aprobada por el Consejo Superior.

- d) Funciones Específicas:  
Apoyo académico en la Dirección Técnica Académica

JLV



- ✓ Ejecutar tareas administrativas básicas vinculadas con la Evaluación de Desempeño Docente de la Facultad de Educación.
- ✓ Brindar atención y orientación a los docentes en relación con sus consultas sobre procesos administrativos.
- ✓ Colaborar en la articulación con otras áreas para la correcta ejecución de las tareas asignadas.
- ✓ Confeccionar, actualizar y archivar documentación y registros relacionados con la evaluación y demás procedimientos administrativos.
- ✓ Redactar notas y comunicaciones sobre actividades académicas, siguiendo instrucciones específicas.
- ✓ Transferir documentación utilizando los sistemas operativos institucionales, como COMDOC, SIU SUDOCU y SIU GUARANI.
- ✓ Apoyar en la organización del proceso de evaluación, asistiendo en la planificación, ejecución y seguimiento de las etapas del mismo.
- ✓ Colaborar en la redacción de convocatorias y comunicación de los requisitos a los docentes, especificando fechas y detalles importantes.
- ✓ Apoyar en la recepción y clasificación de la documentación presentada por los docentes.
- ✓ Gestionar expedientes electrónicos, asegurando la correcta incorporación de documentos y notificaciones.
- ✓ Coordinar aspectos logísticos básicos del procedimiento, como programación de citas y reserva de espacios.
- ✓ Mantener actualizado el archivo de documentación relacionada con la evaluación de desempeño.
- ✓ Proporcionar asistencia administrativa a las comisiones de evaluación, asegurando el suministro de información y documentación pertinente.
- ✓ Colaborar en la preparación de informes periódicos sobre el estado del proceso de evaluación, siguiendo indicaciones.
- ✓ Asistir en la organización y coordinación de encuestas de evaluación docente por parte de los estudiantes, asegurando su correcta incorporación al proceso de evaluación.

**7) Cantidad de cargos: UNO (1)**

JLV



**8) Horario de desempeño previsto:** 14 a 21 horas

**9) Remuneración del cargo:** Importe vigente a la fecha del llamado a concurso

**10) Bonificaciones especiales:** Las que correspondan según la normativa vigente.

**11) Lugar, horario y modalidad en que los interesados deberán presentar la documentación:** La inscripción se realizará mediante un Formulario Google habilitado para tal fin durante el período de inscripción, de acuerdo con las instrucciones detalladas en la resolución correspondiente a la convocatoria.

**12) Nombres de los integrantes del Jurado del concurso:**

**Jurados Titulares**

Apellido y Nombre	Nº de legajo	Nº Documento	Categoría	Agrupamiento	Funciones que ocupa
MOYANO, Roberto Daniel	20.211	20.357.679	2	Administrativo	Director Técnico Académico
MOLL, Gabriela Alejandra	25.570	24.705.572	3	Administrativo	A cargo de la Dirección de Gestión Académica
BARRIENTOS, Nahuel Alejandro	31.290	32.627.832	7	Mantenimiento, Producción y Servicios Generales	A cargo de la movilidad institucional

**Jurados Suplentes**

Apellido y Nombre	Nº de legajo	Nº Documento	Categoría	Agrupamiento	Funciones que ocupa
EULIARTE, Sergio Mauricio	23.688	21.705.005	2	Administrativo	Director de Gestión Académica
BAY, María Paula	31.533	18.840.309	7	Administrativo	Apoyo académico en la Dirección de Gestión Académica
SALGUERO, Sergio Oscar	29.759	32.093.256	7	Administrativo	Apoyo académico en la Dirección de Asuntos Estudiantiles y Egresados

JLV



**13) Requisitos:** Son aquellos establecidos en el Título 3 – “Condiciones para el Ingreso y Egreso”, artículo 21° del Decreto Nacional Nro. 366/2006.

*“TITULO 3 - CONDICIONES PARA EL INGRESO Y EGRESO*

*Art. 21°: Para ingresar como trabajador de una Institución Universitaria nacional se requieren las condiciones de conducta e idoneidad para el cargo de que se trate, lo que se acreditará a través de los mecanismos que se establezcan, cumplir satisfactoriamente con el examen de aptitud psicofísica correspondiente y no estar incurso en alguna de las circunstancias que se detallan a continuación:*

- a) Haber sido condenado por delito doloso, hasta el cumplimiento de la pena privativa de la libertad, o el término previsto para la prescripción de la pena.*
- b) Haber sido condenado por delito en perjuicio de cualquier Institución Universitaria nacional o de la Administración pública nacional, provincial o municipal.*
- c) Estar inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos.*
- d) Haber sido sancionado con exoneración o cesantía en cualquier Institución Universitaria nacional o en la Administración pública nacional, provincial o municipal.*
- e) Haber incurrido en actos de fuerza contra el orden institucional y el sistema democrático, conforme lo previsto en el artículo 36 de la Constitución Nacional y el Título X del Código Penal, aun cuando se hubieren beneficiado por el indulto o la condonación de la pena”.*

Además, el Artículo 4° de la Ordenanza Nro. 91/2023-CS establece que regirán para el ingreso las siguientes pautas:

- a) Tener como mínimo dieciocho (18) años de edad.*
- b) A los fines de la acreditación de la aptitud psicofísica para el ejercicio de la función a la cual se aspira a ingresar, solo se dará curso a las designaciones una vez que el servicio médico que la Universidad determine haya expedido la certificación correspondiente.*

**14) Condiciones Generales:**

- Título secundario o polimodal completo (excluyente)

**15) Condiciones Particulares (Perfil del postulante):**

1. Formación académica mínima:





- No se requiere formación superior, pero se valorará formación adicional relacionada con administración o gestión pública.

2. Experiencia laboral:

- Se valorará positivamente experiencia en funciones administrativas básicas, atención al público, manejo de documentación, o actividades relacionadas, pero no es un requisito excluyente.

3. Conocimientos técnicos básicos:

- Manejo básico de herramientas informáticas (Word, Excel, correo electrónico, etc.).
- Conocimientos generales sobre Sistemas Informáticos COMDOC y SUDOCU

4. Competencias personales y habilidades:

Relaciones interpersonales y trabajo en equipo:

- a. Trabajo en equipo: Capacidad para colaborar con otros y alcanzar objetivos institucionales.
- b. Comunicación eficaz: Habilidad para expresar ideas de manera clara y concisa, tanto de forma oral como escrita.
- c. Respeto e integridad: Valores fundamentales que guían las interacciones con los demás.
- d. Discreción y cortesía: Capacidad para mantener la confidencialidad y tratar a los demás con respeto.
- e. Contribución al clima laboral: Actitud proactiva para fomentar un ambiente de trabajo positivo y armonioso.

Proactividad y resolución de problemas:

- a. Iniciativa: Capacidad para proponer ideas y soluciones innovadoras.





- b. Responsabilidad: Compromiso con las tareas asignadas y los resultados obtenidos.
- c. Predisposición a colaborar: Disposición para ayudar a los demás y a la institución.
- d. Flexibilidad y adaptabilidad: Capacidad para ajustarse a cambios y nuevas situaciones.
- e. Autonomía: Capacidad para trabajar de manera independiente y tomar decisiones.
- f. Resolución de problemas: Habilidad para identificar y solucionar problemas de manera efectiva.

Orientación a resultados y profesionalismo:

- a. Cumplimiento de normas: Adherencia a las políticas y procedimientos de la institución.
- b. Diligencia: Atención a los detalles y búsqueda de la excelencia en el trabajo.
- c. Tolerancia a la presión: Capacidad para trabajar bajo presión y mantener la calma en situaciones difíciles.

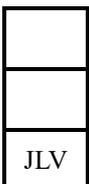
**16) Temario General:**

1) Constitución Nacional

2) Leyes Nacionales:

- Ley 19.549 Ley Nacional y reglamentación de Procedimientos Administrativos.
- Ley 22.140 Régimen jurídico básico de la Administración Pública
- Ley 25.188 Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública
- Ley 27.499 Ley Micaela de Capacitación Obligatoria en Género para Todas las Personas que Integran los Tres Poderes del Estado

3) Decretos Nacionales:





- Decreto Reglamentario de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N° 1759/1972
  - Decreto Nacional N° 41/1999 Código de Ética de la Función Pública
  - Decreto Nacional N° 366/2006 Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones. Universitarias Nacionales
  - Decreto Nacional N° 1246/2015 Convenio Colectivo para Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales
  - Decreto Nacional N° 336/2017 Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos
- 4) Estatuto Universitario de la Universidad Nacional de Cuyo
- 5) Ordenanzas del Consejo Superior y Rectorado
- Ordenanza N° 69/2009-CS Estructura orgánico-funcional de la Facultad de Educación
  - Ordenanza N° 28/2000-CS Dedicaciones docentes, tipos, cumplimiento, sanciones, docentes incompatibilidades, profesores efectivos.
  - Ordenanza N° 91/2014-CS Aprueba el Reglamento de evaluación de desempeño de los docentes efectivos de la UNCUYO
- 6) Ordenanzas y Resoluciones del Consejo Directivo
- Ordenanza N° 29/2015-CD Evaluación de los docentes efectivos de la Facultad de Educación
  - Ordenanza N° 30/2015-CD Evaluación de Desempeño de los Docente interinos y reemplazantes de la Facultad de Educación
- 7) Manuales y otros:
- Manual de usuario Sistema informático SIU-SUDOCU y COMDOC III

