



MENDOZA, 4 de noviembre de 2024.-

**VISTO:**

El **Expediente Nro. 41485/2023**, y las Resoluciones Nro. 489/2024-CD y 514/2024-D, emitida *ad referéndum* del Consejo Directivo, y

**CONSIDERANDO:**

Que por Resolución Nro. 489/2024 el Consejo Directivo solicitó autorización al Consejo Superior la autorización para el llamado a concurso cerrado de evaluación de antecedentes, entrevista personal y prueba de oposición, para cubrir, con carácter efectivo, un cargo Categoría 3 - Tramo Mayor- del Agrupamiento Administrativo del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nacional Nro. 366/2006, para cumplir funciones como Jefe de Edición y Corrección de la Dirección de Editorial de esta Unidad Académica, de acuerdo con los términos establecidos en el ANEXO que formaba parte de la resolución.

Que mediante Resolución Nro. 514/2024-D, dictada *ad referéndum* del Consejo Directivo, se rectificó el texto de la Resolución Nro. 489/2024-CD, donde decía "Antecedentes, entrevista personal y prueba de oposición", debía decir "Antecedentes, entrevista personal, prueba de oposición y plan de actividades", de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza Nro. 91/2023-CS; además, se sustituyó el ANEXO de la resolución.

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 resulta necesario garantizar la claridad y trazabilidad del proceso administrativo.

Que en virtud de la buena técnica legislativa corresponde dejar sin efecto el ARTÍCULO 2 de la Resolución Nro. 514/2024-D, emitida *ad referéndum* del Consejo Directivo, y aprobar un nuevo ANEXO que complemente la Resolución Nro. 489/2024-CD y sustituya los anteriores de manera definitiva.

Que, atento a la urgencia y celeridad administrativa que requiere la gestión de los concursos, resulta imprescindible emitir la presente norma *ad referéndum* del Consejo Directivo para no retrasar los plazos y garantizar la eficiencia en el procedimiento.

**POR ELLO,**

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

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** Derogar el ARTÍCULO 2 la Resolución Nro. 514/2024-D, dictada *ad referéndum* del Consejo Directivo.

JLV

LG

AL



**ARTÍCULO 2.-** APROBAR el nuevo ANEXO que forma parte integrante de la presente resolución, el cual complementa la Resolución Nro. 489/2024-CD y sustituye los ANEXOS anteriores.

**ARTÍCULO 3.-** Comunicar e insertar en el Libro de Resoluciones.

JLV

LG

AL



**-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: Dirección de Editorial
- c) Área o Sección donde pertenecen las funciones: Departamento de Edición y Corrección

**2) Datos del concurso:**

- a) Clase de Concurso: Cerrado General
- b) Metodología de Evaluación: Evaluación de antecedentes, prueba de oposición, presentación de plan de actividades y entrevista personal.

**3) Agrupamiento:** Administrativo

**4) Tramo:** Mayor

**5) Categoría:** TRES (3)

**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.

- a) Denominación del Cargo: Jefe/a del Departamento de Edición y Corrección.
- b) Responsabilidades: Entender en todo lo concerniente a planificación, corrección, supervisión y control de la edición de libros, tesis, revistas, catálogos y toda publicación aprobada por el Consejo Editor.

JLV

LG

AL



c) Acciones:

- Asistir y asesorar al Consejo Editor y al Director para la toma de decisiones relativas a la edición.
- Planificar, coordinar, supervisar y controlar los plazos y etapas de ejecución de proyectos.
- Prever los recursos humanos requeridos para cada proyecto e informar al Director sobre los requerimientos de servicios adicionales.
- Realizar la planificación de estilo de la edición.
- Fijar estilo de las series y colecciones.
- Fijar pautas para la corrección de estilo respetando las disposiciones de la editorial para las series y colecciones y las particularidades del estilo de los autores.
- Controlar la calidad del material.
- Asesorar al Director en su tarea de editor.

- 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.

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

**8) Horario de desempeño previsto:** 8 a 15 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:**

JLV
LG
AL

Jurados Titulares



Apellido y Nombre	Nº de legajo	Nº Documento	Categoría	Agrupamiento	Funciones que ocupa
BRANDONI, María Angélica	19.338	20.389.213	2	Administrativo	Directora de Biblioteca
PIZARRO, María Valeria	27.714	25.356.525	3	Administrativo	Jefa del Departamento Operativo de la Secretaría de Posgrado
QUIROGA, Fabricio Nicolás	29.993	32.572.189	3	Administrativo	Jefe del Departamento de Recursos Humanos - Liceo Agrícola y Enológico

### Jurados Suplentes

Apellido y Nombre	Nº de legajo	Nº Documento	Categoría	Agrupamiento	Funciones que ocupa
SÁNCHEZ, José Alberto	19.218	16.963.253	2	Administrativo	Director de Deportes Recreación y Turismo, de la Secretaría de bienestar Universitario de Rectorado
DAMIANI, Héctor Guillermo	22.926	17.257.020	3	Administrativo	A cargo de Dirección de Alumnos
CRUZ, María Laura	28.055	27.740.407	3	Administrativo	A cargo de la Dirección de Recursos Humanos

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

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

*Art. 21º: 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*

JLV

LG

AL



*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)
- Conocimiento sobre reglamentación y tramitación de ISBN e ISSN (excluyente)
- Manejo de plataforma OJS.(excluyente)
- Conocimiento de conceptos de edición de revistas científicas, libros académicos y de investigación para una ajustada edición en equipo.(excluyente)
- Dominio de las normas de citación académicas, normas APA 7ma edición. (excluyente)

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

1. Experiencia laboral:

- Experiencia con relación a la gestión de publicaciones (libros y publicaciones periódicas) tanto en formato impreso como formato digital.

2. Conocimientos técnicos básicos:

JLV

LG

AL



- Manejo básico de herramientas informáticas (Word, Excel, correo electrónico, etc.).
- Dominio de las competencias del corrector profesional (lingüísticas, comunicativas, editoriales, pragmáticas, enciclopédicas, informáticas, etc.) para detectar, reparar y potenciar un escrito académico.
- Manejo de las normas de citación académicas Normas APA 7ma. Edición.
- Conocimiento del Reglamento de la Editorial de la Facultad de Educación y de las revistas que edita (Ejemplos: Revista de la RUEDES, Traslaciones, Convergencias, etc.).
- Conocimiento en sistemas de gestión, edición y publicación de revistas científicas.
- Conocimiento de la estructura del texto académico (partes, finalidad, lenguaje, etc.)

3. Competencias personales y habilidades:

Competencias personales:

- a. Liderazgo de equipo: Capacidad para dirigir y desarrollar equipos de trabajo.
- b. Organización y planificación: Habilidad para estructurar y coordinar tareas y recursos.
- c. Supervisión y control: Competencia para monitorear y evaluar el desempeño del personal.
- d. Comunicación interpersonal: Aptitud para mantener relaciones efectivas con subordinados y superiores.
- e. Resolución de problemas: Capacidad para identificar y resolver conflictos operativos.
- f. Toma de decisiones operativas: Habilidad para tomar decisiones que afectan al departamento.
- g. Gestión de procesos: Competencia para optimizar y mejorar procesos departamentales.
- h. Asesoramiento operativo: Capacidad para brindar información y recomendaciones a la dirección.

Habilidades blandas:

- a. Mentoría y desarrollo de talento
- b. Escucha activa
- c. Toma de decisiones bajo presión

JLV

LG

AL



- d. Resiliencia y manejo del estrés
- e. Negociación y resolución de conflictos
- f. Proactividad e iniciativa
- g. Pensamiento creativo para la resolución de problemas.
- h. Equilibrio entre autonomía y trabajo en equipo

**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
  - Ley N 11.723 Régimen de Propiedad Intelectual.
- 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° 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
- 6) Ordenanzas y Resoluciones del Consejo Directivo

JLV

LG

AL



- Ordenanza N° 9/2006-CD Reglamento de la Editorial de la Facultad de Educación.

7) Manuales y otros:

- Manual de usuario Sistema informático SIU-SUDOCU y COMDOC III
- Normas APA 7ma. Edición.
- Tratado de OMPI sobre derecho de autor.
- Licencias Creative Commons

JLV

LG

AL