



MENDOZA, 7 de noviembre de 2024.-

VISTO:

El **Expediente Nro. 19686/2024** y la Ordenanza Nro. 91/2023-CS, donde se tramita la aprobación del **Manual de Procedimientos Administrativos para la Gestión de Concursos del Personal de Apoyo Académico**, elevado por la Dirección de Recursos Humanos, y

CONSIDERANDO:

Que el presente manual tiene por objetivo ser una herramienta de consulta permanente para todo el personal operativo de la Unidad Académica, orientando las actividades para mejorar y unificar las prácticas y procedimientos utilizados en la ejecución de sus tareas.

Que el proyecto del manual ha sido formulado y consensuado con el Secretario Administrativo Económico Financiero, la Dirección de Recursos Humanos y el Jefe de Redacción y Control de la Dirección de Despacho.

Que el Secretario Administrativo Económico Financiero ha indicado que el documento cumple con las recomendaciones y lineamientos para la elaboración de un Manual de Procedimientos ofrecidos por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN).

Que la Dirección de Recursos Humanos ha adjuntado los formularios anexos mencionados en el proyecto, según lo establecido por la ordenanza reglamentaria.

Que la Comisión de Asuntos Académicos, en reunión del 5 de septiembre de 2024, sugirió al Consejo Directivo aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos para la Gestión de Concursos del Personal de Apoyo Académico, enmarcado en la Ordenanza Nro. 91/2023-CS.

Por ello, teniendo en cuenta lo aprobado en sesión del 12 de septiembre de 2024,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE EDUCACIÓN
ORDENA:**

ARTÍCULO 1.- APROBAR el **Manual de Procedimientos Administrativos para la Gestión de Concursos del Personal de Apoyo Académico**, elevado por la Dirección de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General Administrativa de la Secretaría Administrativa Económica Financiera, que obra en el ANEXO que forma parte de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 2.- Agradecer y reconocer el trabajo realizado por el personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos de esta Unidad Académica.

ARTÍCULO 3.- Comunicar e insertar en el Libro de Ordenanzas.

JLV

LG

AR



-ANEXO-

VERSIÓN 0.1

25/09/2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS PARA LA
GESTIÓN DE CONCURSOS DEL
PERSONAL DE APOYO
ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





INTRODUCCIÓN

El **Manual de Procedimientos Administrativos para la Gestión de Concursos del Personal de Apoyo Académico** es un documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos relacionados con los concursos destinados a cubrir vacantes en la Facultad de Educación de la Universidad Nacional de Cuyo. Este documento ha sido elaborado para asegurar que todos los procesos involucrados en la gestión de estos concursos se realicen conforme a la normativa vigente y con los más altos estándares de transparencia y eficiencia.

Es un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos de concursos, facilitando su comprensión y correcta aplicación. La metodología utilizada en la elaboración de este manual incluyó la revisión exhaustiva de la normativa relevante, entrevistas con los responsables de las áreas involucradas y la incorporación de las mejores prácticas administrativas.

ANTECEDENTES

La experiencia obtenida en la gestión de concursos en años anteriores, así como la necesidad de contar con un procedimiento claro y unificado para todas las etapas del concurso, ha llevado a la elaboración de este proyecto. Se busca así evitar la dispersión de pautas establecidas en distintos documentos, consolidando toda la información en un único lugar de consulta. Esto permitirá a todas las áreas de la Facultad de Educación acceder de manera sencilla a los procedimientos necesarios para la correcta ejecución de los concursos.

OBJETIVOS

Los principales objetivos de este manual son:

Uniformar y controlar: Asegurar que las rutinas de trabajo sean consistentes y que se cumplan los procedimientos establecidos, reduciendo errores y garantizando la calidad del proceso.

Facilitar la auditoría: Proporcionar un marco claro y estructurado que permita la auditoría efectiva de cada etapa del concurso.

JLV

LG

AR



Optimizar la gestión: Facilitar la consulta de procedimientos para todo el personal involucrado, reduciendo tiempos y mejorando la eficiencia administrativa.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento aplica a todas las áreas y personas involucradas en la gestión y ejecución de concursos del personal de apoyo académico en la Facultad de Educación. Específicamente, cubre a aquellas unidades que, en calidad de promotores o ejecutores de los concursos, participan en el desarrollo y cumplimiento de cada una de las etapas del proceso, desde la solicitud inicial hasta la finalización del concurso y la incorporación del personal seleccionado.

ALCANCE

El presente manual comprende los circuitos operativos y administrativos en los que intervienen las siguientes áreas clave:

Secretaría Administrativa Económica Financiera: Representada por el Lic. Sergio Mauricio Euliarte, encargado de la supervisión general del proceso.

Dirección General Económica Financiera: Área responsable de la certificación presupuestaria para el llamado a concurso.

Dirección de Recursos Humanos: A cargo de la TGU María Laura Cruz, responsable de la correcta aplicación de la normativa en el proceso de concursos y control de cumplimiento de las funciones de las áreas que de esa dirección dependan.

- Jefatura del Departamento de Concursos del Personal No Docente: Liderada por el TGU Renzo Nicolás del Valle Penín Toranzo, responsable de la organización y coordinación de los concursos, asegurando que todas las etapas se cumplan conforme a lo establecido.

Dirección de Despacho: Área encargada de la redacción y control de legalidad de los actos administrativos relacionados con el concurso.

MARCO NORMATIVO

El manual administrativo descrito está basado en un cuerpo normativo que incluye:

- Ley de Procedimientos Administrativos Nro. 19.549.
- Decreto Nro. 1759/72 (t.o. 2017): Reglamentación de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549.

JLV

LG

AR



- Decreto Nacional Nro. 366/2006: Homologación del Convenio Colectivo de Trabajo para el sector no docente de las instituciones universitarias nacionales.
- Ordenanza 91/2023 del Consejo Superior: Reglamento de concursos para cubrir cargos vacantes del Personal de Apoyo Académico.
- Circular Nro. 4/2024-R: Instructivo para el pedido de autorización del llamado a concurso.

CONTROL Y REVISIÓN

La implementación y cumplimiento de este manual serán supervisados periódicamente por las áreas responsables mencionadas, con el objetivo de garantizar la mejora continua del proceso y la adecuación a cualquier cambio normativo que pudiera surgir.

JLV

LG

AR



ESTRUCTURA ESCALAFONARIA DEL PERSONAL NO DOCENTE EN UNIVERSIDADES NACIONALES

INTRODUCCIÓN

La estructura escalafonaria del personal no docente en las universidades nacionales se organiza en función de agrupamientos que reflejan la diversidad de tareas y responsabilidades dentro de la institución. Esta estructura, establecida en el Decreto 366/2006, se basa en la clasificación del personal en diferentes categorías y tramos, permitiendo un desarrollo de carrera claro y equitativo. A continuación, se detalla la composición de estos agrupamientos, tramos y categorías.

AGRUPAMIENTOS

El personal no docente se organiza en cuatro agrupamientos principales, cada uno diseñado para cubrir áreas específicas de trabajo dentro de la universidad:

Administrativo: Incluye funciones de dirección, coordinación, planeamiento, organización, fiscalización, supervisión, asesoramiento y ejecución de tareas administrativas.

Mantenimiento, Producción y Servicios Generales: Comprende tareas de producción, mantenimiento de bienes, vigilancia, limpieza de edificios, manejo de equipos y vehículos, y atención al público.

Técnico-Profesional: Se divide en funciones profesionales y técnicas, dependiendo de la necesidad de títulos habilitantes o la demostración de idoneidad.

Asistencial: Enfocado en servicios en unidades hospitalarias, académicas-asistenciales, y laboratorios que contribuyen al tratamiento de la salud.

TRAMOS

Cada agrupamiento se divide en tramos según la jerarquía y la naturaleza de las funciones:

Tramo Mayor: Incluye las categorías más altas (1, 2 y 3), donde se desempeñan funciones de dirección, jefatura y programación de alto nivel.

Tramo Intermedio: Compuesto por las categorías 4 y 5, este tramo abarca tareas de supervisión y apoyo especializado.

JLV

LG

AR



Tramo Inicial: Comprende las categorías más bajas (6 y 7), que incluyen tareas operativas y auxiliares.

CATEGORÍAS

Las categorías definen los niveles jerárquicos dentro de cada agrupamiento, asignando funciones específicas a cada una de ellas. Estas categorías permiten una clasificación adecuada del personal no docente, asegurando que las responsabilidades sean claras y estén bien distribuidas según la complejidad y responsabilidad de las tareas.

CARGOS

El cargo es la posición concreta que ocupa un agente dentro de la planta no docente, definida por un conjunto de funciones, atribuciones y responsabilidades. Estos cargos están alineados con las categorías y tramos establecidos, permitiendo un desarrollo de carrera dentro de la estructura escalafonaria.

CONCURSOS

El **Título 4** del Decreto 366/2006 regula los procedimientos de selección de personal no docente en las universidades nacionales, abarcando tanto el ingreso como la promoción de personal. Este apartado es esencial para garantizar la transparencia, objetividad y legalidad en la cobertura de los puestos de trabajo.

1. Clases de concursos: Los concursos pueden ser **cerrados** o **abiertos**. Los **concursos cerrados** se subdividen en internos (participan solo empleados de la dependencia) o generales (participan empleados de toda la universidad). Los **concursos abiertos** permiten la participación de cualquier persona que cumpla con los requisitos establecidos para el cargo.

2. Convocatoria y publicación: El proceso de convocatoria se inicia con la resolución de la autoridad competente, donde se designan los jurados y se establece la clase de concurso. La convocatoria debe ser publicada con un mínimo de 15 días hábiles antes de la apertura de la inscripción, asegurando la máxima difusión para garantizar la participación. Para concursos abiertos o generales, se requiere publicidad en medios masivos de comunicación, mientras que, para concursos internos, la difusión será interna.

3. Contenido del llamado a concurso: El llamado a concurso debe incluir información detallada como la clase de concurso, los requisitos, la cantidad de cargos, remuneración,

JLV

LG

AR



horario, y las fechas clave (inscripción, pruebas de oposición). Además, debe especificarse el temario y los nombres de los jurados.

4. Observaciones e impugnaciones: El personal interesado o la asociación gremial puede formular observaciones e impugnaciones al llamado a concurso dentro del plazo de inscripción. Estas deben estar fundadas en el incumplimiento de las normativas del Convenio Colectivo o el régimen establecido.

5. Integración y funciones del Jurado: Los jurados, designados en la convocatoria, están integrados por un mínimo de tres y un máximo de cinco miembros, cuya composición se acuerda en paritarias particulares. Los jurados son responsables de evaluar tanto los antecedentes como las pruebas de oposición, de manera objetiva y confiable.

6. Proceso de evaluación: La evaluación se basa en dos componentes principales: antecedentes (que no pueden superar el 50 % del puntaje total) y pruebas de oposición. La antigüedad y la formación académica tienen un peso significativo en la evaluación de antecedentes. Las pruebas de oposición, que pueden incluir exámenes psicofísicos y técnicos, son fundamentales para medir la idoneidad del candidato.

7. Procedimiento post-evaluación: Una vez concluida la evaluación, se labra un acta que resume las conclusiones del jurado y se eleva una propuesta de designación a la autoridad competente. Esta propuesta puede ser observada, y en caso de objeciones, el proceso incluye mecanismos de recusación y excusación de jurados.

8. Resolución y recursos: La autoridad competente dictará la resolución final dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación de la propuesta. Los aspirantes no seleccionados tienen derecho a interponer recursos dentro de los cinco días hábiles de notificado el resultado.

9. Excepciones y fracaso del concurso: Si no se presentan aspirantes o ninguno alcanza el puntaje mínimo, el concurso se declara fracasado, permitiendo en la siguiente convocatoria incluir a los postulantes del concurso anterior.

JLV

LG

AR



CIRCUITO ADMINISTRATIVO

- 1) Nota de requerimiento del concurso de la persona responsable del área. Deberá contener datos mínimos para que la autoridad evalúe la oportunidad o la conveniencia del llamado a concurso. A continuación, se propone una sugerencia para la nota de requerimiento de concurso considerando la normativa vigente (ANEXO II). Esta organización busca facilitar la elaboración del documento y garantizar que se incluya toda la información necesaria para un proceso de selección transparente y eficiente.
 - Unidad organizativa: Área o Sección específica donde se ubicará el cargo.
 - Clase de concurso:
 - Tramo inicial (categoría 7): concurso abierto.
 - Tramo inicial (categoría 6): concurso cerrado interno.
 - Tramo intermedio (categoría 5 y 4): concurso cerrado interno o cerrado general.
 - Tramo mayor (categorías 3, 2 y 1): concurso cerrado general o abierto general (según evaluación del Consejo Superior).
 - Descripción del cargo
 - Agrupamiento: Clasificación general del cargo dentro de la estructura organizacional.
 - Tramo Categoría: Nivel jerárquico del cargo.
 - Jerarquía del cargo o funciones a cumplir: Descripción detallada de las responsabilidades y tareas asociadas al cargo.
 - Cantidad de cargos: Número de vacantes a cubrir.
 - Horario de cumplimiento: Jornada laboral establecida.
 - Remuneración: Indicación de que la remuneración se ajustará a lo establecido en la normativa vigente.
 - Requisitos para los Postulantes
 - Nivel educativo: Grado académico mínimo requerido.
 - Formación académica: Carreras o especializaciones requeridas.
 - Título habilitante: Títulos profesionales o certificaciones específicas necesarias.
 - Perfil del postulante: Competencias, habilidades y experiencia deseadas.
 - Conocimientos técnicos: Software, herramientas o lenguajes específicos.

JLV

LG

AR



- Habilidades blandas: Comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, etc.
- Experiencia laboral: Años de experiencia en áreas relacionadas.
- Metodología de evaluación
- Etapas: Descripción de las etapas del proceso de selección (Artículo 5 – Ordenanza Nro. 91/2023-CS).

Tramo y categorías	Herramientas de evaluación
Tramo Mayor Categorías 1, 2 y 3	Antecedentes, entrevista personal, prueba de oposición y plan de actividades presentado por el/la postulante
Tramo Intermedio Categoría 4 y 5	Antecedentes, entrevista personal, prueba de oposición y propuesta de mejora
Tramo Inicial Categoría 6 y 7	Antecedentes, entrevista personal y prueba de oposición

- Criterios de evaluación: Indicadores específicos que se utilizarán para evaluar a los candidatos en cada etapa.
- 2) El Decanato autoriza o no el llamado a concurso. En caso afirmativo, remite el expediente a la Dirección General Económica Financiera.
 - 3) La Dirección General Económica Financiera certifica la disponibilidad presupuestaria.
 - 4) La Dirección de Recursos Humanos prepara el pedido formal de llamado a concurso según el "ANEXO II - Pedido de autorización para llamado a concurso - Circular Nro. 4/2024-R". Completa la información de la nota inicial. Remite a la Dirección General Administrativa.
 - 5) La Dirección General Administrativa eleva la propuesta de jurado a la Comisión Asesora (conformada según el Artículo 10 de la Ordenanza Nro. 91/23-CS).
 - 6) El Consejo Directivo aprueba o no el trámite. En caso afirmativo, emite un acto administrativo mediante el cual solicita al Consejo Superior autorización para la ejecución del llamado a concurso.
 - 7) Dirección General Administrativa controla el expediente.

JLV

LG

AR



- 8) El expediente se remite a la Dirección de Despacho para proyectar resolución.
- 9) La Dirección de Recursos Humanos controla el cumplimiento de la normativa y verifica la conformación del expediente. Además, incorpora al expediente el Formulario de verificación de expediente (ANEXO III de la presente ordenanza).
- 10) La Secretaría Administrativa Económica Financiera, como supervisor general del proceso, presta la conformidad para la continuidad del trámite.
- 11) La Dirección General Administrativa es la responsable de elevar las actuaciones al Rectorado para su tratamiento en el Consejo Superior.
- 12) Tratamiento del expediente en el Rectorado. Culmina con una resolución del Consejo Superior autorizando o no el llamado a concurso.
- 13) La Dirección de Recursos Humanos deberá verificar la fecha de emisión de la resolución del Consejo Superior a fin de garantizar el cumplimiento del plazo de 10 días hábiles establecido para que el Consejo Directivo resuelva. Se sugiere elevar propuestas de fechas para la publicación del concurso (con una antelación mínima de 10 días hábiles a la apertura de la inscripción) y para el inicio del período de inscripción (con una duración mínima de 5 días hábiles).
- 14) El Consejo Directivo deberá efectivizar el llamado a concurso.
- 15) La Dirección de Despacho deberá proyectar el acto administrativo del llamado que debe contener como mínimo lo siguiente:
 - Denominación del cargo, clase de concurso, dependencia, agrupamiento y jerarquía del cargo a cubrir.
 - Cantidad de cargos a cubrir.
 - Horario previsto.
 - Requisitos, condiciones generales y particulares exigibles para cubrir el cargo
 - Indicación del lugar donde se podrá obtener mayor información.
 - Fecha de apertura, cierre, modalidad de inscripción y modalidad de entrega de antecedentes.
 - Link del formulario para la inscripción.

JLV

LG

AR



- Temario general.
- Bibliografía. Deberán especificarse los sitios (físicos y/o virtuales) en los que se dispondrá el acceso al material correspondiente. Necesariamente deberá incluir la Ley Micaela en todos los casos.
- Nombre de los Integrales del jurado (titulares y suplentes).

16) La Dirección General Administrativa controlará las actuaciones administrativas.

17) La Secretaría Administrativa Económica Financiera toma conocimiento y remite el expediente a la Dirección de Recursos Humanos.

18) La Dirección de Recursos Humanos será responsable de la difusión de los llamados a concursos. Diez (10) días hábiles antes de la apertura del período de inscripción, se procederá a la publicación de los mismos. A tal fin, se enviarán correos electrónicos a todas las Unidades Académicas y se adjuntarán como comprobante los correos enviados y/o de las publicaciones realizadas en diarios (si correspondiere). Asimismo, se solicitará a la Dirección General de Personal del Rectorado la publicación de los llamados en la página web institucional (https://www.uncuyo.edu.ar/concursos/apoyo_academico) y al Departamento de Comunicación de la Facultad la publicación tanto en el sitio web institucional (<https://educacion.uncuyo.edu.ar/concursos>) como en un diario digital o impreso, en el caso de concursos abiertos.

Además, la Dirección de Recursos Humanos deberá notificar a los miembros del Jurado de su intervención en el mencionado concurso.

19) El Departamento de Mesa de Entradas será el encargado de gestionar íntegramente el proceso de inscripción de postulantes, el cual se llevará a cabo de manera completamente virtual. Para ello, se desarrollará un formulario electrónico que permita a los postulantes cargar la siguiente documentación escaneada:

Anexo III: Formulario de Inscripción de Postulantes (Circular Nro. 4/2024-R).

Anexo IV: Declaración Jurada de Antecedentes (Circular Nro. 4/2024-R).

Anexo X: Formulario de Aceptación de Notificación Electrónica (Circular Nro. 4/2024-R).

JLV

LG

AR



Es fundamental garantizar la confidencialidad de los datos personales proporcionados por los postulantes durante todo el proceso de inscripción.

Una vez concluido el período establecido para la recepción de inscripciones, el Departamento de Mesa de Entradas procederá a verificar exhaustivamente la documentación presentada por cada postulante.

Con la información recopilada, se confeccionará el **Acta de Cierre de Inscripción de Postulantes (ANEXO V de la Circular Nro. 4/2024-R)**, la cual incluirá un listado detallado de todos los postulantes y la documentación adjunta. Adicionalmente, se integrarán las fichas de inscripción individuales al expediente correspondiente.

Finalmente, el expediente completo será remitido inmediatamente después del cierre de la inscripción a la Dirección de Recursos Humanos.

20) La Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Concursos del Personal No Docente, será la responsable de velar por el estricto cumplimiento del procedimiento detallado a continuación en todos los concursos. Brindará asesoramiento a la Junta Evaluadora en la interpretación y aplicación de la normativa. En este momento, la Dirección de Recursos Humanos deberá notificar al sindicato. Previo al inicio de cada proceso de selección, la Dirección de Recursos Humanos remitirá, por vía electrónica, a los miembros titulares y suplentes de la Junta Evaluadora la siguiente documentación:

- **Acta de Cierre de Inscripción:** Documento que detalla la finalización del plazo de inscripción y el número total de postulantes (Anexo V de la CIRCULAR 4/2024-R).
- **Constancia de Notificación de Normas de Recusación y Excusación:** Comunicación formal que informa a los miembros del jurado sobre las normas que regulan las causales de recusación y excusación (Anexo VII de la CIRCULAR 4/2024-R).
- **Acceso a Documentación de Postulantes:** Enlace que permite a los miembros del jurado acceder a la documentación presentada por cada postulante. Es en este momento que los miembros del jurado deberán comunicar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos cualquier circunstancia que pudiera generar conflicto de intereses o afectar su imparcialidad, a fin de que se proceda a su excusación y reemplazo según lo establecido en la normativa vigente.

JLV

LG

AR



Una vez concluido el plazo de inscripción, la Junta Evaluadora dispondrá de tres (3) días hábiles para emitir el **Acta de Determinación de Aspirantes (Anexo VI de la CIRCULAR 4/2024-R)**. En este documento se detallará:

Nómina de Admitidos y No Admitidos: Relación de los postulantes que cumplen y no cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Justificación de Desestimación: En caso de no admisión, se indicarán las razones específicas que motivaron la decisión.

Para ser considerados aspirantes, los postulantes deberán acreditar:

- Declaración Jurada de Antecedentes.
- Plan de Actividades (Tramo Mayor) o Propuesta de Mejora (Tramo Intermedio).

La Junta Evaluadora dejará constancia de la admisión de los aspirantes en el Acta de Aspirantes. Esta información también se incluirá en el Acta Final del concurso.

21) La Dirección de Recursos Humanos procederá a notificar, vía correo electrónico institucional, el Acta de Determinación de Aspirantes a cada postulante inscripto y a las restantes Unidades Académicas. Paralelamente, se procederá a la publicación de dicha acta en el lugar destinado a los anuncios de la institución.

22) Una vez publicada el Acta Final de Determinación de Aspirantes, estos dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles para efectuar observaciones o impugnaciones. En este mismo lapso, podrán presentar recusaciones contra los miembros del jurado, si no lo hubiesen hecho durante la inscripción, o los jurados podrán solicitar su excusación. Solo se admitirán recusaciones o excusaciones fundadas en las causales establecidas en el Artículo 14 de la Ordenanza Nro. 91/2023-CS.

Toda objeción deberá estar debidamente fundamentada y acompañada de las pruebas pertinentes, con el fin de garantizar la imparcialidad del proceso y eliminar cualquier tipo de discriminación. Asimismo, se considerarán causales de objeción aquellas contempladas en las normas de inhabilitación para el desempeño de cargos públicos.

Presentada una observación, recusación o impugnación, la autoridad competente otorgará al involucrado un plazo de tres (3) días hábiles para presentar su descargo y las pruebas que considere convenientes. Vencido este plazo o producida la prueba, el

JLV

LG

AR



Consejo Directivo emitirá una resolución definitiva en un plazo de cinco (5) días hábiles, la cual será notificada a las partes en los dos (2) días hábiles siguientes. Esta resolución no admite recurso alguno.

En igual plazo, el Consejo Directivo resolverá sobre las solicitudes de excusación de los miembros del jurado. Se aclara que durante este período se suspende el cómputo del plazo general establecido en el artículo 13, inciso a) de la ordenanza que reglamenta el concurso.

- 23) La Dirección de Recursos Humanos procederá a notificar a los aspirantes, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la publicación del Acta Final de Aspirantes, el lugar, fecha y hora exactos en que se llevará a cabo la prueba de oposición.
- 24) La Junta Evaluadora se regirá por los artículos 18 a 21 de la Ordenanza Nro. 91/2023-CS para evaluar a los aspirantes, empleando las planillas de calificación detalladas en la Circular Nro. 4/2024-R (ANEXO VIII). Una vez finalizada la última etapa del concurso, el Jurado dispondrá de cinco (5) días hábiles para elaborar y emitir el Acta Final del Concurso (ANEXO X de la Circular Nro. 4/2024-R).
- 25) **La Dirección de Recursos Humanos notificará por correo electrónico el Acta Final del Concurso a todos los aspirantes.** El orden de mérito resultante podrá ser recurrido ante el Jurado dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha notificación. El Jurado deberá resolver el recurso en un plazo máximo de tres días hábiles y notificar su decisión al interesado dentro de los dos días hábiles siguientes. Contra la resolución del Jurado, los aspirantes podrán interponer un recurso ante el Consejo Directivo dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación.
- 26) La Dirección de Recursos Humanos remite el expediente a la Dirección General Administrativa.
- 27) La Dirección General Administrativa elevará el expediente al Consejo Directivo, considerando el calendario de reuniones de las Comisiones y sesiones plenarios de dicho órgano colegiado.

JLV

LG

AR



28) Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para la interposición de recursos ante el Jurado, el **Consejo Directivo** deberá analizar el expediente del concurso y emitir una resolución fundada. En dicha resolución, el Consejo Directivo podrá:

- **Aprobar:** El orden de mérito propuesto por la Junta Evaluadora. Asimismo, en este caso, se deberá solicitar al Consejo Superior la designación del o la aspirante que haya obtenido el primer lugar en dicho orden.
- **Anular:** El orden de mérito en su totalidad, en caso de detectar defectos formales o de procedimiento en cualquier etapa del concurso, o si considera que las decisiones de la Junta Evaluadora han sido manifiestamente arbitrarias.
- **Declarar desierto:** El concurso, si estima que las condiciones del mismo no han sido las adecuadas para garantizar la selección del mejor candidato, o si no se han presentado candidatos que cumplan con los requisitos establecidos.

29) La Secretaría del Consejo Directivo remitirá el expediente a la Dirección General Administrativa.

30) La Dirección General Administrativa remitirá el expediente a la Dirección de Despacho a fin de que esta última proyecte el acto administrativo correspondiente, el cual deberá expresar de manera clara y fundamentada la voluntad resolutoria del Consejo Directivo.

31) El expediente volverá a la Dirección General Administrativa para que sea remitido a la Dirección de Recursos Humanos.

32) La Dirección de Recursos Humanos notificará la resolución a todos los aspirantes. Contra la misma, podrá interponerse recurso jerárquico, en los términos de la Ley Nacional de Procedimiento Administrativo, dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de su notificación fehaciente. El recurso deberá estar fundado únicamente en defectos de forma o de procedimiento, o en manifiesta arbitrariedad. Los recursos interpuestos se agregarán al expediente del concurso.

En esta oportunidad, deberá agregarse el **Formulario de verificación de expediente (ANEXO IV de la presente ordenanza)**.

JLV

LG

AR



33) La Dirección General Administrativa elevará el expediente con la propuesta del Consejo Directivo al Rectorado, a fin de que sea sometido a consideración del Consejo Superior.

El Consejo Superior, en el plazo de diez (10) días hábiles, deberá emitir una resolución fundada en la cual:

- Acepte el orden de mérito propuesto por el Consejo Directivo y designar al o la aspirante que haya obtenido el primer lugar en dicho orden.
- Anule totalmente el orden de mérito, si detecta vicios formales o de procedimiento, o si considera que la decisión del Consejo Directivo ha sido manifiestamente arbitraria.
- Declare desierto el concurso, si estima que las condiciones del mismo no han sido las adecuadas.

Este acto administrativo agota la vía administrativa.

34) Una vez dictada la resolución del Consejo Superior, esta se hará pública y la Dirección de Recursos Humanos de la Facultad notificará de manera fehaciente a todos los concursantes.

35) El postulante designado deberá tomar posesión del cargo dentro de los quince (15) días hábiles de ser notificado, salvo que justifique debidamente ante la autoridad un plazo mayor. En este caso, se evaluarán las razones esgrimidas y se determinará si la postergación afecta el normal desarrollo de las tareas del cargo.

36) Una vez formalizada la designación, la Dirección de Recursos Humanos procederá a:

- * Solicitar el certificado de aptitud psicofísica correspondiente.
- * Dar de alta el legajo personal del nuevo empleado.

37) El Decanato emitirá el acto administrativo que establezca la fecha de inicio de la efectiva prestación de servicios del nuevo personal.

JLV

LG

AR



-ANEXO II-

NOTA DE REQUERIMIENTO

LLAMADO A CONCURSOS DEL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO

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

SR./A. DECANO/A:

.....

Por la presente, me dirijo a usted con el fin de solicitar se procede al llamado a concurso efectivo para UN (1) cargo, Categoría, del Agrupamiento - Tramo, correspondiente a la Planta de Personal de Apoyo Académico. Dicho cargo tendrá como objetivo el cumplimiento de funciones en, bajo la dependencia de, según la estructura orgánico-funcional de esta Facultad.

Asimismo, en cumplimiento de la normativa vigente, solicite que el proceso de llamado a concurso se ajuste a la siguiente información:

- Unidad organizativa:
Área o Sección específica donde se ubicará el cargo.
- Clase de concurso:
 - Tramo inicial (categoría 7): concurso abierto.
 - Tramo inicial (categoría 6): concurso cerrado interno.
 - Tramo intermedio (categoría 5 y 4): concurso cerrado interno o cerrado general.
 - Tramo mayor (categorías 3, 2 y 1): concurso cerrado general o abierto general (según evaluación del Consejo Superior).
- Descripción del cargo
Agrupamiento: Clasificación general del cargo dentro de la estructura organizacional.
Tramo Categoría: Nivel jerárquico del cargo.
- Jerarquía del cargo o funciones a cumplir: Descripción detallada de las responsabilidades y tareas asociadas al cargo.
- Cantidad de cargos: Número de vacantes a cubrir.
- Horario de cumplimiento: Jornada laboral establecida.
- Remuneración: Indicación de que la remuneración se ajustará a lo establecido en la normativa vigente.

JLV

LG

AR



- Requisitos para los Postulantes
 - Nivel educativo: Grado académico mínimo requerido.
 - Formación académica: Carreras o especializaciones requeridas.
 - Título habilitante: Títulos profesionales o certificaciones específicas necesarias.
 - Perfil del postulante: Competencias, habilidades y experiencia deseadas.
 - Conocimientos técnicos: Software, herramientas o lenguajes específicos.
 - Habilidades blandas: Comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, etc.
 - Experiencia laboral: Años de experiencia en áreas relacionadas.
- Metodología de evaluación

Etapas: Descripción de las etapas del proceso de selección (Artículo 5 – Ordenanza Nro. 91/2023-CS).

Tramo y categorías	Herramientas de evaluación
Tramo Mayor Categorías 1, 2 y 3	Antecedentes, entrevista personal, prueba de oposición y plan de actividades presentado por el/la postulante
Tramo Intermedio Categoría 4 y 5	Antecedentes, entrevista personal, prueba de oposición y propuesta de mejora
Tramo Inicial Categoría 6 y 7	Antecedentes, entrevista personal y prueba de oposición

- Criterios de evaluación: Indicadores específicos que se utilizarán para evaluar a los candidatos en cada etapa.

Sin otro particular, quedo a disposición para cualquier consulta adicional.

Atentamente,

[Nombre y Apellido]

[Cargo]

JLV

LG

AR



-ANEXO III-

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE

LLAMADO A CONCURSOS DEL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO
Ordenanza Nro. 91/2023 – Consejo Superior de la Universidad Nacional de Cuyo

Expediente Nro.: _____
Categoría del cargo: _____
Tramo: _____
Agrupamiento: _____
Dependencia: _____

Verificación del cumplimiento de recaudos normativos
(Según Ordenanza Nro. 91/2023-CS y Circular Nro. 4/2024 - Rectorado)

Documento requerido	Estado	Observaciones
1. Nota de requerimiento	<input type="checkbox"/> Incluido	<input type="checkbox"/> No Incluido
2. Visto bueno del Decanato	<input type="checkbox"/> Incluido	<input type="checkbox"/> No Incluido
3. Informe de disponibilidad presupuestaria	<input type="checkbox"/> Incluido	<input type="checkbox"/> No Incluido
4. Propuesta de Jurado por la Comisión Asesora	<input type="checkbox"/> Incluido	<input type="checkbox"/> No Incluido
5. Formulario de "Pedido de Autorización para llamado a Concurso"	<input type="checkbox"/> Incluido	<input type="checkbox"/> No Incluido
6. Aprobación del Consejo Directivo	<input type="checkbox"/> Incluido	<input type="checkbox"/> No Incluido

(1) Por lo expuesto, esta Dirección sugiere, salvo mejor criterio de la superioridad, que se remitan las actuaciones al Consejo Superior para continuar con el trámite.

(2) Si el expediente fuese observado, será devuelto a la Dirección General Administrativa para subsanarlo.

Pase a Dirección General Administrativa a sus efectos.

Firma del Responsable de la Verificación:

Nombre y Apellido: _____

Cargo: _____

Firma de control - Dirección de Recursos Humanos:

Nombre y Apellido: _____

Cargo: _____

JLV

LG

AR



-ANEXO IV-

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE

LLAMADO A CONCURSOS DEL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO

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

Expediente Nro.: _____

Categoría del cargo: _____

Tramo: _____

Agrupamiento: _____

Dependencia: _____

Verificación del cumplimiento de recaudos normativos

(Según Ordenanza Nro. 91/2023-CS y Circular Nro. 4/2024 - Rectorado)

Documento requerido	Estado	Observaciones
1. Acta de determinación de aspirantes	<input type="checkbox"/> Incluido	<input type="checkbox"/> No Incluido
2. Notificación del Acta del punto 1	<input type="checkbox"/> Incluido	<input type="checkbox"/> No Incluido
3. Acta que establece fecha de prueba de oposición y entrevista personal	<input type="checkbox"/> Incluido	<input type="checkbox"/> No Incluido
4. Notificación del Acta del punto 3	<input type="checkbox"/> Incluido	<input type="checkbox"/> No Incluido
5. Recursos y/o recusaciones planteadas por los interesados y su notificación correspondiente (en caso de corresponder)	<input type="checkbox"/> Incluido	<input type="checkbox"/> No Incluido
6. Acta final	<input type="checkbox"/> Incluido	<input type="checkbox"/> No Incluido
7. Planilla de calificación	<input type="checkbox"/> Incluido	<input type="checkbox"/> No Incluido
8. Notificación del Acta final	<input type="checkbox"/> Incluido	<input type="checkbox"/> No Incluido
9. Recursos contra el acta final (si existen)	<input type="checkbox"/> Incluido	<input type="checkbox"/> No Incluido
10. Resolución de Consejo Directivo	<input type="checkbox"/> Incluido	<input type="checkbox"/> No Incluido
11. Notificación del acto administrativo del punto 10	<input type="checkbox"/> Incluido	<input type="checkbox"/> No Incluido
12. Recursos jerárquicos contra el acto administrativo del punto 10	<input type="checkbox"/> Incluido	<input type="checkbox"/> No Incluido
13. Declaración jurada electrónica de cargos, pasividades y funciones de la persona propuesta	<input type="checkbox"/> Incluido	<input type="checkbox"/> No Incluido

(1) Por lo expuesto, esta Dirección sugiere, salvo mejor criterio de la superioridad, que se remitan las actuaciones al Consejo Superior para continuar con el trámite.

(2) Si el expediente fuese observado, será devuelto a la Dirección General Administrativa para subsanarlo.

JLV

LG

AR

Pase a Dirección General Administrativa a sus efectos.



Firma del responsable de la Verificación:

Nombre y Apellido: _____

Cargo: _____

Firma de control - Dirección de Recursos Humanos:

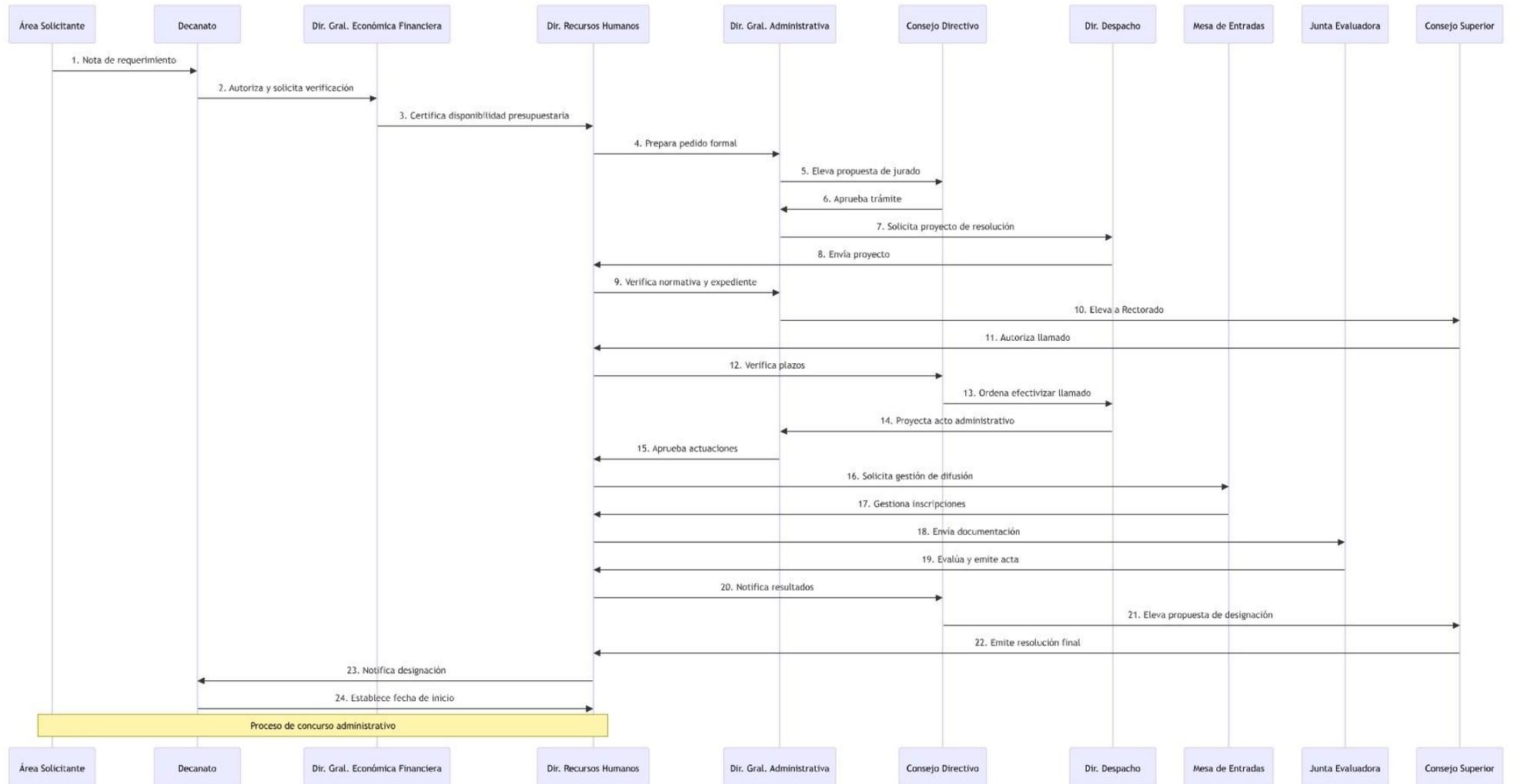
Nombre y Apellido: _____

Cargo: _____

JLV

LG

AR



JLV
LG
AR