



MENDOZA, 27 de noviembre de 2024.-

VISTO:

El **Expediente Nro. 41510/2023**, donde se tramita el llamado a **concurso cerrado interno** de evaluación de antecedentes, entrevista personal, prueba de oposición y propuesta de mejora, para cubrir, con carácter efectivo, un cargo **Categoría 5 -Tramo Intermedio - 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 desempeñar funciones en el Departamento de Gestión de Colecciones de la Dirección de Biblioteca, dependiente de la Secretaría Académica de esta Unidad Académica, y

CONSIDERANDO:

Que el referido concurso se sustanciará en el marco de la Ordenanza Nro. 91/2023-CS, por la cual se aprobó la “Reglamentación del régimen de concursos para cubrir cargos vacantes del personal no docente de la Universidad Nacional de Cuyo”, y la Circular Nro. 4/2024 del Rectorado.

Que la Dirección General Económica Financiera y la Dirección General de Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Gestión Económica y de Servicios del Rectorado, informan que existe a la fecha disponibilidad presupuestaria para dar curso a lo solicitado,

Que la Comisión de Asuntos Académicos, en reunión del 14 de noviembre de 2024, sugirió al Consejo Directivo aprobar el llamado a concurso que tramita en estas actuaciones y, en consecuencia, solicitar al Consejo Superior la autorización para su efectivización.

Por ello, teniendo en cuenta lo aprobado en sesión del 21 de noviembre de 2024,

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

ARTÍCULO 1.- Solicitar al Consejo Superior la autorización para el llamado a **concurso cerrado interno** de evaluación de antecedentes, entrevista personal, prueba de oposición y propuesta de mejora, para cubrir, con carácter efectivo, un cargo **Categoría 5 -Tramo Intermedio - 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 desempeñar funciones en el Departamento de Gestión de Colecciones de la Dirección de Biblioteca dependiente de la Secretaría Académica de esta Unidad Académica, de acuerdo con los términos establecidos en el ANEXO que forma parte integrante de la presente resolución.

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

JLV

LG

MJM



-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 Biblioteca
- c) Área o Sección donde pertenecen las funciones: Departamento de Gestión de Colecciones

2) Datos del concurso:

- a) Clase de Concurso: Cerrado interno
- b) Metodología de Evaluación: Antecedentes, entrevista personal, prueba de oposición y propuesta de mejora

3) Agrupamiento: Administrativo

4) Tramo: Intermedio

5) Categoría: CINCO (5)

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:

JLV

LG

MJM



Apoyo académico en el Departamento de Gestión de Colecciones de la Dirección de Biblioteca

- Operar el Sistema de Gestión SIGSID de manera fluida, asegurando la correcta administración y acceso a los recursos bibliográficos.
- Articular y coordinar acciones para garantizar el acceso de los usuarios a los documentos, facilitando la disponibilidad y el uso eficiente de los materiales.
- Coordinar y prestar servicios de biblioteca a los usuarios, incluyendo la gestión de préstamos, reservas, devoluciones y reclamos de materiales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Mantener el acervo bibliográfico del sector y reportar el estado de conservación del material, comunicando cualquier necesidad de restauración o reposición.
- Utilizar de manera eficiente las aplicaciones del Sistema Integrado de Bibliotecas (SID) de la UNCuyo, asegurando el cumplimiento de los protocolos de gestión de información.
- Atender al público en general brindando orientación, asistencia y solución a consultas de manera eficaz y cordial.
- Manejar aplicaciones de Google (Drive, Hojas de cálculo, Formularios, Meet) para la administración y coordinación de tareas digitales y de colaboración en línea.
- Utilizar el Sistema de Gestión SIU-SUDOCU para la administración de documentos y expedientes, asegurando la adecuada circulación de la información institucional.

7) Cantidad de cargos: UNO (1)

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.

JLV

LG

MJM

12) Nombres de los integrantes del Jurado del concurso:**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
TALQUENCA, Miriam Nancy	20.460	13.946.605	3	Administrativo	A cargo del Departamento de Gestión de Colecciones de la Dirección de Biblioteca
AHUMADA, Dora Ester	23.172	18.012.384	3	Administrativo	Apoyo académico en la Dirección de Biblioteca

Jurados Suplentes

Apellido y Nombre	Nº de legajo	Nº Documento	Categoría	Agrupamiento	Funciones que ocupa
DAMIANI, Héctor Guillermo	22.926	17.257.020	3	Administrativo	A cargo de la Dirección de Alumnos
OSIMANI, Javier Alfredo	23.696	17.640.846	3	Administrativo	A cargo de la Dirección de Educación a Distancia
VELIZ, José Luis	28.116	23.387.083	3	Administrativo	A cargo de la Dirección de Despacho

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 nacional o de la Administración pública nacional, provincial o municipal.

JLV

LG

MJM



- 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.).

JLV

LG

MJM

4. Competencias personales y habilidades:

Competencias personales:

- Supervisión directa: Capacidad para supervisar y orientar al personal del tramo inicial.
- Colaboración técnica: Habilidad para brindar apoyo especializado a superiores.
- Comunicación efectiva: Aptitud para transmitir información clara a diferentes niveles.
- Organización del trabajo: Competencia para estructurar y distribuir tareas.
- Resolución de problemas: Capacidad para abordar y resolver problemas operativos.
- Trabajo en equipo: Habilidad para fomentar la colaboración y el trabajo conjunto.
- Atención al detalle: Competencia para asegurar la precisión en las tareas realizadas.
- Gestión del tiempo: Capacidad para priorizar y gestionar eficientemente las tareas.

Habilidades blandas:

- Comunicación asertiva y transmisión clara de información.
- Gestión del tiempo y priorización de actividades.
- Paciencia y tolerancia ante situaciones desafiantes
- Proactividad e iniciativa para la mejora continua
- Habilidades de mentoring y desarrollo de colaboradores

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

JLV

LG

MJM



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) Manuales y otros:

- Manual de usuario Sistema informático SIU-SUDOCU y COMDOC III
- SID (Sistema Integrado de Documentación) <https://sid.uncu.edu.ar/sid/>
- Reglamento: <https://sid.uncu.edu.ar/sid/wp-content/uploads/2009/12/reglamento.pdf>
- Reglamento de la Biblioteca: <https://educacion.uncuyo.edu.ar/biblioteca-de-la-facultad-de-educacion>
- Carnet único: <https://sid.uncu.edu.ar/sid/prestamos/como-asociarse/>
- Sistema Integrado de Gestión:
<https://bibliotecas.uncuyo.edu.ar/sig/auth/login.php?s=a5a542da>
- Bibliotecas Uncuyo: www.bibliotecas.uncu.edu.ar
- Principales aplicaciones del Sistema de Bibliotecas de la Uncuyo:
<https://sid.uncu.edu.ar/sid/aplicaciones/>

JLV

LG

MJM