



MENDOZA, 29 de noviembre de 2024.-

**VISTO:**

El **Expediente Nro. 41475/2023**, donde se tramita el llamado a **concurso abierto** de evaluación de Antecedentes, entrevista personal y prueba de oposición, para cubrir, con carácter efectivo, un cargo **Categoría 7 -Tramo Inicial - 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 la Dirección de Despacho, dependiente de la Dirección General Administrativa 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 abierto** de evaluación de Antecedentes, entrevista personal y prueba de oposición, para cubrir, con carácter efectivo, un cargo **Categoría 7 -Tramo Inicial - 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 la Dirección de Despacho, dependiente de la Dirección General Administrativa 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 General Administrativa
- a) Área o Sección donde pertenecen las funciones: Dirección de Despacho

**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 de Despacho

JLV

LG

MJM



- Brindar atención y orientación al público en general, tanto de manera presencial como a través de canales digitales, gestionando consultas y solicitudes de manera eficiente y con trato cordial.
- Recepcionar y registrar digitalmente notas, solicitudes y demás documentación entrante. Iniciar expedientes electrónicos conforme a la normativa vigente y gestionar el archivo de documentos en formatos físico y digital para asegurar su correcta preservación y consulta.
- Brindar apoyo en el uso de los sistemas digitales de documentación institucional, como el SIU-SUDOCU, y en la gestión del acceso y uso de correos institucionales para asegurar una comunicación interna y externa efectiva.
- Utilizar herramientas en línea para la compresión, descompresión y organización de archivos digitales, facilitando el envío y la administración de documentos de gran tamaño.
- Acceder y consultar el Digesto institucional en formato digital, asegurando el uso de información actualizada en la tramitación y redacción de documentos.
- Elaborar borradores de resoluciones, ordenanzas y otros documentos normativos, asegurando la adecuada redacción y concordancia con las disposiciones vigentes.
- Mantener actualizada la base de datos del área, registrando información relevante y garantizando la accesibilidad y precisión de los datos almacenados para consulta y gestión administrativa.

**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
VELIZ, José Luis	28.116	23.387.083	3	Administrativo	A cargo de la Dirección de Despacho de la Dirección General Administrativa
MOLL, Gabriela Alejandra	25.570	24.705.572	3	Administrativo	A cargo de la Dirección de de Gestión de Apoyo Académico
GALLO, Lucas Martín	33.824	34.041.058	7	Administrativo	A cargo del Departamento de Redacción y Control Operativo de la Dirección de Despacho

## Jurados Suplentes

Apellido y Nombre	Nº de legajo	Nº Documento	Categoría	Agrupamiento	Funciones que ocupa
BRACONI, Franco Javier	29.024	32.571.785	3	Administrativo	Jefe del Departamento de Administración y Mantenimiento de Recursos Tecnológicos
CRUZ, María Laura	28.055	27.740.407	3	Administrativo	A cargo de la Dirección de Recursos Humanos
SANTI, Lucas Matías	29.624	34.284.435	6	Administrativo	A cargo del Departamento de Apoyo Administrativo a las actividades docentes de la Dirección de Gestión de Apoyo Académico

**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*

JLV

LG

MJM



*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:

JLV

LG

MJM



- 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:
  - a. Manejo básico de herramientas informáticas (Word, Excel, correo electrónico, etc.).
- 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 para 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.

JLV

LG

MJM



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° 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

JLV

LG

MJM



- Ordenanza N° 2/2020-CS Aprueba el Reglamento para Mesa de Entradas y Archivo en el ámbito de la UNCUYO.
- 6) Manuales y otros:
- Manual de usuario Sistema informático SIU-SUDOCU y COMDOC III

JLV

LG

MJM