



MENDOZA, 4 de diciembre de 2024.-

**VISTO:**

El **Expediente Nro. 41489/2023**, donde se tramita el llamado a **concurso cerrado general** de evaluación de antecedentes, entrevista personal, prueba de oposición y plan de actividades, 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 desempeñar funciones en el Departamento de Apoyo Administrativo a las Actividades Docentes, dependiente de la Dirección de Gestión de Apoyo Académico 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 28 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 28 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 general** de evaluación de antecedentes, entrevista personal, prueba de oposición y plan de actividades, 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 desempeñar funciones en el Departamento de Apoyo Administrativo a las Actividades Docentes, dependiente de la Dirección de Gestión de Apoyo Académico 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
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:**

- Unidad Académica: Facultad de Educación
- Unidad Organizativa: Dirección de Gestión de Apoyo Académico
- Área o Sección donde pertenecen las funciones: Departamento de Apoyo Administrativo a las Actividades Docentes

**2) Datos del concurso:**

- Clase de Concurso: Cerrado general
- Metodología de Evaluación: Antecedentes, entrevista personal, prueba de oposición y presentación de plan de actividades.

**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.

- Denominación del cargo: Jefe/a del Departamento de Apoyo Administrativo a las Actividades Docentes
- Responsabilidades: Organizar las tareas a nivel de Departamento de Apoyo Administrativo General.
- Acciones:
  - Entender en todo lo relativo a tramitaciones técnico-administrativas específicas del área académica y en la organización de tareas docentes.
  - Coordinar tareas y mantener comunicaciones con los Departamentos.
  - Ejecutar, confeccionar, actualizar y archivar toda la documentación y registros pertinentes.

JLV
MJM



- Elaborar y mantener actualizada la base de datos (mapa docente) de la actividad docente.
- Asesorar, registrar y tramitar equivalencias de acuerdo con la normativa vigente.
- Asesorar, tramitar, registrar y efectuar el seguimiento de adscripciones de acuerdo con la normativa vigente.
- Efectuar la atención, asesoramiento y coordinación de profesores en todo lo relacionado a clases y exámenes.
- Confeccionar notas, comunicaciones y certificaciones referidas a actividades académicas de docentes.
- Confeccionar horarios de clases y exámenes y atender asimismo la distribución edilicia de dichas actividades.
- Coordinar, con Dirección de Alumnos, la organización y desarrollo de mesas de exámenes.
- Manejo General de SIU-SUDOCU

-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:** 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
SÁNCHEZ, José Alberto	19.218	16.963.253	2	Administrativo	Director Recreación y Turismo de la Secretaría de Bienestar Universitario del Rectorado
MOLL, Gabriela Alejandra	25.570	24.705.572	3	Administrativo	A cargo de la Dirección de Gestión de Apoyo Académico

JLV
MJM



## Jurados Suplentes

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
LUST, Roberto Lothar	21.633	14.783.588	3	Administrativo	Apoyo académico en la Dirección General Económica Financiera
BRACONI, Fernando Javier	19.963	18.081.254	1	Administrativo	Director General Económico Financiero - Facultad de Medicina

**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.*
- 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 4º 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:

JLV
MJM



- 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.
- 3. Conocimientos técnicos básicos:
  - Manejo básico de herramientas informáticas (Word, Excel, correo electrónico, etc.).
- 4. Competencias personales y habilidades:

Competencias personales:

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

Habilidades blandas:

- Liderazgo de equipos y desarrollo del talento.
- Proactividad e iniciativa
- Delegación y empoderamiento de colaboradores
- Negociación y gestión de conflictos
- Orientación a resultados y mejora continua

**16) Temario General:**

1. Constitución Nacional

JLV
MJM



## 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 y resoluciones del Consejo Superior y del 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° 24/2007-CS Aprobar las condiciones para ser considerado alumno de UNCU y las normas sobre el rendimiento académico de los alumnos, conforme con lo establecido en el Art. 50 de la Ley de Educación Superior Nro. 24.521
- Ordenanza N° 45/2016-CS Modifica los artículos 11, 12 y 13 del Anexo I de la Ord. Nro. 24/2007-CS, referente a las condiciones para ser considerado alumno de la UNCUIYO y las normas sobre rendimiento académico, e incluye el Art. 13 bis.

## 6. Ordenanzas y resoluciones del Consejo Directivo

- Ordenanza Nro. 16/1999-CD Departamentalización de Secretaría Académica
- Ordenanza Nro. 8/2009-CD Reglamento de Adscripciones
- Ordenanza Nro. 1/2010-CD Marco normativo Equivalencias
- Ordenanza Nro. 10/2021-CD Procedimiento para el otorgamiento de equivalencias
- Ordenanza Nro. 8/2020-CD Sistema de Otorgamiento de Crédito dentro de las unidades curriculares electivas de la Facultad de Educación

JLV

MJM



- Ordenanza Nro. 7/2013-CD Equivalencias Automáticas
- Ordenanza Nro. 3/2020-CD Reglamento de Régimen de Promoción de los planes de estudio
- Ordenanza Nro. 13/2023-CD Reglamento de tesina y trabajo final de Licenciaturas para la Facultad de Educación
- Ordenanza N° 19/2024-CD Condición de estudiantes de la Facultad de Educación.

7. Manuales y otros:

- Manual de usuario Sistema informático SIU-SUDOCU.

JLV
MJM