



MENDOZA, 22 de octubre de 2024.-

VISTO:

El **Expediente Nro. 17927/2024**, y las Resoluciones Nro. 438/2024-CD y 512/2024-D, emitida *ad referéndum* del Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución Nro. 438/2024 el Consejo Directivo solicitó autorización al Consejo Superior 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 Secretaría Privada del Decanato y en la Secretaría del Consejo Directivo de esta Unidad Académica, de acuerdo con los términos establecidos en el ANEXO que formaba parte de la resolución.

Que mediante Resolución Nro. 512/2024-D, dictada *ad referéndum* del Consejo Directivo, se sustituyó el ANEXO de la resolución mencionada en el primer considerando.

Que la Dirección General Administrativa del Rectorado ha detectado un error material en el ANEXO de la Resolución Nro. 512/2024-D que requiere ser subsanado.

Que resulta necesario garantizar la claridad y trazabilidad del proceso administrativo.

Que en virtud de la buena técnica legislativa corresponde dejar sin efecto la Resolución Nro. 512/2024-D, emitida *ad referéndum* del Consejo Directivo, y aprobar un nuevo ANEXO que complemente la Resolución Nro. 438/2024-CD.

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.- Dejar sin efecto la Resolución Nro. 512/2024-D, dictada *ad referéndum* del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 2.- APROBAR el nuevo ANEXO que forma parte integrante de la presente resolución, el cual complementa la Resolución Nro. 438/2024-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-CS

SEÑORA RECTORA:
CONT. Esther Sánchez

El presente pedido de autorización ante el Consejo Superior sobre el llamado a concurso 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: Decanato
- c) Área o Sección donde pertenecen las funciones: Secretaría Privada del Decanato y en la Secretaría del Consejo Directivo

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:

- a) Responsabilidades y Acciones
 - Atención al público en general.
 - Disponer los medios adecuados para la mejor y rápida atención de la agenda de Decanato y Vicedecanato: notas, tramitación de pasajes, hospedaje, viáticos, etc.
 - Sistemas universitarios de documentación (COMDOC - SIU SUDOCU)
 - Elaborar notas e informes a requerimiento de las autoridades
 - Organizar funciones, tareas y prioridades de temas en Consejo Directivo, Decanato y Vicedecanato.
 - Recibir los temas ingresados al Consejo Directivo, asesorar y recibir directivas del Decanato respecto del temario a tratar.
 - Elaborar y ordenar las actas y dictámenes tratados en el Consejo Directivo de la Facultad.
 - Notificar a los consejeros sobre las reuniones de comisiones y sesiones ordinarias y extraordinarias, garantizando el quórum necesario para las sesiones de las mismas.
 - Informar previamente a los consejeros sobre el temario a tratar, facilitando la documentación que se solicite.
 - Llevar el control de asistencia de los Consejeros Directivos.
 - Elaborar dictámenes con revisión previa del Decanato, y derivarlos a las áreas correspondientes.

JLV

LG

AL



- Elaborar actas y entregarlas a la autoridad máxima de la facultad y consejeros para su revisión y aprobación.
- Transferir las actas para su publicación.
- Citar a los consejeros a sesión del Consejo Directivo y a las reuniones de las comisiones asesoras.
- Redactar las actas de las sesiones del Consejo, ponerlas a consideración para su corrección y darlas a publicidad una vez aprobadas.
- Llevar registro de la asistencia de los consejeros; recibir y dar cuenta -al iniciarse cada sesión- de las comunicaciones de inasistencias a los efectos previstos en este reglamento.
- Computar y verificar el resultado de las votaciones y anunciar en cada caso su resultado, indicando los votos en pro y en contra.
- Compilar las actas y versiones resultado de las grabaciones al término de cada período de sesiones para su archivo.
- Clasificar los asuntos destinados a cada comisión y auxiliar a sus miembros en su tarea.
- Llevar el archivo ordenado de todos los dictámenes de comisiones.
- Preparar y distribuir las citaciones a los consejeros. El orden del día de cada sesión, será distribuido a consejeros titulares y suplentes.
- Preparar /o presentar la documentación solicitada por los consejeros en reunión de comisión proporcionando los apoyos necesarios para asegurar la participación en igualdad de oportunidades de todos los consejeros miembros del cuerpo.
- Custodiar y entregar la documentación que requieran los consejeros, en horarios destinados a trabajos especiales, en relación con el tratamiento de asuntos previstos en el trabajo en comisión y en plenaria de Consejo Directivo.
- Facilitar el acceso en formato digital u otro medio electrónico de las normativas vigentes para el desempeño de las funciones como consejeros/as.

7) Cantidad de cargos: UNO (1)

8) Horario de desempeño previsto: Lunes a viernes 8 a 15 horas. Excepto Jueves de 15 a 22 horas

9) Remuneración del cargo: importe vigente a la fecha del llamado a concurso.

10) Bonificaciones especiales:

11) Lugar, horario y modalidad en que los interesados deberán presentar la documentación: La inscripción se realizará a través de un Formulario Google dispuesto a tal fin que será habilitado durante el período de inscripción. El link será informado oportunamente a través de los medios institucionales.

12) Nombres de los integrantes del Jurado del Concurso:

Jurados Titulares

JLV
LG
AL

Apellido y Nombres	Nº de legajo	Nº Documento	Categoría	Agrupamiento	Cargo 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 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 Nombres	Nº de legajo	Nº Documento	Categoría	Agrupamiento	Cargo que ocupa
CRUZ, María Laura	28.055	27.740.407	3	Administrativo	A cargo de la Dirección de Recursos Humanos
BRACONI, Franco Javier	29.024	32.571.785	3	Administrativo	Jefe del Depto. de Administración y Mantenimiento de Recursos Tecnológicos
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 21 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 público.*
- d) Haber sido sancionado con exoneración o cesantía en cualquier Institución Universitaria nacional o en la Administración pública nacional, provincial o municipal.*

JLV

LG

AL



e) *Haber incurrido en actos de fuerza contra el Ordenanza en institucional y el sistema democrático, conforme lo previsto en el artículo 36 de la Constitución Nacional y el Título X del Código Penal, aún cuando se hubieren beneficiado por el indulto o la condonación de la pena.*

Para los concursos de ingreso en el tramo inicial e intermedio cualquiera sea el agrupamiento el mínimo nivel de estudio que se exigirá como requisito de inscripción será el título secundario. En los casos que el perfil del cargo a cubrir se requieren particulares condiciones de idoneidad y quede vacante el concurso podrá la paritaria exceptuarlo de este requisito, en el concurso posterior”.

14) Condiciones Generales:

- a) Poseer título secundario o polimodal (excluyente)

15) Condiciones Particulares (Perfil del postulante):

- a) Conocimientos sobre organización y funciones de las áreas involucradas.
b) Conocimientos generales sobre la reglamentación vigente.
c) Conocimientos generales sobre el Sistema informático COMDOC III y SUDOCU (Sistema Único Documental).
d) Actitudes laborales:
i. Liderazgo
ii. Trabajo en equipo
iii. Responsabilidad para el desarrollo de tareas.
iv. Iniciativa para la generación de propuestas para el mejoramiento de las áreas.
v. Predisposición personal para brindar su colaboración en beneficio de la Dependencia, área o grupo de trabajo.
vi. Discreción y cortesía.
vii. Contribución al mantenimiento de un clima interno de respeto y armonía y a la proyección de una imagen positiva del área.
viii. Predisposición para la resolución de problemas prácticos vinculados con asuntos inherentes a la función y cargo.
ix. Respeto e integridad
x. Flexibilidad – Adaptabilidad
xi. Comunicación eficaz
xii. Tolerancia a la presión
xiii. Diligencia
xiv. Autonomía para desarrollar las tareas asignadas
xv. Cumplir con las normas de seguridad e higiene.

16) Temario general:

Constitución Nacional

- Constitución Nacional de la República Argentina

Leyes Nacionales

- Ley Número 19.549 - Procedimiento Administrativo
- Ley Número 22.140 - Régimen Jurídico Básico de la Administración Pública
- Ley Número 24.557 - Prevención de Riesgos del Trabajo
- Ley Número 25.188 - Ética en el Ejercicio de la Función Pública

JLV

LG

AL



- Ley Número 27.499 de 2018 - Ley Micaela de Capacitación Obligatoria en Género para Todas las Personas que Integran los Tres Poderes del Estado

Decretos Nacionales

- Decreto Nacional Número 1759 de 1972 - Reglamentario de la Ley de Procedimiento Administrativo
- Decreto Nacional Número 366 de 2006 - Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales
- Decreto Nacional Número 41 de 1999 - Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Nacional Número 336 de 2017 - Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos

Ordenanzas y Reglamentos Universitarios

- Estatuto Universitario - Estatuto Universitario de la Universidad Nacional de Cuyo
- Ordenanza Número 69/2009-CS - Estructura Orgánico-Funcional de la Facultad de Educación
- Ordenanza Número 16/2015-CS Reglamento del Consejo Directivo de la Facultad de Educación
- Manual de Usuario Sistema Informático COMDOC III y SUDOCU (Sistema Único Documental).

JLV

LG

AL