



MENDOZA, 29 de octubre de 2024.-

VISTO:

El **Expediente Nro. 41495/2023** y la Resolución Nro. 488/2024-CD, y

CONSIDERANDO:

Que la Comisión de Asuntos Laborales del Consejo Superior, en base a los nuevos criterios que ha desarrollado, solicita que se modifique el ANEXO del llamado a concurso.

Que resulta imprescindible actualizar los requisitos y condiciones de los concursos para que se ajusten a las recomendaciones de la Comisión.

Que, a fin de no retrasar el desarrollo de los concursos en curso, es fundamental emitir la presente resolución *ad referendum* del Consejo Directivo, para asegurar la celeridad administrativa y cumplir con los plazos previstos, garantizando la transparencia y eficiencia del procedimiento

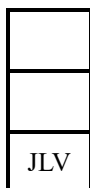
POR ELLO,

**LA DECANA DE LA
FACULTAD DE EDUCACIÓN
AD REFERÉNDUM DEL CONSEJO DIRECTIVO**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- SUSTITUIR el ANEXO de la Resolución Nro. 488/2024-CD, con fecha del VEINTINUEVE (29) de agosto de 2024, el cual quedará reemplazado por el ANEXO que forma parte de la presente resolución.

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



JLV



-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 Editorial
- c) Área o Sección donde pertenecen las funciones: Departamento de Edición y Corrección

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

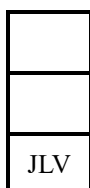
5) Categoría: SIETE (7)

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 el Departamento de Edición y Corrección

- ✓ Aplicar las directrices de corrección de textos académicos y científicos, siguiendo pautas establecidas.
- ✓ Colaborar en la edición de revistas científicas, libros académicos y de investigación, siguiendo indicaciones del equipo editorial y utilizando plataformas como OJS.
- ✓ Verificar la correcta citación en textos académicos para evitar errores de citación y posibles casos de plagio.
- ✓ Aplicar normas de citación académica, específicamente las Normas APA 7ma Edición, según los requerimientos del equipo editorial.
- ✓ Utilizar plataformas como Google Workspace (Gmail, Google Drive, Meet) y Microsoft Teams para realizar correcciones lingüísticas y colaborar en tareas editoriales básicas.

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
ROVELLO, Paola Inés	27.172	27.012.873	5	Administrativo	A cargo del Departamento de Edición y Corrección de la Dirección de Editorial
PIZARRO, María Valeria	27.714	25.356.525	3	Administrativo	Jefa del Departamento

JLV



					Operativo de la Secretaría de Posgrado
PIACENTINI, María Celeste	33.825	23.159.330	7	Administrativo	Apoyo académico en el Departamento de Apoyo Operativo de la Secretaría de Posgrado

Jurados Suplentes

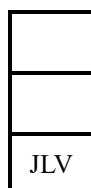
Apellido y Nombre	Nº de legajo	Nº Documento	Categoría	Agrupamiento	Funciones que ocupa
MOYANO, Roberto Daniel	20.211	20.357.679	2	Administrativo	Director Técnico Académico
RÍO, Cecilia María Inés	23.445	16.038.219	3	Administrativo	Apoyo académico en la Dirección de Asuntos Estudiantiles y Egresados
SANTI, 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.

“TÍTULO 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.*





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:

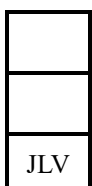
- Poseer título de grado: Licenciado y/o Profesor en Comunicación Social, Letras y/o títulos afines (no excluyente).

2. Experiencia laboral:

- Se valorará experiencia en corrección de textos en otros ámbitos profesionales.

3. Conocimientos técnicos básicos:

- a. Manejo básico de herramientas informáticas (Word, Excel, correo electrónico, etc.).
- b. Dominio de las competencias del corrector profesional (lingüísticas, comunicativas, editoriales, pragmáticas, enciclopédicas, informáticas, etc.) para detectar, reparar y potenciar un escrito académico (no excluyente).
- c. Manejo de las normas de citación académicas Normas APA 7ma. Edición.





- d. Conocimiento del Reglamento de la Editorial de la Facultad de Educación y de las revistas que edita (Ejemplos: Revista de la RUEDES, Traslaciones, Convergencias, etc.).
- e. Conocimientos generales sobre Sistemas Informáticos- COMDOC y SUDOCU

4. Competencias personales y habilidades:

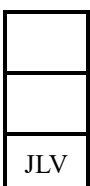
Relaciones interpersonales y trabajo en equipo:

- 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 a 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.

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:

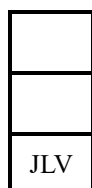
- Decreto Reglamentario de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N° 1759/1972
- Decreto Nacional N° 41/1999 Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Nacional N° 366/2006 Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones. Universitarias Nacionales
- Decreto 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

6) Ordenanzas y Resoluciones del Consejo Directivo





- Ordenanza N° 9/2006-CD Reglamento de la Editorial de la Facultad de Educación

7) Manuales y otros:

- Manual de usuario Sistema informático SIU-SUDOCU y COMDOC III
- Normas APA 7ma. Edición

