



MENDOZA, 29 de octubre de 2024.-

**VISTO:**

El Expediente Nro. 18793/2024 y la Resolución Nro. 486/2024-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. 486/2024-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 General Administrativa
- c) Área o Sección donde pertenecen las funciones: Dirección de Recursos Humanos

**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.

JLV



- 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 Recursos Humanos

- ✓ Atención al público en general.
- ✓ Utilización de los sistemas universitarios, control de trámites, expedientes provenientes del Rectorado, diferentes unidades académicas, instituciones externas y áreas, direcciones y secretarías de la FED.
- ✓ Elaborar notas e informes a requerimiento de las autoridades.
- ✓ Asesorar y confeccionar informes sobre control de actividades.
- ✓ Asesorar y confeccionar informes sobre trámites generales respectivos al área: reconocimientos de antigüedad docente y no docente, solicitud de pago del adicional por título de posgrado, indicación de las fechas de efectiva prestación de servicios.
- ✓ Control, seguimiento y producción de informes de licencias del personal.
- ✓ Control de declaraciones juradas electrónicas y elaboración de informes de situaciones de incompatibilidades.
- ✓ Mantener actualizado el sistema de marcación horaria - GIP.
- ✓ Conocer y asesorar sobre procedimientos relacionados a las Aseguradores de Riesgos del Trabajo (ART).
- ✓ Carga de datos personales en el sistema SIU MAPUCHE.
- ✓ Carga, transferencia y búsqueda de documentación en el sistema SIU SUDOCU.

**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
CRUZ, María Laura	28.055	27.740.407	3	Administrativo	A cargo de la Dirección de Recursos Humanos
PENÍN TORANZO, Renzo Nicolás del Valle	30.393	33.440.347	3	Administrativo	Jefe del Departamento de Concursos del Personal No Docente
GALLO, Lucas Martín	33.824	34.041.058	7	Administrativo	A cargo del Departamento de Redacción y Control Operativo; y Mesa de Entadas y Archivo

**Jurados Suplentes**

Apellido y Nombre	Nº de legajo	Nº Documento	Categoría	Agrupamiento	Funciones que ocupa
BERTOLO, Claudia Carmen	27.408	20.709.371	3	Administrativo	A cargo del Departamento de Liquidación de Haberes
MOYANO, Luis Fernando	29.012	25.874.385	7	Administrativo	Apoyo académico en la Dirección General Económica Financiera
SORIA GALVARRO CRUZ, Soren Dilthey	31.213	19.039.114	7	Administrativo	Apoyo académico en la Dirección de Alumnos

**13) Requisitos:** Son aquellos establecidos en el Título 3 – “Condiciones para el Ingreso y Egreso”, artículo 21º del Decreto Nacional Nro. 366/2006.

JLV



### *“TITULO 3 - CONDICIONES PARA EL INGRESO Y EGRESO*

*Art. 21°: 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 4° de la Ordenanza Nro. 91/2023-CS establece que regirán para el ingreso las siguientes pautas:

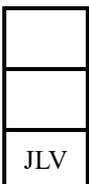
- a) Tener como mínimo dieciocho (18) años de edad.*
- b) A los fines de la acreditación de la aptitud psicofísica para el ejercicio de la función a la cual se aspira a ingresar, solo se dará curso a las designaciones una vez que el servicio médico que la Universidad determine haya expedido la certificación 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.).
- 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:

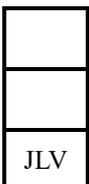
- a. Cumplimiento de normas: Adherencia a las políticas y procedimientos de la institución.
- b. Diligencia: Atención a los detalles y búsqueda de la excelencia en el trabajo.
- c. Tolerancia a la presión: Capacidad para trabajar bajo presión y mantener la calma en situaciones difíciles.

**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
- Ley 24.557 Ley de Riesgos del Trabajo
- Ley 24.241 Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones





- Ley 26.508 Personal docente de las universidades públicas nacionales. Jubilaciones y Pensiones. Beneficios.
- Ley 22.929 Régimen previsional para investigadores científicos y tecnológicos

3) Decretos Nacionales:

- Decreto Reglamentario de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N° 1759/1972
- Decreto Nacional N° 3413/1979 Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias
- Decreto Nacional N° 5196/1962 Régimen de acumulación de cargos y funciones para el personal docente
- Decreto Nacional N° 41/1999 Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Nacional N° 160/2005 Medidas para la aplicación del Régimen Previsional Especial para investigadores científicos y tecnológicos establecido por la Ley N° 22.929
- 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 del Consejo Superior y Rectorado

- Ordenanza N° 69/2009-CS Estructura orgánico-funcional de la Facultad de Educación
- Ordenanza N° 82/2009-CS Establece las pautas y procedimientos administrativos para la formalización de la opción prevista en la Ley 26.508 que crea el Régimen de Jubilaciones y Pensiones para el Personal Docente de las Universidades Nacionales





- Ordenanza N° 28/2000-CS Dedicaciones docentes, tipos, cumplimiento, sanciones, docentes incompatibilidades, profesores efectivos.
- Ordenanza N° 48/2004-CS Régimen de Jubilación del Personal Docente y No Docente de la UNCU
- Ordenanza N° 21/2020-CS Régimen de Jubilación del Personal Docente y No Docente de la UNCUIYO. Deja sin efecto los Art. Nros. 1, 6 y 8 y modifica los Art. Nros. 2, 3,4 y 5 de la Ord. N° 48/2004-CS. Aprueba Texto ordenado de la misma.
- Ordenanza Nro. 31/2021-R Modifica el Art. 1 de la Ord. N.º 21/2020-R. y restablece la vigencia del Art. 6 de la Ord. N.º 48/2004-CS. Régimen de Jubilación del Personal docente y de apoyo académico de la UNCUIYO.
- Ordenanza Nro. 22/2021-CS Ratifica la Ord. N° 31/2021-R., referida a la modificación del Art. 1 de la Ord. N.º 21/2020-R. y al restablecimiento de la vigencia del Art. 6 de la Ord. N.º 48/2004-CS. -Régimen de Jubilación del Personal docente y de apoyo académico de la UNCUIYO-
- Ordenanza N° 17/1979-CS

6) Manuales y otros:

- Manual de usuario Sistema informático SIU-SUDOCU y SIU-MAPUCHE
- Manual de funcionamiento de Sistema de Gestión Integral del Personal (GIP)

JLV