



MENDOZA, 29 de noviembre de 2024.-

VISTO:

El **Expediente Nro. 41503/2023**, donde se tramita el llamado a **concurso cerrado interno** de evaluación de antecedentes, entrevista personal y prueba de oposición, para cubrir, con carácter efectivo, un cargo **Categoría 6 -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 el Departamento de Gestión de Apoyo Académico dependiente 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 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 cerrado interno** de evaluación de antecedentes, entrevista personal y prueba de oposición, para cubrir, con carácter efectivo, un cargo **Categoría 6 -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 el Departamento de Gestión de Apoyo Académico dependiente 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

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: Secretaría Académica
- c) Área o Sección donde pertenecen las funciones: Dirección de Gestión de Apoyo Académico

2) Datos del concurso:

- a) Clase de Concurso: Cerrado Interno
- b) Metodología de Evaluación: Antecedentes, entrevista personal y prueba de oposición

3) Agrupamiento: Administrativo

4) Tramo: Inicial

5) Categoría: SEIS (6)

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:

- Colaborar en la gestión de trámites técnico-administrativos del área académica.

JLV

LG

MJM



- Atender consultas y brindar asesoramiento básico a docentes en temas relacionados con la Secretaría.
- Coordinar y registrar horas de consulta asignadas a docentes.
- Redactar notas, comunicaciones y certificaciones sobre actividades académicas de los docentes.
- Utilizar el sistema SIU SUDOCU para el registro y consulta de datos básicos del área.
- Manejar el sistema SIU GUARANI en funciones relacionadas con la consulta de datos académicos de estudiantes.
- Tramitar solicitudes de equivalencias y realizar el seguimiento de su progreso.
- Colaborar en la organización de horarios de clases y exámenes, y en la asignación de espacios para estas actividades.

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
MOLL, Gabriela Alejandra	25.570	24.705.572	3	Administrativo	A cargo de la Dirección de Gestión de Apoyo Académico

JLV

LG

MJM



PENIN, Priscila Del Valle	30.191	26.236.747	3	Administrativo	Apoyo académico en la Dirección de Gestión de Apoyo Académico
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

Jurados Suplentes

Apellido y Nombre	Nº de legajo	Nº Documento	Categoría	Agrupamiento	Funciones que ocupa
SANTIAGO, Mariela Analía	29.047	27.146.339	3	Administrativo	Apoyo académico en la Dirección de Asuntos Estudiantiles
PALMA, Pablo Nelson	22.525	20.336.331	3	Administrativo	Jefe del Departamento de Capacitación y Perfeccionamiento de la Secretaría de Extensión
DAMIANI, Héctor Guillermo	22.926	17.257.020	3	Administrativo	A cargo de 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.

“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

JLV

LG

MJM



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.

JLV

LG

MJM



3. Conocimientos técnicos básicos:

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

4. Competencias personales y habilidades:

Relaciones interpersonales y trabajo en equipo:

- Trabajo en equipo: Capacidad para colaborar con otros y alcanzar objetivos institucionales.
- Comunicación eficaz: Habilidad para expresar ideas de manera clara y concisa, tanto de forma oral como escrita.
- Respeto e integridad: Valores fundamentales que guían las interacciones con los demás.
- Discreción y cortesía: Capacidad para mantener la confidencialidad y tratar a los demás con respeto.
- Contribución al clima laboral: Actitud proactiva para fomentar un ambiente de trabajo positivo y armonioso.

Proactividad y resolución de problemas:

- Iniciativa: Capacidad para proponer ideas y soluciones innovadoras.
- Responsabilidad: Compromiso con las tareas asignadas y los resultados obtenidos.
- Predisposición para colaborar: Disposición para ayudar a los demás y a la institución.
- Flexibilidad y adaptabilidad: Capacidad para ajustarse a cambios y nuevas situaciones.
- Autonomía: Capacidad para trabajar de manera independiente y tomar decisiones.
- Resolución de problemas: Habilidad para identificar y solucionar problemas de manera efectiva.

Orientación a resultados y profesionalismo:

- Cumplimiento de normas: Adherencia a las políticas y procedimientos de la institución.

JLV

LG

MJM



- 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 Nro. 1/2010-CD Marco normativo Equivalencias
 - Ordenanza Nro. 10/2021-CD Procedimiento para el otorgamiento de equivalencias

JLV

LG

MJM



- Ordenanza Nro. 8/2020-CD Sistema de Otorgamiento de Crédito dentro de las unidades curriculares electivas de la Facultad de Educación
- Ordenanza Nro. 7/2013-CD Equivalencias Automáticas
- Ordenanza Nro. 3/2020-CD Reglamento de Régimen de Promoción de los planes de estudio

7) Manuales y otros:

Manual de usuario Sistema informático SIU-SUDOCU y COMDOC III

JLV

LG

MJM