



MENDOZA, 13 de febrero de 2025.-

**VISTO:**

El **Expediente Nro. 41480/2023**, donde obran las actuaciones relacionadas con el 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 Dirección Técnica Académica, dependiente de la Secretaría Académica de esta Unidad Académica, y

**CONSIDERANDO:**

Que el concurso se efectúa 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 de apoyo académico de la Universidad Nacional de Cuyo".

Que la Dirección de Recursos Humanos informa las fechas de publicación e inscripción.

**POR ELLO,**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA  
FACULTAD DE EDUCACIÓN  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** Convocar a **concurso abierto** de evaluación de antecedentes, entrevista personal, 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 Dirección Técnica Académica dependiente de la Secretaría Académica de esta Unidad Académica, cuyos datos se encuentran detallados en el ANEXO de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2.-** Difundir el presente llamado a concurso en el periodo comprendido entre el **VEINTE (20) de febrero y el SIETE (7) de marzo de 2025**, en el marco de lo establecido en el Artículo 7 del Anexo I de la Ordenanza Nro. 91/2023-CS.

**ARTÍCULO 3.-** Publicar la convocatoria a concurso, en caso de corresponder y conforme a lo estipulado en el Artículo 7° del Anexo I de la Ordenanza Nro. 91/2023-CS, en al menos un diario (digital o impreso) de circulación en la zona, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 8° del mencionado Anexo.

**ARTÍCULO 4.-** Fijar como periodo de inscripción el plazo de CINCO (5) días hábiles, comprendido entre las **8:00 horas del DIEZ (10) de marzo y las 23:55 horas del CATORCE (14) de marzo de 2025**. Durante este período, quienes deseen inscribirse deberán completar su solicitud mediante el siguiente Formulario de Google: <https://forms.gle/e6bba4u64jEBckW98>



**ARTÍCULO 5.-** Los aspirantes deberán anexar en la solicitud de inscripción su curriculum vitae y carpeta de probanzas en forma digital, con carácter de declaración jurada. No se admitirá documentación con posterioridad a la clausura del plazo de inscripción (Artículo 9 - Anexo I - Ordenanza Nro. 91/2023-CS).

**ARTÍCULO 6.-** Establecer que la fecha de la prueba de oposición y la entrevista personal, a la que se hace referencia en la presente resolución, será determinada por la Comisión Asesora y comunicada fehacientemente al domicilio electrónico constituido por los aspirantes.

**ARTÍCULO 7.-** El temario de la prueba de oposición estará sujeto a lo detallado en el Anexo de esta resolución y serán seleccionados y graduados por la Junta Examinadora en orden de la naturaleza y especialidad del cargo que se concursa.

**ARTÍCULO 8.-** Establecer que, previo a darse a publicidad, la Dirección de Recursos Humanos deberá remitir una copia certificada de la presente resolución de llamado a concurso a la Dirección General de Personal del Rectorado, siempre mediante el respectivo trámite iniciado por SUDOCU, a fin de difundirlo en la página web de la UNCUYO, en virtud de lo establecido en el Artículo 8°-penúltimo párrafo del Anexo I de la Ordenanza Nro. 91/2023-CS.

**ARTÍCULO 9.-** Convocar, mediante notificación fehaciente que deberá constar en las actuaciones del presente concurso, a la **Asociación de Trabajadores Universitarios No docentes de la Universidad Nacional de Cuyo (A.T.U.N.Cu)**, Inscripción Gremial Nro. 3163, otorgada por Resolución Nro. 1024 con legajo Nro. 10124, a participar con carácter de veedor, mediante la designación de UN (1) representante, a través del correo electrónico [atuncuyo@gmail.com](mailto:atuncuyo@gmail.com).

**ARTÍCULO 10.-** Disponer que todas las actas que se realicen como consecuencia del proceso del concurso deberán ser notificadas en el domicilio electrónico constituido a tal efecto (Artículo 9-Anexo I- Ordenanza Nro. 91/2023-CS).

**ARTÍCULO 11.-** Los postulantes podrán obtener mayor información del presente concurso a través del correo institucional del Departamento de Concursos No Docentes de la Dirección de Recursos Humanos ([concursosnodocentes@fed.uncu.edu.ar](mailto:concursosnodocentes@fed.uncu.edu.ar)) o mediante la página web [www.uncu.edu.ar](http://www.uncu.edu.ar) ([https://www.uncuyo.edu.ar/concursos/apoyo\\_academico](https://www.uncuyo.edu.ar/concursos/apoyo_academico)).

**ARTÍCULO 12.-** A los efectos de las notificaciones que deban cursarse en el marco del presente trámite concursal deberán tenerse en cuenta las pautas previstas en el Decreto Nro. 1759/1972 (T.O. Decreto Nro. 894/2017), reglamentario de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos, y lo establecido en el Artículo Nro. 5 del Anexo I de la Ordenanza Nro. 26/2020-CS que aprobó el texto ordenado del Reglamento del Sistema de Notificación Electrónica (SI N.E.) en todo el ámbito de la gestión administrativa de la Universidad Nacional de Cuyo.

**ARTÍCULO 13.-** Comunicar, difundir e insertar en el Libro de Resoluciones.



**-ANEXO-**

**AUTORIZACIÓN PARA LLAMADO A CONCURSO DEL PERSONAL DE APOYO  
ACADÉMICO**

**Ordenanza Nro. 91/2023 - Consejo Superior de la Universidad Nacional de Cuyo**

**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 Técnica Académica

**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 la Dirección Técnica Académica

- ✓ Ejecutar tareas administrativas básicas vinculadas con la Evaluación de Desempeño Docente de la Facultad de Educación.
- ✓ Brindar atención y orientación a los docentes en relación con sus consultas sobre procesos administrativos.
- ✓ Colaborar en la articulación con otras áreas para la correcta ejecución de las tareas asignadas.
- ✓ Confeccionar, actualizar y archivar documentación y registros relacionados con la evaluación y demás procedimientos administrativos.
- ✓ Redactar notas y comunicaciones sobre actividades académicas, siguiendo instrucciones específicas.
- ✓ Transferir documentación utilizando los sistemas operativos institucionales, como COMDOC, SIU SUDOCU y SIU GUARANI.



- ✓ Apoyar en la organización del proceso de evaluación, asistiendo en la planificación, ejecución y seguimiento de las etapas del mismo.
- ✓ Colaborar en la redacción de convocatorias y comunicación de los requisitos a los docentes, especificando fechas y detalles importantes.
- ✓ Apoyar en la recepción y clasificación de la documentación presentada por los docentes.
- ✓ Gestionar expedientes electrónicos, asegurando la correcta incorporación de documentos y notificaciones.
- ✓ Coordinar aspectos logísticos básicos del procedimiento, como programación de citas y reserva de espacios.
- ✓ Mantener actualizado el archivo de documentación relacionada con la evaluación de desempeño.
- ✓ Proporcionar asistencia administrativa a las comisiones de evaluación, asegurando el suministro de información y documentación pertinente.
- ✓ Colaborar en la preparación de informes periódicos sobre el estado del proceso de evaluación, siguiendo indicaciones.
- ✓ Asistir en la organización y coordinación de encuestas de evaluación docente por parte de los estudiantes, asegurando su correcta incorporación al proceso de evaluación.

**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
MOLL, Gabriela Alejandra	25.570	24.705.572	3	Administrativo	A cargo de la Dirección de Gestión Académica



BARRIENTOS, Nahuel Alejandro	31.290	32.627.832	7	Mantenimiento , Producción y Servicios Generales	A cargo de la movilidad institucional
---------------------------------	--------	------------	---	---	---

**Jurados Suplentes**

Apellido y Nombre	Nº de legajo	Nº Documento	Categoría	Agrupamiento	Funciones que ocupa
EULIARTE, Sergio Mauricio	23.688	21.705.005	2	Administrativo	Director de Gestión Académica
BAY, María Paula	31.533	18.840.309	7	Administrativo	Apoyo académico en la Dirección de Gestión Académica
SALGUERO, Sergio Oscar	29.759	32.093.256	7	Administrativo	Apoyo académico en la Dirección de Asuntos Estudiantiles y Egresados

**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:

- 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

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 del Consejo Superior y 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° 91/2014-CS Aprueba el Reglamento de evaluación de desempeño de los docentes efectivos de la UNCUYO

6) Ordenanzas y Resoluciones del Consejo Directivo

- Ordenanza N° 29/2015-CD Evaluación de los docentes efectivos de la Facultad de Educación
- Ordenanza N° 30/2015-CD Evaluación de Desempeño de los Docente interinos y reemplazantes de la Facultad de Educación

7) Manuales y otros:

- Manual de usuario Sistema informático SIU-SUDOCU y COMDOC III