



MENDOZA, 17 de febrero de 2025.-

VISTO:

El **Expediente Nro. 41507/2023**, donde obran las actuaciones relacionadas con el concurso cerrado interno de evaluación de antecedentes, entrevista personal, prueba de oposición y propuesta de mejora, para cubrir, con carácter efectivo, un cargo **Categoría 5 -Tramo Intermedio- 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 Certificaciones y Diplomas de la Dirección de Alumnos, dependiente de la Secretaria 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 cerrado interno** de evaluación de antecedentes, entrevista personal, prueba de oposición y propuesta de mejora, para cubrir, con carácter efectivo, un cargo **Categoría 5 -Tramo Intermedio - 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 Certificaciones y Diplomas de la Dirección de Alumnos, dependiente de la Secretaria 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 **VEINTISIETE (27) de febrero y el CATORCE (14) 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 7º 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 8º del mencionado Anexo.

ARTÍCULO 4.- Fijar como periodo de inscripción el plazo de CINCO (5) días hábiles, comprendido entre las **8:00 horas del DIECISIETE (17) de marzo y las 23:55 horas del VEINTIUNO (21) de marzo de 2025**. Durante este período, quienes deseen inscribirse deberán completar su solicitud



mediante el siguiente Formulario de Google: <https://forms.gle/QJLc5bBxT4zYJe3e9>

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 UNCUIYO, en virtud de lo establecido en el Artículo 8º-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.

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) o mediante la página web www.uncu.edu.ar (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: Dirección de Alumnos
- c) Área o Sección donde pertenecen las funciones: Departamento de Certificaciones y Diplomas

2) Datos del Concurso:

- a) Clase de Concurso: Cerrado interno
- b) Metodología de evaluación: Antecedentes, entrevista personal, prueba de oposición y propuesta de mejora.

3) Agrupamiento: Administrativo

4) Tramo: Intermedio

5) Categoría: CINCO (5)

6) Detalles del Cargo:

-Los datos de los apartados a), b) y c), solo deberán completarse si el cargo a cubrir se encuentra previsto en la estructura orgánico – funcional respectiva aprobado 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 Certificaciones y Diplomas de la Dirección de Alumnos

- Atender y asesorar a los egresados sobre los requisitos y procedimientos para la tramitación de analíticos y diplomas, brindando información clara y completa de manera presencial, telefónica o virtual.
- Gestionar y supervisar la mensajería institucional y operar el sistema de gestión de documentos y expedientes (SIU-SUDOCU), garantizando el registro y la circulación precisa y oportuna de la documentación.
- Registrar y actualizar información en el Sistema de Información Universitario (SIU-GUARANI), asegurando la correcta carga de datos relevantes en cada caso.
- Tramitar, confeccionar y realizar el seguimiento del otorgamiento de diplomas a egresados de carreras de pregrado y grado, incluyendo el control exhaustivo de la documentación para asegurar la validez y la integridad de los registros.



- Operar el sistema específico del área: Sistema Informático de Certificaciones (Sicer) y Sistema de Gestión de Titulados y Diplomas (CIT - Centro Informático y Tecnológico)

7) Cantidad de Cargos: UNO (1).

8) Horario de desempeño previsto: 14 a 21 hs.

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 y horario 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 de Documento	Categoría	Agrupamiento	Cargo que ocupa
YANZÓN, José Alberto	29.015	26.983.340	4	Administrativo	A cargo del departamento de Registros y Documentación
PENIN TORANZO, Renzo Nicolás del Valle	30.393	33.440.347	3	Administrativo	Jefe del departamento de Concursos No Docentes
GUAJARDO, Daniel Adrián	28.589	24.154.213	3	Técnico Profesional	Jefe del departamento de Diseño de Sistemas

Jurados Suplentes

Apellido y Nombre	Nº de legajo	Nº de Documento	Categoría	Agrupamiento	Cargo que ocupa
MOYANO, Roberto Daniel	20.211	20.357.679	2	Administrativo	Director de la Dirección Técnico-Académica
MOLL, Gabriela Alejandra	25.570	24.705.572	3	Administrativo	A cargo de la Dirección de Gestión de Apoyo Académico
BERTOLO, Claudia Carmen	27.408	20.709.371	3	Administrativo	Jefa del departamento de Contrataciones, Compras y Suministros

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



Ordenanza Nro. 91/2023-C.S. – Decreto 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:
 - a) No se requiere formación superior, pero se valorará formación adicional relacionada con administración o gestión pública.
2. Experiencia laboral:



- a) 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:
 - a) Manejo básico de herramientas informáticas (Word, Excel, correo electrónico, etc.).
 4. Competencias personales y habilidades:

Competencias personales:

- Supervisión directa: Capacidad para supervisar y orientar al personal del tramo inicial.
- Colaboración técnica: Habilidad para brindar apoyo especializado a superiores.
- Comunicación efectiva: Aptitud para transmitir información clara a diferentes niveles.
- Organización del trabajo: Competencia para estructurar y distribuir tareas.
- Resolución de problemas: Capacidad para abordar y resolver problemas operativos.
- Trabajo en equipo: Habilidad para fomentar la colaboración y el trabajo conjunto.
- Atención al detalle: Competencia para asegurar la precisión en las tareas realizadas.
- Gestión del tiempo: Capacidad para priorizar y gestionar eficientemente las tareas.

Habilidades blandas:

- Comunicación asertiva y transmisión clara de información.
- Gestión del tiempo y priorización de actividades.
- Paciencia y tolerancia ante situaciones desafiantes
- Proactividad e iniciativa para la mejora continua
- Habilidades de mentoring y desarrollo de colaboradores

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 y resoluciones del Consejo Superior y Rectorado
 - Ordenanza N° 69/2009-CS Estructura orgánico-funcional de la Facultad de Educación
 - Ordenanza N° 108/2010-CS Evaluación de aprendizajes en la UNCuyo (Conversión de notas)
 - Ordenanza N° 82/2019-CS Nuevo diseño de diplomas en la UNCuyo
 - Ordenanza N° 56/2010-CS Aprueba el modelo de CERTIFICADO ANALÍTICO DE EGRESO elaborado por la Dirección de Diplomas y Certificaciones, dependiente de la Secretaría Académica del Rectorado.
 - Ordenanza N° 5/2011-R Aprueba los modelos de CERTIFICADO ANALÍTICO DE EGRESO Y CERTIFICADO ANALÍTICO DE ESTUDIOS PARCIALES, elaborados por la Secretaría Académica del Rectorado.
 - Ordenanza N° 79/2021-CS Procedimiento para la Expedición de Certificado Analítico y Diploma de Egreso Digitales
 - Resolución N° 849/2020-R Implementación del "Procedimiento Simplificado para la expedición de Diplomas y Certificados Analíticos de Egreso" de las Carreras de Pregrado y Grado

- 6) Ordenanzas y resoluciones del Consejo Directivo
 - Ordenanza N° 11/2023-CD Implementación del Suplemento al Título
 - Ordenanza N° 9/2021-CD Distinciones mejores promedios en la UNCuyo

- 7) Manuales y otros:
 - Manual de usuario Sistema informático SIU-SUDOCU y COMDOC III
 - Manual Sicer 2.1
 - Documentación perfil funcional SIU Guaraní Sistema de Información Universitario de Gestión de Alumnos <https://documentacion.siu.edu.ar/wiki/SIU-Guarani/version3.21.0>
 - Sistema de Gestión de Titulados y Diplomas (CIT-Centro Informático y Tecnológico)