MENDOZA, 1 de julio de 2025.-

VISTO:

El **Expediente Nro. 41487/2023**, 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 un cargo **Categoría 7 -Tramo Inicial - del Agrupamiento Administrativo** del Convenio Colectivo Académica, para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nacional Nro. 366/2006, para desempeñar funciones en el Departamento de Capacitación y Perfeccionamiento, dependiente de la Secretaría de Extensión 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 y prueba de oposición, para cubrir, con carácter efectivo, un cargo un cargo **Categoría 7 -Tramo Inicial - del Agrupamiento Administrativo** del Convenio Colectivo Académica, para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nacional Nro. 366/2006, para desempeñar funciones en el Departamento de Capacitación y Perfeccionamiento, dependiente de la Secretaría de Extensión 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 **SIETE (7) de agosto y el VEINTIDÓS (22) de agosto 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 Nro. 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 Nro. 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 VEINTICINCO (25) de agosto y las 23:55 horas del VEINTINUEVE (29) de agosto de 2025**. Durante este período, quienes deseen inscribirse deberán completar su solicitud mediante el siguiente Formulario de Google: https://forms.gle/ugiYifa58xD97KCJ9

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 (Articulo 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.

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.

Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo
Fecha y hora: 01.07.2025 15:38:35

Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo
Fecha y hora: 01.07.2025 20:39:43

-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 de Extensión

c) Área o Sección donde pertenecen las funciones: Departamento de Capacitación y Perfeccionamiento

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:

<u>Apoyo académico en el Departamento de Capacitación y Perfeccionamiento:</u>

- Realizar la búsqueda, transferencia y almacenamiento de documentos en el sistema institucional, asegurando su correcta carga y clasificación en la plataforma SIU-SUDOCU.

- Apoyar en la revisión de documentación de cursos, prácticas socioeducativas y proyectos de extensión, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Colaborar en la organización y gestión de recursos logísticos necesarios para el desarrollo de cursos y actividades de capacitación.
- Elaborar y emitir certificados de asistencia y participación mediante herramientas de combinación de datos y correspondencia.
- Elaborar informes básicos de las capacitaciones, recopilando opiniones de los asistentes para su presentación al Consejo de Extensión.
- Colaborar en el trámite de pagos y gestión de incentivos destinados a docentes y egresados participantes en actividades de extensión y capacitación.
- Apoyar en la emisión de certificaciones de proyectos de extensión con base en las resoluciones de aprobación institucionales.
- Participar en la organización y logística de eventos culturales y jornadas de extensión, gestionando los recursos y necesidades operativas.
- Colaborar en la recolección de información para la actualización normativa de extensión, contribuyendo con ideas y sugerencias basadas en la experiencia.
- Brindar asistencia en la preparación y ejecución de programas de capacitación, facilitando recursos y apoyando a los instructores.
- Mantener un registro detallado y ordenado de las actividades realizadas por la Secretaría de Extensión para facilitar la elaboración de la memoria de gestión anual.

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
PALMA, Pablo Nelson	22.525	20.336.331	3	Administrativo	Jefe del Departamento de Capacitación y Perfeccionamiento de la Secretaría de Extensión.
DÍAZ, Anabel Hebe	30.299	24.192.816	5	Administrativo	Apoyo académico en la Secretaría de Extensión
PIACENTINI, María Celeste	33.825	23.159.330	5	Administrativo	Apoyo académico en la Secretaría de Investigación y Posgrado

Jurados Suplentes

Apellido y Nombre	Nº de legajo	Nº Documento	Categoría	Agrupamiento	Funciones que ocupa
PIZARRO, María Valeria	27.714	25.356.525	3	Administrativo	Jefa del departamento de Apoyo Operativo de la Secretaría de Investigación y Posgrado
BUTTINI, Jimena Vanesa	28.984	27.983.124	5	Administrativo	Apoyo académico en la Secretaría de Extensión del Rectorado
MOYANO, Luis Fernando	29.012	25.874.385	7	Administrativo	Apoyo académico en la Dirección General Económica Financiera

13) Requisitos: Son aquellos establecidos en el Titulo 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 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:

- 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.).

4. Competencias personales y habilidades:

<u>Relaciones interpersonales y trabajo en equipo:</u>

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 para 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 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 Publica

- 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
- Ordenanza Nro. 36/2004-CS Régimen de incentivo para el personal docente y no docente

6) Ordenanzas del Consejo Directivo

- Ordenanza Nro. 1/2003-CD Desarrollo y elaboración de proyectos de extensión en la Facultad de Educación
- Ordenanza Nro. 26/2015-CD Reglamento interno del Consejo de Extensión de la Facultad de Educación
- Ordenanza Nro. 6/2019-CD Reglamento para la presentación de actividades de capacitación y perfeccionamiento de la Secretaría de Extensión

7) Manuales y otros:

Manual de usuario Sistema informático SIU-SUDOCU