



MENDOZA, 1 de julio de 2025.-

**VISTO:**

El **Expediente Nro. 41510/2023**, donde se tramita el llamado 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 Gestión de Colecciones de la Dirección de Biblioteca, 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 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 Gestión de Colecciones de la Dirección de Biblioteca 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.-** 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 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 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/JtD7UPZUDA5ytRd67>

**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](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.

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: Dirección de Biblioteca
- c) Área o Sección donde pertenecen las funciones: Departamento de Gestión de Colecciones

**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), 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 el Departamento de Gestión de Colecciones de la Dirección de Biblioteca

- Operar el Sistema de Gestión SIGSID de manera fluida, asegurando la correcta administración y acceso a los recursos bibliográficos.
- Articular y coordinar acciones para garantizar el acceso de los usuarios a los documentos, facilitando la disponibilidad y el uso eficiente de los materiales.
- Coordinar y prestar servicios de biblioteca a los usuarios, incluyendo la gestión de préstamos, reservas, devoluciones y reclamos de materiales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Mantener el acervo bibliográfico del sector y reportar el estado de conservación del material, comunicando cualquier necesidad de restauración o reposición.
- Utilizar de manera eficiente las aplicaciones del Sistema Integrado de Bibliotecas (SID) de la UNCuyo, asegurando el cumplimiento de los protocolos de gestión de información.
- Atender al público en general brindando orientación, asistencia y solución a consultas de manera eficaz y cordial.
- Manejar aplicaciones de Google (Drive, Hojas de cálculo, Formularios, Meet) para la administración y coordinación de tareas digitales y de colaboración en línea.
- Utilizar el Sistema de Gestión SIU-SUDOCU para la administración de documentos y expedientes, asegurando la adecuada circulación de la información institucional.

**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
BRANDONI, María Angélica	19.338	20.389.213	2	Administrativo	Directora de Biblioteca
TALQUENCA, Miriam Nancy	20.460	13.946.605	3	Administrativo	A cargo del Departamento de Gestión de Colecciones de la Dirección de Biblioteca
AHUMADA, Dora Ester	23.172	18.012.384	3	Administrativo	Apoyo académico en la Dirección de Biblioteca

## Jurados Suplentes

Apellido y Nombre	Nº de legajo	Nº Documento	Categoría	Agrupamiento	Funciones que ocupa
DAMIANI, Héctor Guillermo	22.926	17.257.020	3	Administrativo	A cargo de la Dirección de Alumnos
OSIMANI, Javier Alfredo	23.696	17.640.846	4	Administrativo	A cargo de la Dirección de Educación a Distancia
VELIZ, José Luis	28.116	23.387.083	2	Administrativo	Director de la Dirección de Despacho

**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 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:

##### 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 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) Manuales y otros:
- Manual de usuario Sistema informático SIU-SUDOCU y COMDOC III
  - SID (Sistema Integrado de Documentación) <https://sid.uncu.edu.ar/sid/>
  - Reglamento: <https://sid.uncu.edu.ar/sid/wp-content/uploads/2009/12/reglamento.pdf>
  - Reglamento de la Biblioteca: <https://educacion.uncuyo.edu.ar/biblioteca-de-la-facultad-de-educacion>
  - Carnet único: <https://sid.uncu.edu.ar/sid/prestamos/como-asociarse/>
  - Sistema Integrado de Gestión: <https://bibliotecas.uncuyo.edu.ar/sig/auth/login.php?s=a5a542da>
  - Bibliotecas Uncuyo: [www.bibliotecas.uncu.edu.ar](http://www.bibliotecas.uncu.edu.ar)
  - Principales aplicaciones del Sistema de Bibliotecas de la Uncuyo: <https://sid.uncu.edu.ar/sid/aplicaciones/>