



MENDOZA, 4 de diciembre de 2024.-

VISTO:

El **Expediente Nro. 17927/2024**, donde obran las actuaciones relacionadas con el concurso abierto de evaluación de antecedentes, entrevista personal y prueba de oposición, autorizado por la Resolución Nro. 729/2024-CS, 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 Secretaría Privada de Decanato y en la Secretaría del Consejo Directivo 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 **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 Secretaría Privada de Decanato y en la Secretaría de Consejo Directivo 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

LG

JLV

MJM



siguiente Formulario de Google: <https://forms.gle/UGWiQ4tcykknvJgN8>

ARTÍCULO 5.- Los aspirantes deberán anexar en la solicitud de inscripción su curriculum vitae, 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 concursara.

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 de la Dirección de Recursos Humanos (rrhh@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.

LG

JLV

MJM

Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico
Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo
Fecha y hora: 04.12.2024 21:01:42

Dra. María Ximena ERICE
Vicedecana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo
Fecha y hora: 04.12.2024 23:20:18



-ANEXO-

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

Ordenanza Nro. 91/2023-CS

SEÑORA RECTORA:
CONT. Esther Sánchez

El presente pedido de autorización ante el Consejo Superior sobre el llamado a concurso 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: Decanato
- c) Área o Sección donde pertenecen las funciones: Secretaría Privada del Decanato y en la Secretaría del Consejo Directivo

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:

- a) Responsabilidades y Acciones
 - Atención al público en general.
 - Disponer los medios adecuados para la mejor y rápida atención de la agenda de Decanato y Vicedecanato: notas, tramitación de pasajes, hospedaje, viáticos, etc.
 - Sistemas universitarios de documentación (COMDOC - SIU SUDOCU)
 - Elaborar notas e informes a requerimiento de las autoridades
 - Organizar funciones, tareas y prioridades de temas en Consejo Directivo, Decanato y Vicedecanato.
 - Recibir los temas ingresados al Consejo Directivo, asesorar y recibir directivas del Decanato respecto del temario a tratar.
 - Elaborar y ordenar las actas y dictámenes tratados en el Consejo Directivo de la Facultad.
 - Notificar a los consejeros sobre las reuniones de comisiones y sesiones ordinarias y extraordinarias, garantizando el quórum necesario para las sesiones de las mismas.

LG

JLV

MJM



- Informar previamente a los consejeros sobre el temario a tratar, facilitando la documentación que se solicite.
- Llevar el control de asistencia de los consejeros directivos.
- Elaborar dictámenes con revisión previa del Decanato, y derivarlos a las áreas correspondientes.
- Elaborar actas y entregarlas a la autoridad máxima de la facultad y consejeros para su revisión y aprobación.
- Transferir las actas para su publicación.
- Citar a los consejeros a sesión del Consejo Directivo y a las reuniones de las comisiones asesoras.
- Redactar las actas de las sesiones del Consejo, ponerlas a consideración para su corrección y darlas a publicidad una vez aprobadas.
- Llevar registro de la asistencia de los consejeros; recibir y dar cuenta -al iniciarse cada sesión- de las comunicaciones de inasistencias a los efectos previstos en este reglamento.
- Computar y verificar el resultado de las votaciones y anunciar en cada caso su resultado, indicando los votos en pro y en contra.
- Compilar las actas y versiones resultado de las grabaciones al término de cada período de sesiones para su archivo.
- Clasificar los asuntos destinados a cada comisión y auxiliar a sus miembros en su tarea.
- Llevar el archivo ordenado de todos los dictámenes de comisiones.
- Preparar y distribuir las citaciones a los consejeros. El orden del día de cada sesión, será distribuido a consejeros titulares y suplentes.
- Preparar /o presentar la documentación solicitada por los consejeros en reunión de comisión proporcionando los apoyos necesarios para asegurar la participación en igualdad de oportunidades de todos los consejeros miembros del cuerpo.
- Custodiar y entregar la documentación que requieran los consejeros, en horarios destinados a trabajos especiales, en relación con el tratamiento de asuntos previstos en el trabajo en comisión y en plenaria de Consejo Directivo.
- Facilitar el acceso en formato digital u otro medio electrónico de las normativas vigentes para el desempeño de las funciones como consejeros/as.

7) Cantidad de cargos: UNO (1)

8) Horario de desempeño previsto: lunes a viernes 8 a 15 horas. Excepto Jueves de 15 a 22 horas

9) Remuneración del cargo: importe vigente a la fecha del llamado a concurso.

10) Bonificaciones especiales:

11) Lugar, horario y modalidad en que los interesados deberán presentar la documentación: La inscripción se realizará a través de un Formulario Google

LG

JLV

MJM



dispuesto a tal fin que será habilitado durante el período de inscripción. El link será informado oportunamente a través de los medios institucionales.

12) Nombres de los integrantes del Jurado del Concurso:

Jurados Titulares

Apellido y Nombres	Nº de legajo	Nº Documento	Categoría	Agrupamiento	Cargo que ocupa
VELIZ, José Luis	28.116	23.387.083	3	Administrativo	A cargo de la Dirección de Despacho de la Dirección General Administrativa
MOLL, Gabriela Alejandra	25.570	24.705.572	3	Administrativo	A cargo de la Dirección de Gestión de Apoyo Académico
GALLO, Lucas Martín	33.824	34.041.058	7	Administrativo	A cargo del Departamento de Redacción y Control Operativo de la Dirección de Despacho

Jurados Suplentes

Apellido y Nombres	Nº de legajo	Nº Documento	Categoría	Agrupamiento	Cargo que ocupa
CRUZ, María Laura	28.055	27.740.407	3	Administrativo	A cargo de la Dirección de Recursos Humanos
BRACONI, Franco Javier	29.024	32.571.785	3	Administrativo	Jefe del Depto. de Administración y Mantenimiento de Recursos Tecnológicos
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

LG

JLV

MJM



13) Requisitos: Son aquellos establecidos en el Título 3, “Condiciones para el ingreso y egreso”, Artículo 21 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 Ordenanza en institucional y el sistema democrático, conforme lo previsto en el artículo 36 de la Constitución Nacional y el Título X del Código Penal, aún cuando se hubieren beneficiado por el indulto o la condonación de la pena.*

Para los concursos de ingreso en el tramo inicial e intermedio cualquiera sea el agrupamiento el mínimo nivel de estudio que se exigirá como requisito de inscripción será el título secundario. En los casos que el perfil del cargo a cubrir se requieren particulares condiciones de idoneidad y quede vacante el concurso podrá la paritaria exceptuarlo de este requisito, en el concurso posterior”.

14) Condiciones Generales:

- a) Poseer título secundario o polimodal (excluyente)

15) Condiciones Particulares (Perfil del postulante):

- a) Conocimientos sobre organización y funciones de las áreas involucradas.
- b) Conocimientos generales sobre la reglamentación vigente.
- c) Conocimientos generales sobre el Sistema informático COMDOC III y SUDOCU (Sistema Único Documental).
- d) Actitudes laborales:
 - i. Liderazgo
 - ii. Trabajo en equipo
 - iii. Responsabilidad para el desarrollo de tareas.
 - iv. Iniciativa para la generación de propuestas para el mejoramiento de las áreas.
 - v. Predisposición personal para brindar su colaboración en beneficio de la Dependencia, área o grupo de trabajo.
 - vi. Discreción y cortesía.

LG

JLV

MJM



- vii. Contribución al mantenimiento de un clima interno de respeto y armonía y a la proyección de una imagen positiva del área.
- viii. Predisposición para la resolución de problemas prácticos vinculados con asuntos inherentes a la función y cargo.
- ix. Respeto e integridad
- x. Flexibilidad – Adaptabilidad
- xi. Comunicación eficaz
- xii. Tolerancia a la presión
- xiii. Diligencia
- xiv. Autonomía para desarrollar las tareas asignadas
- xv. Cumplir con las normas de seguridad e higiene.

16) Temario general:

Constitución Nacional

- Constitución Nacional de la República Argentina

Leyes Nacionales

- Ley Número 19.549 - Procedimiento Administrativo
- Ley Número 22.140 - Régimen Jurídico Básico de la Administración Pública
- Ley Número 24.557 - Prevención de Riesgos del Trabajo
- Ley Número 25.188 - Ética en el Ejercicio de la Función Pública
- Ley Número 27.499 de 2018 - Ley Micaela de Capacitación Obligatoria en Género para Todas las Personas que Integran los Tres Poderes del Estado

Decretos Nacionales

- Decreto Nacional Número 1759 de 1972 - Reglamentario de la Ley de Procedimiento Administrativo
- Decreto Nacional Número 366 de 2006 - Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales
- Decreto Nacional Número 41 de 1999 - Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Nacional Número 336 de 2017 - Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos

Ordenanzas y Reglamentos Universitarios

- Estatuto Universitario - Estatuto Universitario de la Universidad Nacional de Cuyo
- Ordenanza Número 69/2009-CS - Estructura Orgánico-Funcional de la Facultad de Educación
- Ordenanza Número 16/2015-CS Reglamento del Consejo Directivo de la Facultad de Educación

LG

JLV

MJM



- Manual de Usuario Sistema Informático COMDOC III y SUDOCU (Sistema Único Documental).

LG
JLV
MJM