

MENDOZA, 21 de mayo de 2025.-

**VISTO:**

El **Expediente Nro. 41504/2023**, donde obran las actuaciones relacionadas con el concurso cerrado interno de evaluación de antecedentes, entrevista personal y prueba de oposición, autorizado por la Resolución Nro. 242/2025-CS, para cubrir, con carácter efectivo, un cargo **Categoría 6 -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 de Despacho, dependiente de la Dirección General Administrativa de la Secretaría Administrativa Económica Financiera 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 y prueba de oposición, para cubrir, con carácter efectivo, un cargo **Categoría 6 -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 de Despacho, dependiente de la Dirección General Administrativa de la Secretaría Administrativa Económica Financiera 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 **VEINTISÉIS (26) de mayo y el SEIS (6) de junio 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 NUEVE (9) de junio y las 23:55 horas del TRECE (13) de junio de 2025**. Durante este período, quienes deseen inscribirse deberán completar su solicitud mediante el siguiente

Formulario de Google: <https://forms.gle/dRn11ejQgzGWLxQH7>

**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 concursará.

**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 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.



**-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

**1) Dependencia de la vacante:**

- a) Unidad Académica: Facultad de Educación
- b) Unidad Organizativa: Dirección General Administrativa
- c) Área o Sección donde pertenecen las funciones: Dirección de Despacho

**2) Datos del concurso:**

- a) Clase de Concurso: Cerrado Interno
- b) Metodología de Evaluación: Antecedentes, entrevista personal y prueba de oposición

**3) Agrupamiento: Administrativo**

**4) Tramo: Inicial**

**5) Categoría: SEIS (6)**

**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 de Despacho

- Brindar atención y orientación al público en general, tanto de manera presencial como a través de canales digitales, gestionando consultas y solicitudes de manera eficiente y con trato cordial.
- Recepcionar y registrar digitalmente notas, solicitudes y demás documentación entrante. Iniciar expedientes electrónicos conforme a la normativa vigente y gestionar el archivo de documentos en formatos físico y digital para asegurar su correcta preservación y consulta.

- Utilizar herramientas en línea para la compresión, descompresión y organización de archivos digitales, facilitando el envío y la administración de documentos de gran tamaño.
- Acceder, consultar y mantener actualizado el Digesto institucional en formato digital, asegurando que toda la documentación y tramitación administrativa se base en información vigente y precisa.
- Elaborar borradores de resoluciones, ordenanzas y otros documentos normativos, asegurando la adecuada redacción y concordancia con las disposiciones vigentes.
- Preparar las actuaciones necesarias para las resoluciones emitidas ad referendum del Consejo Directivo, organizando la documentación para su referéndum en el ámbito correspondiente.
- Mantener actualizada la base de datos del área, registrando información relevante y garantizando la accesibilidad y precisión de los datos almacenados para consulta y gestión administrativa.

**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
VELIZ, José Luis	28.116	23.387.083	2	Administrativo	Director 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 de Gestión de Apoyo Académico
CRUZ, María Laura	28.055	27.740.407	2	Administrativo	Directora de la



					Dirección de Recursos Humanos
--	--	--	--	--	-------------------------------

### Jurados Suplentes

Apellido y Nombre	Nº de legajo	Nº Documento	Categoría	Agrupamiento	Funciones que ocupa
BRACONI, Franco Javier	29.024	32.571.785	3	Administrativo	Jefe del Depto. de Administración y Mantenimiento de Recursos Tecnológicos
PENIN TORANZO, Priscila del Valle	30.191	26.236.747	3	Administrativo	Funciones de Apoyo Administrativo a las actividades docentes de la Dirección de Gestión de Apoyo Académico
SANTI, Lucas Matías	29.624	34.284.435	6	Mantenimiento, Producción y Servicios Generales	A cargo del Departamento de Apoyo Administrativo a las actividades docentes de la Dirección de Gestión de Apoyo Académico

**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 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:

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 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 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 del Consejo Superior y Rectorado
  - Ordenanza N° 69/2009-CS Estructura orgánico-funcional de la Facultad de Educación
  - Ordenanza N° 2/2020-CS Aprueba el Reglamento para Mesa de Entradas y Archivo en el ámbito de la UNCUYO.
- 6) Manuales y otros:
  - Manual de usuario Sistema informático SIU-SUDOCU y COMDOC III