



MENDOZA, 18 de Febrero de 2022.-

VISTO:

El EXP\_E-CUY: 0011502/2021 donde obran los antecedentes relacionados con el llamado a **concurso CERRADO GENERAL** de antecedentes, prueba de oposición, presentación de plan de actividades y entrevista, para cubrir, con carácter efectivo, UN (01) cargo **Categoría DOS (02)** del Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Académico -Tramo Mayor- para cumplir funciones en la Dirección de Clases y Exámenes, dependiente de la Dirección General de Gestión Académica, Secretaría Académica de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Cuyo; y

CONSIDERANDO:

Que el pedido se efectúa en el marco de la Ordenanza N° 3/2008-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", comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales celebrado por el Consejo Interuniversitario Nacional y la Federación Argentina de Trabajadores de las Universidades Nacionales, homologado por Decreto Nacional 366/2006, cuyo texto fue acordado en Paritarias Particulares en Acta del 25 de febrero de 2008, aprobada por Resolución N° 43/2008-C.S.

Que, mediante Ordenanza N° 44/2019-CS., el Consejo Superior aprobó la Estructura Orgánico-Funcional de la Facultad de Derecho, en la cual se encuentran definidas la responsabilidad primaria y acciones del cargo que se concursa.

Que, en el marco del artículo 6° del Anexo I de la Ord. N° 3/2008-CS., el Consejo Superior de la Universidad dictó la Resolución N° 520/2019-CS., por la cual se autoriza a esta Unidad Académica a convocar al presente concurso, de acuerdo con los datos detallados en el formulario previsto en la Circular N° 34/2013 de Gestión Administrativa del Rectorado.

Que el Consejo Directivo en su sesión del día 17 de febrero del corriente, dejó sin efecto la Resolución N° 18/2020 C.D., por razones de público conocimiento e instó a establecer un nuevo cronograma de difusión e inscripción de la presente convocatoria.

Por ello, atento a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones establecidas en el Artículo 6° del Anexo de I de la Ordenanza N° 03/2008-CS.,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE DERECHO  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Convocar a **concurso CERRADO GENERAL** de antecedentes, prueba de oposición, presentación de plan de actividades y entrevista, para cubrir con carácter efectivo, UN (01) cargo de la Planta Permanente de Personal de Apoyo Académico,

Res. N° 4



-2-

Categoría DOS (02) del AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO, **-Tramo Mayor-** del Escalafón aprobado por Decreto Nacional 366/06, para desempeñar funciones en la Dirección de Clases y Exámenes dependiente de la -Dirección General de Gestión Académica- Secretaría Académica de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Cuyo, cuyos datos se encuentran detallados en el Anexo I de la presente resolución, que consta de CUATRO (04) hojas y que fueran aprobadas por Resolución N° 521/2019 por el Consejo Superior.

ARTÍCULO 2°.- Difundir el presente llamado a concurso, durante QUINCE (15) días hábiles, en el período comprendido entre el VEINTICINCO (25) de FEBRERO y el VEINTIUNO (21) de MARZO de 2022, en el marco de lo establecido en el Artículo 7° del Anexo I de la Ordenanza N° 3/2008-CS.

ARTÍCULO 3°.- Publicar, en al menos un diario de mayor circulación de la Provincia, la presente convocatoria a concurso, especificándose los datos mínimos establecidos en el Artículo 7° del Anexo I de la Ord. N° 3/2008-CS.

ARTÍCULO 4°.- Fijar como período de inscripción el comprendido entre el VEINTIDOS (22) de MARZO y el VEINTINUEVE (29) de MARZO de 2022, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hs. inclusive-, en el cual los interesados deberán presentar su solicitud de inscripción completando y enviando a la mesa de entradas digital de la Facultad de Derecho en la dirección: [mesaentrada@derecho.uncu.edu.ar](mailto:mesaentrada@derecho.uncu.edu.ar), el "Formulario Electrónico de Inscripción de Postulantes" disponible en el sitio web de la Facultad de Derecho <https://derecho.uncuyo.edu.ar/concursos/apoyoacademico>.

ARTÍCULO 5°.- Los aspirantes deberán acompañar a su solicitud de inscripción su Curriculum Vitae con carácter de declaración jurada, con las debidas probanzas, acreditados por autoridad competente, como así también el Plan de Actividades que propongan desarrollar en el caso de obtener el cargo que se concursa. **La falta de presentación de dicha documentación invalidará la inscripción del postulante al concurso (Artículo 9° Anexo I de la Ordenanza N° 3/2008-CS.)**

ARTÍCULO 6°.- Establecer que la prueba de oposición, a la que se hace referencia en el artículo primero de la presente resolución, se llevará a cabo en la sede de la Facultad de Derecho, el día y la hora que determine el Jurado, integrado según el listado detallado en el Anexo I de la presente resolución, conforme con las atribuciones conferidas en el Artículo 12° Inciso b) del Anexo I de la Ordenanza N° 3/2008-CS.

ARTÍCULO 7°.- El temario de la prueba de oposición estará sujeto a lo detallado en el Anexo I de esta resolución y serán seleccionados y graduados por la Junta Examinadora en el orden de la naturaleza y especialidad del cargo que se concursa.

ARTÍCULO 8°.- Remitir una copia certificada de la presente resolución de llamado a concurso a la Dirección General de Personal del Rectorado, como así también copia de constancia del envío de un correo electrónico con archivo adjunto de la resolución en

Res. N° 4



-3-

formato Word, a la dirección [rrhh@uncu.edu.ar](mailto:rrhh@uncu.edu.ar), a fin de difundirlo en la página Web de la Universidad, en virtud de lo establecido en el Artículo 8º último párrafo del Anexo I de la Ord. Nº 3/2008-CS.

ARTÍCULO 9º.- Convocar, mediante notificación fehaciente que deberá constar en las actuaciones del presente concurso, al Sindicato del Personal de Apoyo Académico de la Universidad Nacional de Cuyo (SPUNC) a participar con carácter de veedor, mediante la designación de UN (1) representante.

ARTÍCULO 10º.- Disponer que, la notificación del Acta de Determinación de Aspirantes y Acta Final previstas en el inciso a) y d), respectivamente, del Artículo 13º del Anexo I de la Ordenanza Nº 3/2008-C.S., se realizará mediante notificación en el correo electrónico declarado al momento de la inscripción, las que se pondrán a disposición de los postulantes y aspirantes durante TRES (3) días hábiles, posteriores a su dictado, en la página web de la Facultad Derecho de la Universidad Nacional de Cuyo. Los interesados deberán procurar regularmente la consulta sobre el estado de definición del concurso.

ARTÍCULO 11º.- Los postulantes podrán obtener mayor información del presente llamado a concurso consultando en la Dirección de Concursos de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Cuyo, ([concursosderechouncuyo@gmail.com](mailto:concursosderechouncuyo@gmail.com)), ingresando a la página Web [www.uncu.edu.ar](http://www.uncu.edu.ar) (link - Concursos Personal de Apoyo Académico) o a la página Web [www.derecho.uncu.edu.ar](http://www.derecho.uncu.edu.ar) ([pestaña Concursos/Personal de Apoyo Académico](#)).

ARTÍCULO 12º.- Disponer que, finalizada la comunicación de la resolución definitiva a los concursantes, los mismos tendrán un plazo de TREINTA (30) días para el retiro de la documentación presentada. Dicho retiro se realizará bajo constancia en Mesa de Entradas de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Cuyo, Mendoza – MENDOZA.

ARTÍCULO 13º.- A los efectos de la tramitación del presente concurso se tendrán en cuenta las normas establecidas en la Ordenanza Nº 3/2008-CS., en virtud de 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", comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales celebrado por el Consejo Interuniversitario Nacional y la Federación Argentina de Trabajadores de las Universidades Nacionales, homologado por Decreto Nacional 366/2006.

ARTÍCULO 14º.- Comuníquese e insértese en el libro de Resoluciones.

RESOLUCIÓN Nº 4

Bb/mga

  
Abog. Esp. MARIA ELENA OLGUIN  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

  
Dr. FERNANDO PEREZ LASALA  
DECANO



## ANEXO I

### 1) Dependencia de la vacante:

- a) Unidad Académica: FACULTAD DE DERECHO
- b) Unidad Organizativa: DIRECCION DE CLASES Y EXAMENES
- c) Área o Sección donde pertenecen las funciones: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA - SECRETARIA ACADEMICA

### 2) Datos del Concurso:

- a) Clase de Concurso: CERRADO GENERAL
- b) Mecanismo del Concurso: ANTECEDENTES Y PRUEBA DE OPOSICION

### 3) Agrupamiento: ADMINISTRATIVO

### 4) Tramo: MAYOR

### 5) Categoría: 2 (dos)

### 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.

- a) Denominación del Cargo: Director de Clases y Exámenes
- b) Responsabilidades:
  - Planificar, organizar, dirigir, controlar y asesorar a nivel superior en temas vinculados a la actividad académica de grado, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales en relación a clases y exámenes.
  - Asistir a la Secretaría Académica de la Facultad de Derecho en el apoyo administrativo y técnico de todos los asuntos vinculados con la actividad académica de grado, relacionada con clases y exámenes.
- c) Acciones:
  - Redactar procesos y procedimientos del área.
  - Dirigir, coordinar y supervisar las tareas y el personal a su cargo en el marco normativo vigente y el que, en el futuro, emanara de la superioridad.
  - Redactar y emitir instructivos del área.
  - Brindar asesoramiento e información en la aplicación y control de la reglamentación vigente relacionada con los alumnos, desde su ingreso hasta su egreso.
  - Efectuar la recepción, clasificación, registración, tramitación y distribución de la documentación que ingresa a la Dirección.
  - Conocer y asesorar respecto de la organización, programación, coordinación, control y asesoramiento vinculado con el calendario académico, clases, exámenes finales, parciales y horarios de consulta.
  - Coordinación funcional del Sistema SIU-GUARANI.
  - Coordinar la comunicación a docentes y estudiantes de disposiciones de interés y en general en los aspectos del área establecidos en la Programación Anual de Actividades.
  - Mantener los sistemas de información actualizados.

-2-

- Dirigir, coordinar y supervisar al personal a su cargo dentro del marco normativo vigente y el que, en el futuro, emanara de la superioridad, respecto del registro de notas de parciales y condición de regularidad de los estudiantes; registro de las calificaciones parciales y finales; recepción y control de solicitudes para rendir exámenes finales; confección de actas volantes y de exámenes finales y registro de egresados.
- Mantener diálogo permanente y cordial con todos los integrantes de las áreas a su cargo y con todo el personal y autoridades de la Facultad.
- Procurar en todo momento de manera personal y respecto del personal a su cargo, una satisfactoria atención y asesoramiento a los alumnos que lo requieran.

**7) Cantidad de Cargos:** 1 (UNO)

**8) Horario de desempeño previsto:** De 9 a 16 hs

**9) Remuneración del cargo:** remuneración vigente al momento del llamado a concurso según corresponda.

**10) Bonificaciones especiales:** No

**11) Lugar y horario en que los interesados deberán presentar la documentación:** Mesa de entradas digital de la Facultad de Derecho en la dirección: [mesaentrada@derecho.uncu.edu.ar](mailto:mesaentrada@derecho.uncu.edu.ar), en horario de 9 a 18 hs., de lunes a viernes.

**12) Nombres de los integrantes del Jurado del Concurso:**

a) Jurados Titulares

Apellido y Nombres	Nº de Legajo	Nº de Documento	Categoría	Agrupamiento	Cargo	Título que posee	
MERLOS, Beatriz	Laura	19125	16.796.623	DOS	ADMINISTRATIVO	Directora de Gestión Académica	Técnica Universitaria en Gestión Administrativa
CROMBAS, Rosa	Susana	22028	17.515.105	DOS	ADMINISTRATIVO	Directora de Alumnos	Lic. en Gestión y Administración Universitaria
BESORA, Mercedes.	Silvia	24854	14.978.112	DOS	ADMINISTRATIVO	Directora del Área de Enseñanza.	Técnica Universitaria en Gestión Administrativa.

b) Jurados Suplentes

Apellido y Nombres	Nº de Legajo	Nº de Documento	Categoría	Agrupamiento	Cargo	Título que posee
GUTIERREZ, Omar Walter	9614	14.524.739	DOS	ADMINISTRATIVO	Director de Gestión Académica	Técnica Universitaria en Gestión Administrativa
MUSCOLINI, Sandra Verónica	20776	17.573.122	DOS	ADMINISTRATIVO	Directora de Estadísticas del Rectorado	Secundario

Res. Nº 4






-3-

**13) Requisitos:** Son aquellos establecidos en el Título 3 – "Condiciones de Ingreso", artículo 21º del Decreto Nacional nº 366/06. Dichos requisitos deberán transcribirse en las resoluciones de llamado a concurso.

**14) Condiciones Generales:** Poseer Título Secundario o Polimodal (Excluyente) Acreditar estudios de Pregrado o Grado, pertinentes con las funciones y actividades propias del cargo objeto del presente concurso (No excluyente)

**15) Condiciones Particulares (Perfil del postulante):**

Poseer conocimiento de herramientas informáticas en general y de los Sistemas SIU-GUARANI; COMDOC III y SIDCer en particular.

Capacidad para organizar, asignar, supervisar labores para el personal subordinado.

Entender en la ejecución de los Planes de Estudios de la Carrera de Abogacía (Plan no vigente con actividad 1984/90 y sus modificatorias y el vigente Plan de Estudios 2017.)

Tener aptitud para la diagramación y ejecución de tareas tales como:

- Registro de notas de parciales y condición de regularidad de los estudiantes.
- Registro de las calificaciones parciales y finales.
- Recepción y control de solicitudes para rendir exámenes finales.
- Confección de actas volantes y de exámenes finales.
- Confección de certificados analíticos conforme los datos del S.I.P.E.S.
- Trámite de carga y revisión de datos para conformar el Registro de Egresados en el sistema SidCer.
  
- Trámite de reconocimiento académico de las actividades desarrolladas a través de la movilidad estudiantil y las actividades que puedan incorporarse como complemento al título.

**Competencias Laborales Generales:**

**Habilidad Analítica:**

Capacidad de Planificación y Organización: Capacidad General que tiene una persona de realizar un análisis lógico. Es la capacidad de identificar los problemas. Capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

**Liderazgo:**

Habilidad de comunicar una visión de la estratégica de la organización, creando una motivación y un compromiso genuino. Fomentando la innovación y la incorporación de cambios en la organización. Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Capacidad para crear un clima de energía y compromiso: motivando e inspirando confianza. Habilidad para orientar la acción de los grupos fijando y priorizando los objetivos a ser alcanzados y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de otros.

**Comunicación:**

Capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación y asegurar que ésta sea clara

Res. Nº 4



-4-

dentro del grupo, alentar a otros a compartir información, hablar para todos y valorar las contribuciones de los demás miembros .

**Negociación - Resolución de Problemas:**

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión centrándose en el problema y no en la persona. Capacidad de idear la solución que dará lugar a una clara satisfacción de los problemas de los estudiantes.

**Trabajo en Equipo:**

Capacidad para comprender cómo integrar los diversos estilos y habilidades dentro de un equipo para optimizar el desempeño y el entusiasmo.

Compromiso con criterios de objetividad para evaluar el comportamiento del grupo y motivación para los integrantes del equipo.

**16) Temario General:**

El postulante deberá presentar un Plan de Labor acorde al cargo objeto del Concurso

- Ley de Educación Superior. (Ley Nº 24521) y Ley de Educación Nacional Nº 26.206.
- Ley de Procedimiento Administrativo (Ley 19.549)
- Ley de Educación Superior. (Ley Nº 24521) y Ley de Educación Nacional Nº 26.206.
- Ley de Procedimiento Administrativo (Ley 19.549)
- Estatuto Universitario y sus modificatorias Ord. Nº 1/2014 A.U. y Ord. Nº 1/2016 A.U.
- Estructura orgánico-funcional de la Facultad respecto del Sector en que concursa (Ord. Nº 93/03-C.D., Ord. Nº 165/03-C.S. y Res. Nº 136/18-C.D)
- Decreto Nacional Nº 366/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.
- Plan de Estudios vigente de la Carrera de Abogacía 2017 (Ord. Nº 4/16-C.D y Ord. Nº 5/17-C.S) y Plan de Estudios no vigente con actividad 1984/90 Ord. Nº 23/90-C.S y sus modificatorias (Ord. Nº 29/03CS; Ord. Nº 3/04-C.D; Ord. Nº 120/04-C.S.; Ord. Nº 112/05-C.S; Ord. Nº 1/06-C.D; Ord. Nº 1/07-C.D; Ord. Nº 1/08-C.D).
- Normativa Académica: Régimen de Evaluaciones (Ord. Nº 2/2017 C.D.) Asignaturas Promocionales (Res. Nº 89/2016 C.D.) Correlatividades (Res. Nº 90/2016 C.D.) Examen Global de Conocimientos (Ord. Nº 6/2017 C.D.) Reglamentación para la condicionalidad del turno de exámenes finales de mayo (Ord. Nº 5/2017 C.D.) Evaluación de Aprendizajes en la UNCUYO (Ord. Nº 108/2010 C.S.)
- Institución de Abanderados y sus respectivos Escoltas (Ord. Nº 06/91-DO; Res. Nº 42/09-C.D)
- Normativa atinente a la oferta educativa de la Facultad de Derecho en territorio. Convenio 150/14 M.E y concordantes.
- Reglamentación de los estudiantes vocacionales (Ord. Nº 12/17-C.D)
- Pases y equivalencias (Ord. Nº 61/91-C.S. y Ord. Nº 01/99-C.D)
- Sistema de Gestión Académica SIU GUARANI.

Res. Nº 4



-5-

- Sistema ComDoc III para el seguimiento y consulta de trámites y documentos.
- Sistema Mapa Docente (Ord. N° 16/03-C.S., Ord. N° 39/07-C.S.).
- Sistema Informático de Diplomas y Certificaciones SIDCer

**RESOLUCION N° 4**

Bb/mga



Abog. Esp. MARIA ELENA OLGUIN  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



Dr. FERNANDO PEREZ LASALA  
DECANO