

CHACRAS DE CORIA, 12 DE NOVIEMBRE DE 2025.-

VISTO:

El **EXPEDIENTE N° 20980/2025**, en el cual se tramita el llamado a **Concurso Cerrado General de Antecedentes, Entrevista Personal, Prueba de Oposición y Plan de Actividades**, para cubrir **UN (1) cargo Categoría 02- Tramo Superior del Agrupamiento Administrativo**, a fin de cumplir funciones en la **DIRECCIÓN DE ALUMNOS** dependiente de la **Secretaría Académica** de esta Facultad, en los términos de la Ordenanza N° 91/2023-CS., y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Directivo de esta Facultad, en sesión ordinaria del día 02 de octubre de 2025, resolvió iniciar el proceso de llamado a concurso de dicho cargo y, en consecuencia, solicitar al Consejo Superior de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO, la correspondiente autorización y la aprobación de los integrantes del Jurado que entenderá en el mismo.

Por ello y en uso de sus atribuciones,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- Solicitar al **CONSEJO SUPERIOR** de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO, **autorice** a esta FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS la **convocatoria** a **Concurso Cerrado General de Antecedentes, Entrevista Personal, Prueba de Oposición y Plan de Actividades**, para cubrir **UN(1) cargo Categoría 02- Tramo Superior del Agrupamiento Administrativo**, a fin de cumplir funciones en la **DIRECCIÓN DE ALUMNOS** dependiente de la **Secretaría Académica** de esta Facultad, en los términos de la Ordenanza N° 91/2023-CS., cuyos datos se encuentran detallados en el **ANEXO I** de la presente resolución, que consta de OCHO (8) hojas.

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese e insértese en el libro de resoluciones.

RESOLUCIÓN N° 290

MBA. Ing. Agr. David MARTÍN
SECRETARIO GENERAL
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO



Dra. Ing. Agr. María Flavia FILIPPINI
DECANA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

FORMULARIO DE PEDIDO DE AUTORIZACIÓN

PARA LLAMADO A CONCURSO DEL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO
Ordenanza N°91/23 – Consejo Superior de la Universidad Nacional de Cuyo

SEÑORA
RECTORA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
Cont. Esther 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 CIENCIAS AGRARIAS
- b) **Unidad Organizativa:** SECRETARÍA GENERAL
- c) **Área o Sección donde pertenecen las funciones:** Dirección de Alumnos
dependiente de la Secretaría Académica

2) Datos del Concurso:

- a) **Clase de Concurso:** Cerrado General
- b) **Mecanismo del Concurso:** Antecedentes, entrevista personal, prueba de oposición
y plan de actividades presentado por el/la postulante

3) Agrupamiento: Administrativo

4) Tramo: Mayor

5) Categoría: 02

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 DIRECCIÓN ALUMNOS**

b) Responsabilidades:

- Entender y controlar el sistema de registración de pregrado y grado, y su actividad académica.

///...



///...

c) Acciones:

- Entender en los trámites de ingreso, inscripción, promoción y equivalencias de alumnos de pregrado y grado y registrado su actividad académica.
- Controlar la confección de constancias, certificados, diplomas y programas emergentes de las actividades de pregrado y grado.
- Organizar y ejecutar el apoyo requerido para el desarrollo de actividades docentes de acuerdo con el calendario establecido.
- Participar en la organización de los actos académicos.
- Entender en la atención y comunicación de problemas estudiantiles.
- Entender las tramitaciones relacionadas con sistemas de promoción, exámenes, títulos y revalidas de títulos de grado.
- Administrar los diferentes programas de las asignaturas de las carreras de pregrado, grado de la Unidad Académica.
- Organizar y redactar el Calendario Anual Académico, con detalle de actividades docentes, clases y exámenes.
- Entender en las necesidades de bienes, servicios y uso de infraestructura para el normal desarrollo de la actividad académica.
- Coordinar y facilitar el suministro de bienes, servicios y uso de infraestructura para el normal desarrollo de la actividad académica.

d) Funciones Específicas: las previstas en el ANEXO I, de la Ord. CS_0001_2020

- Atender el registro de la actividad académica y la custodia de la documentación de egresados, alumnos de grado y pregrado
- Atender la tramitación de diplomas.
- Articular con el SAPOE y Secretaría de Bienestar Estudiantil, en lo que respecta a los asuntos académicos estudiantiles.
- Asistir a los Directores de los Departamentos en la toma de decisiones de los aspectos académicos y técnicos propios de las actividades de los mismos.

7) Cantidad de Cargos: UNO (1)

8) Horario de desempeño previsto: 08:00 a 15:00, de lunes a viernes.

9) Remuneración del cargo: asignación mensual vigente al momento del llamado correspondiente a la Categoría 2 según Decreto 366/2006 Art. 52 y 53.

///...



///...

10) Bonificaciones especiales: aporte vigente a la fecha de la presente convocatoria.

11) Lugar y horario en que los interesados deberán presentar la documentación:

La inscripción será en forma electrónica a través de la modalidad a publicarse en la resolución de convocatoria.

12) Nombres de los integrantes del Jurado del Concurso:

a) Jurados Titulares

Apellido y Nombre	Nº de Legajo	Nº Documento	Categoría	Agrupamiento	Cargo que ocupa
MARTÍNEZ, Roxana	33.819	22.560.448	02	Administrativo	Secretaría General - UNC
CASTRO, Edgardo Javier	19.174	16.767.584	02	Administrativo	Dirección de Contrataciones-FCA
ESPOSITO, Norma Elvira	19.266	17.750.751	01	Administrativo	Directora General de RRHH - FCAI

b) Jurados Suplentes

Apellido y Nombre	Nº de Legajo	Nº Documento	Categoría	Agrupamiento	Cargo que ocupa
ROLDÁN, Alejandro	17.869	14.311.059	02	Administrativo	Dirección de Contab. y Finanzas - FCA
PARADA GIAROLI, Verónica Elisa	24.156	21.560.440	02	Administrativo	Dirección de Tecnolog. de la Información y Comunicación Facultad de Derecho
REY, Mauricio	23.930	22.237.540	02	Administrativo	Dirección de Informática y Tecnología Multimedia Secretaría de Transformación Digital

13) Requisitos: Son aquellos establecidos en el Título 3 – “Condiciones de Ingreso”, art.21 del Decreto Nacional N°366/06. Dichos requisitos deberán transcribirse en las resoluciones de llamado a concurso.

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.

14) Condiciones Generales:

- Poseer Título Secundario o Polimodal, preferentemente con conocimientos avanzados en la temática a concursar

15) Condiciones Particulares (Perfil del postulante):

Experiencia:

- Mínimo 5 años de experiencia en funciones de gestión y liderazgo en áreas afines, preferentemente en el ámbito educativo.

Habilidades:

- Conocimiento del sistema universitario: Familiaridad con los procesos administrativos, normativas académicas y circuitos institucionales de la UNCuyo y de la FCA en particular.
- Liderazgo y gestión de equipos: Saber motivar, coordinar y acompañar al personal es clave para lograr un ambiente de trabajo eficiente y colaborativo.
- Gestión del tiempo y organización: La dirección maneja múltiples trámites (ingresos, egresos, certificados, diplomas, etc.), es de vital importancia priorizar tareas y cumplir plazos.
- Iniciativa de gestión y trabajo autónomo. Desarrollar el trabajo en equipo de la Dirección. Espíritu crítico, aprendizaje continuo y superación individual y de todo su personal.
- Resolución de conflictos: Saber mediar y encontrar soluciones justas ante situaciones complejas con estudiantes o dentro del equipo de trabajo.
- Capacidad analítica para la elaboración de informes y toma de decisiones.

///...



///...

- Orientación al servicio y mejora continua.
- Flexibilidad y adaptabilidad al cambio,
- Excelente manejo de herramientas digitales: Desde sistemas de gestión académica, ofimática, plataformas de comunicación institucional.
- Habilidades informáticas para el desarrollo de informes estadísticos en relación con los requerimientos del rectorado, Ministerio de Educación, etc.
- Compromiso institucional y vocación de servicio: acompañar trayectorias estudiantiles y contribuir al buen funcionamiento de la vida académica.

Conocimientos Técnicos Específicos:

- Atención al público de manera presencial y a través de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Conocimiento de los planes de estudio de las carreras de grado, pregrado y titulaciones conjuntas de la Facultad de Ciencias Agrarias.
- Comprensión integral de los procesos vinculados al historial académico estudiantil.
- Control y verificación de documentación y certificaciones de aspirantes y estudiantes.
- Manejo avanzado de herramientas informáticas: procesador de textos, internet, videoconferencias, correo electrónico y en especial hojas de cálculo.
- Manejo avanzado de herramientas de diseño para la impresión de Diplomas de Egreso y Certificados. (Publisher)
- Dominio avanzado de herramientas informáticas colaborativas para la gestión y procesamiento de información compartida, incluyendo el uso eficiente de Google Drive, documentos y archivos compartidos, hojas de cálculo con funciones estadísticas, y plataformas de presentación para la elaboración de informes institucionales.
- Conocimiento y dominio del sistema SUDOCU para la gestión de expedientes físicos y electrónicos: creación de documentos, pases, adjuntos, autorizaciones y seguimiento digital.
- Manejo avanzado del sistema SIU-guaraní: creación de planes de estudios, generación de periodos lectivos, períodos de inscripciones, manejo de readmisiones, creación de circuitos de egreso, alta de estudiantes, carga y reconocimiento de equivalencias, emisión de certificados y constancias, generación y cierre de actas, trámites de egreso.

///...



///...

- Manejo avanzado de sistema SIDCer para la carga y legalización de egresados.
 - Conocimiento de los procesos de legalización de planes de estudio, programas analíticos e incumbencias profesionales.
 - Gestión de ingreso por pase o ingreso directo.
 - Organización y logística de actos académicos: colaciones, juras presenciales y virtuales.
 - Gestión de documentación vinculada a Dobles Titulaciones de carreras de la FCA.
 - Tramitación de procesos administrativos vinculados al cambio de género.
 - Nivel intermedio de idioma inglés.
- Redacción clara y precisa de notas, solicitudes y comunicaciones oficiales.
- Conocimiento de las normativas relacionadas con cambios de carrera, plan de estudios, reconocimiento de equivalencias y movilidad estudiantil.

Responsabilidades generales:

- Planificar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar la documentación y registración de las actividades académicas del estudiantado.
- Coordinar las registraciones de alumnos y egresados de cursos regulares, complementarios y libres.
- Colaborar con el Departamento de Clases y Exámenes en la ejecución de actividades académicas de grado.
- Analizar y gestionar solicitudes estudiantiles: reinscripciones, exámenes, certificaciones, trabajos prácticos, cursado, promociones, correlatividades y equivalencias.
- Dirigir la emisión de constancias, certificados y diplomas.
- Acompañar a la Secretaría Académica y a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles en la aplicación y supervisión de las normas académicas correspondientes.
- Supervisar la atención al público (docentes, estudiantes y egresados) en trámites relacionados con exámenes, inscripciones e informes institucionales.
- Elaborar informes estadísticos conforme a los requerimientos del Rectorado y del Ministerio de Educación.
- Garantizar el conocimiento y la correcta operación del sistema SIU-Guaraní.
- Ser responsable de los bienes patrimoniales asignados por las autoridades y de los correspondientes al área bajo su supervisión.

///...



///...

-
- Conocimientos avanzados de gestión de encuestas a través del sistema SIU-Kolla.
- Conocimientos avanzados de Wichi para la gestión de información relevante para la gestión.
- Gestión de certificaciones de Suplemento y Complemento al título.
- Calcular, informar posibles Abanderados y escoltas de cada ciclo lectivo.

16) Temario General:

- Estatuto Universitario
- Ley N° 24521 de Educación Superior
- Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal de Apoyo Académico de las UUNN (Decreto 366/2006)
- Decreto Nacional N°41/1999 del Código de Ética de la Función Pública
- Ley Micaela 27.499
- Estructura Orgánica Funcional de la Facultad de Ciencias Agrarias correspondiente al área objeto de Concurso (Ord. CS_0001_2020)
- Régimen de Enseñanza Aprendizaje vigente en la Unidad Académica (Ord. 573/2016-CD y su Modificatoria Ord. 611/2019-CD)
- Condiciones para ser considerado Alumno Universitario (Ord. 24/2007-CS y su Modificatoria Ord. 45/2016-CS)
- Licencias Estudiantiles (Ord. 18/2018-CS)
- Implementación de pases o cambios internos de carrera o de planes de estudio vigentes en una misma carrera y de equivalencias de espacios curriculares aprobados en las distintas carreras. (Ord.558/2014-CD)
- Reglamento para tramitar ingreso por pase directo y equivalencias en la Facultad de Ciencias Agrarias (Ord. 671/2024-CD)
- Reglamento sobre designación de Abanderados y Escoltas (Ord. 581/2016-CD)
- Procedimiento para expedición de Certificados Analíticos y Diplomas de Egreso digitales (Ord. 79/2021-CS)
- Modelos de Certificados Analíticos de Egreso y Certificado Analítico de Estudios parciales (Ord. 005/2011- CS)
- Reglamento de complemento al Título (Ord. 674/2025-CD)
- Readmisiones (Ord. 608/2019)

///...



///...

- Condiciones de admisibilidad vigentes. (Res:111/2025-D)
- Convenios de doble titulación Udine (Resoluciones N°92/2008-C.S., 94/2008-C.S. y 1142/2008-R)
- Reglamentación sobre otorgamiento de premios vega. (Ordenanza No 589/2017-CD)
- CONDICIONES para ser considerado alumno/a y las normas sobre el rendimiento académico de las/los estudiantes de la FCA. (673/2025-D)
- Decreto Nacional N°41/1999 del Código de Ética de la Función Pública
- Ley Micaela 27.499

.....
**Firma y Sello del Responsable de Área
de Personal o Recursos Humanos**



.....
**Firma y Sello del Decano, Director de
Escuela o Secretario de Universidad**

