

CHACRAS DE CORIA, 12 DE NOVIEMBRE DE 2025.-

VISTO:

El **EXPEDIENTE N° 20981/2025**, 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 RECURSOS HUMANOS** dependiente de la **Secretaría General** 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 RECURSOS HUMANOS** dependiente de la **Secretaría General** 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 SIETE (7) hojas.

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

RESOLUCIÓN N° **291**



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 Recursos Humanos

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.

- **Denominación del Cargo:**
 - ✓ **Director de Recursos Humanos**
- **Responsabilidades:** Entender, coordinar y controlar todo lo relacionado con las funciones y los cargos, evaluación y gestión del personal de Apoyo Académico de la Institución. ///...



///...

- **Acciones:**

- Entender en la aplicación de las normas reglamentarias referencias a persona de apoyo académico en razón a su pertenencia a la Universidad y a la situación de revista.
- Realizar las actividades de apoyo administrativo en los trámites de concursos del personal de apoyo académico.
- Promover planes de capacitación para el personal de Apoyo Académico
- Colaborar en la evaluación de desempeño de los docentes y el personal de apoyo académico.
- Colaborar con la Secretaría Académica con los trámites administrativos de los concursos docentes.

- **Funciones Específicas:**

- Realizar y controlar el cumplimiento de normas reglamentarias referentes a Docentes y personal de Apoyo Académico de la Facultad en los procesos del área.
- Coordinar, controlar y gestionar los procesos administrativos vinculados a concursos, designaciones, justificaciones, licencias y trámites del personal de Apoyo Académico y Docente.
- Controlar la liquidación de haberes mensual, liquidaciones especiales y gestionar los distintos tipos de descuentos (ganancias, embargos, cooperadora, embargos, etc.)
- Gestionar las acciones necesarias para que el personal de Apoyo Académico adquiera y desarrolle las competencias que su puesto requiera y aquellas necesarias para la cobertura de cargos.
- Controlar diariamente la asistencia, permisos, justificaciones y franquicias correspondientes a cada uno de los claustros de la facultad. Informar indicadores a los superiores.
- Elaborar informes periódicos sobre la situación de los recursos humanos (dotación de plantas, financiamiento presupuestario, situación de revista, rotación, gestión del conflicto, desempeño, suplementos, etc.).
- Colaborar en la planificación estratégica institucional desde la perspectiva de la gestión de las personas.
- Promover el uso de herramientas tecnológicas para la modernización de la gestión de RRHH. Colaborar en el desarrollo y usabilidad de los sistemas para gestión del área.

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

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

///...



///...

10) Remuneración del cargo: asignación mensual vigente al momento del llamado correspondiente a la Categoría 02 según Decreto Nacional N°366/2006.

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

12) 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.

13) Nombres de los integrantes del Jurado del Concurso:

a) **Jurados Titulares**

Apellido y Nombre	Nº de Legajo	Nº Documento	Categoría	Agrupamiento	Cargo que ocupa
SÁNCHEZ, José Raúl	20.963	17.640.586	01	Administrativo	Dirección General Económico-Financ. FCA
MARTÍNEZ, Roxana	33.819	22.560.448	02	Administrativo	Secretaría General Rectorado
ESPOSITO, Norma	19.266	17.750.751	01	Administrativo	Dirección General de RRHH - FCAI

b) **Jurados Suplentes**

Apellido y Nombre	Nº de Legajo	Nº Documento	Categoría	Agrupamiento	Cargo que ocupa
MARTIN, Matias Ezequiel	31.311	34.774.494	02	Administrativo	Dirección de Liquid. Haberes Rectorado
ROLDÁN, Alejandro	17.869	14.311.059	02	Administrativo	Dirección de Contab- y Finanzas FCA
CASTRO, Edgardo Javier	19.174	16.767.584	02	Administrativo	Dirección de Contrataciones FCA

13) Requisitos: Son aquellos establecidos en el Título 3 – “Condiciones de Ingreso”, art.21 del Decreto Nac. 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):

Conocimientos y Habilidades Generales

- Conocimientos sobre la organización y funciones de las áreas involucradas.
- Conocimiento específico sobre los circuitos administrativos.
- Conocimiento acabado de las normativas universitarias y convenios colectivos, régimen previsional e impositivo laboral.
- Liderazgo y capacidad de coordinación de equipos.
- Habilidad para la resolución de conflictos y negociación.
- Excelentes habilidades de comunicación efectiva interpersonal e institucional.
- Capacidad para interactuar con diferentes grupos de interés.
- Comprensión del entorno institucional y construcción de relaciones.
- Capacidad analítica para la elaboración de informes y toma de decisiones.
- Orientación al servicio y a la mejora continua.
- Flexibilidad y adaptabilidad al cambio.
- Alta confidencialidad, discreción y ética profesional.

Conocimientos Técnicos Específicos

- Demuestra un conocimiento acabado de la normativa vigente en materia laboral

///...



///...

- Nacional (Leyes Nacionales, Decretos Nacionales, Resoluciones Generales, etc.) y particular de la Universidad Nacional de Cuyo (ordenanzas, resoluciones, procedimientos, circulares, etc.).
- Conocimiento y experiencia comprobable en administración de personal:
 - Control horario, sistema de justificaciones y franquicias correspondientes a cada claustro, reportes e informes de asistencias
 - Comunicaciones internas, recordatorios y avisos.
 - Trámites de alta e incorporación de personal
 - Trámites de baja: por renuncia, jubilación por aplicación, vencimiento de opción de permanencia. Intimación para jubilarse, opción de permanencia, etc.
 - Informes de situación de revista.
 - Gestión de licencias: confección y comunicación del Plan Anual de Licencia Anual Ordinaria, licencias por Estudio con y sin goce de haberes, licencias por razones particulares, licencias por incompatibilidad, asistencia a congresos y exposiciones con y sin goce.
 - Control de Incompatibilidades de cargos y funciones
 - Gestión de accidentes laborales: denuncias, seguimiento, acciones preventivas, participar en las investigaciones de accidentes, coordinar estudios periódicos.
 - Manejo de indicadores de gestión
 - Conocimientos comprobables de administración de Presupuesto Universitario: gestión de plantas, armado de padrones y nóminas, informes de disponibilidad presupuestaria, control de liquidación/presupuesto.
 - Conocimientos comprobables de liquidación de haberes, liquidaciones finales, régimen de ganancias de la cuarta categoría, pago de adicionales y descuentos en general.
 - Conocimiento en sistemas de gestión por competencias y evaluación de desempeño: diseño de perfiles por competencias, evaluación de competencias en entrevistas para concursos del Personal de Apoyo Académico, evaluación de desempeño y clima laboral aplicando herramientas de gestión.
 - Conocimientos comprobables de las normativas aplicables a concursos Docentes (interinos y efectivos) y del personal de Apoyo Académico.
 - Excelente manejo de plataformas institucionales COMDOC, SUDOCU y SIU Mapuche.
 - Destreza comprobable en el uso de herramientas de Microsoft Office.

Temario General

- **Leyes Nacionales:**
 - Ley N° 24241 Ley Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.
 - Ley N° 26.508 Personal docente de las universidades públicas nacionales. Jubilaciones y Pensiones. Beneficios
 - Ley 22.929 Régimen Previsional para Investigadores Científicos y Tecnológicos
 - Ley 22140 Régimen jurídico básico de la Administración Pública

///...



///...

- Ley N°25.164 Marco de Regulación del Empleo Público
- Ley N°25.188 Ética en el ejercicio de la Función Pública
- Ley Micaela N°27.499.

- **Decretos Nacionales:**

- Decreto Nacional N°366/2006 Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal de Apoyo Académico de las Instituciones Universitarias Nacionales.
- Decreto Nacional N°1246/2015 Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.
- Decreto Nacional N°3413/1979 Régimen de licencias, justificaciones y franquicias para el Personal Civil de la Administración Pública Nacional.
- Decreto Nacional N°160/2005 y Decreto Nacional N°137/2005
- Decreto Nacional N°41/1999 del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Nacional N°707/1987 Medalla Recordatoria

- **Estatuto Universitario**

- **Ordenanzas:**

- Ordenanza N°1/2020-CS Modificación de la Estructura Orgánico Funcional de la Facultad de Ciencias Agrarias.
- Ordenanza N°48/2004-CS Régimen Jubilación del Personal Docente y de Apoyo y su modificatoria Ordenanza N°31/2021-CS
- Ordenanza N°28/200-CS De las dedicaciones
- Ordenanza N°30/2016 Notificación Electrónica.
- Ordenanza N°44/2022-R Renuncia Condicionada
- Ordenanza N°82/2009-CS Opción de Permanencia
- Ordenanza N°13/1998-CS Licencias por Estudio con y sin goce para docentes e investigadores
- Ordenanza N°43/2022-R Adicional por Título de Posgrado
- Ordenanza N°91/2023-CS Régimen de Concursos del Personal de Apoyo Académico

///...



///...

- Ordenanza N°23/2010-CS. Régimen de Concursos para cubrir, con carácter efectivo, los cargos de profesores universitarios en las categorías de titular, asociado y adjunto.
- Ordenanza N°26/2017-CS Reglamento de Concursos para cubrir cargos de Docentes Auxiliares Efectivos.
- Ordenanza N°643/2023-CD Cobertura de Cargos Interinos Facultad de Ciencias Agrarias

● **Manuales:**

- Manual SIU MAPUCHE

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



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

