

CHACRAS DE CORIA, 13 DE SETIEMBRE DE 2023.-

VISTO:

El **EXPEDIENTE N° 1058/2022**, en el cual se tramita el llamado a **Concurso Abierto de Ingreso de Antecedentes y Prueba de Oposición**, para cubrir **UN (1)** cargo **Categoría 07 – Tramo Inicial** - del **Agrupamiento Administrativo**, a fin de cumplir funciones en el **DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN RURAL** de esta Facultad, en los términos de la Ordenanza N°03/08-CS., y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Directivo de esta Facultad, en sesión ordinaria del día 18 de agosto de 2023, 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:**

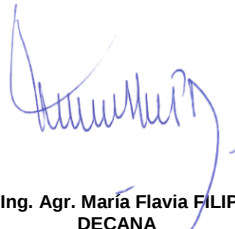
ARTÍCULO 1°.- Solicitar al **CONSEJO SUPERIOR** de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO, **autorice** a esta FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS la **convocatoria** a **Concurso Abierto de Ingreso de Antecedentes y Prueba de Oposición**, para cubrir **UN(1)** cargo **Categoría 07- Tramo Inicial** del **Agrupamiento Administrativo**, a fin de cumplir funciones en el **DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN RURAL** o cualquier área que disponga la **Secretaría Administrativa – Financiera** de esta Facultad, en los términos de la Ordenanza N° 03/08-CS., cuyos datos se encuentran detallados en el **ANEXO I** de la presente resolución, que consta de CUATRO (4) hojas.

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

RESOLUCIÓN N° **112**



MBA. Ing. Agr. David MARTÍN
SECRETARIO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO
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 nº 3/2008 – 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 Administrativo-Financiera
- c) **Área o Sección donde pertenecen las funciones:** Departamento de Economía, Política y Administración Rural. Secretaría Administrativa Financiera.

2) Datos del Concurso:

- a) **Clase de Concurso:** Abierto
- b) **Mecanismo del Concurso:** Antecedentes y Prueba de Oposición

3) Agrupamiento: Administrativo

4) Tramo: Inicial

5) Categoría: 07

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**

b) **Responsabilidades:**

c) **Acciones:**

No especificadas en la estructura Orgánico-Funcional. Los datos del apartado corresponden a todos los cargos que no se encuentren previstos en la estructura orgánico-funcional respectiva aprobada por el Consejo Superior.

7) Funciones Específicas:

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 7 según Decreto 366/2006 Art. 52 y 53

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

12) Lugar y horario en que los interesados deberán presentar la documentación: a través del correo electrónico mesadeentrada@fca.uncu.edu.ar, en no más de 3 archivos de 20MB en formato PDF, en los días dispuestos para la inscripción.

13) Nombres de los integrantes del Jurado del Concurso:



a) **Jurados Titulares**

Apellido y Nombre	Nº Legajo	Nº Documento	Categoría	Agrupamiento	Cargo que ocupa
IRUSTA, José Lucas	31.388	23.946.581	07	Administrativo	Dirección de Alumnos
TOUJAS, Elisa Luciana	34.395	27.038.038	07	Administrativo	Departamento de Personal
DEI ROSSI, Mariana	19.689	20.509.240	04	Administrativo	Dirección Despacho de Decanato

b) **Jurados Suplentes**

Apellido y Nombre	Nº Legajo	Nº Documento	Categoría	Agrupamiento	Cargo que ocupa
SÁNCHEZ, José Raúl	20.963	17.640.486	01	Administrativo	Director Gral. Económico-Financ.
CABRERA, Leandro José	33.192	30.343.679	07	Administrativo	Despacho de Decanato
LÉPEZ SAVINA, María Agustina	31.195	35.194.818	07	Administrativo	Secretaría Administrativa Financiera

14) Requisitos: Son aquellos establecidos en el Título 3 – “Condiciones de Ingreso”, artículo 21º del Decreto Nacional nº 366/06.

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, aún, cuando se hubieren beneficiado por el indulto o la condonación de la pena.




15) Condiciones Generales:

- Poseer título Terciario afín a la Administración o Gestión de Empresas.
- Nivel de inglés mínimo B1.

16) Condiciones Particulares (Perfil del postulante):

Funciones:

- Asistir al director del Departamento en la gestión administrativa del mismo.
- Gestionar de manera eficaz todas las actividades vinculadas al funcionamiento administrativo del Departamento.
- Planificar una organización adecuada a las necesidades actuales de la documentación (Resoluciones, Ordenanzas, Planes de estudios, Programas y Cronogramas, entre otros) para tener a disposición en las diferentes instancias de evaluación y autoevaluación institucional realizadas por CONEAU.
- Administrar expedientes en sistema SUDOCU.
- Gestionar los procedimientos operativos y administrativos relacionados con los trámites del personal.
- Mantener informado al personal de las novedades y fechas importantes.
- Colaborar en la organización de eventos y congresos del Departamento.
- Bregar por el mantenimiento del orden y limpieza de las aulas y oficinas del Departamento de Economía, Política y Administración Rural.

Tareas:

- Creación, seguimiento y respuesta de Expedientes Electrónicos.
- Administrar la base de datos de los correos electrónicos.
- Colaborar en la logística, infraestructura e insumos para reuniones del DEPAR
- Realizar trámites administrativos inherentes al Departamento y su personal.

Condiciones Particulares:

- Aptitud para relacionarse y ejercer un trato empático con las personas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Conocimientos generales sobre el Estatuto Universitario y reglamentación del área.
- Conocimientos específicos sobre organización y funciones de la Institución.
- Dominio en nivel avanzado de manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, planilla de cálculo, e-mail, internet, sistema de expediente electrónico).
- Capacidad para realizar carga en los sistemas de informes de investigación, rendición de cuentas, pedido de suministros y manejo de expedientes y proveídos.

- Capacidad para realizar carga en los sistemas de informes de investigación, rendición de cuentas, pedido de suministros y manejo de expedientes y proveídos.
- Nivel avanzado de lectoescritura del idioma inglés y/u otro.
- Nivel avanzado en manejo de sistema de Expedientes Electrónicos (SUDOCU)

Competencias laborales:

- Habilidades comunicacionales.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Responsabilidad para el desarrollo de tareas.
- Compromiso con la Institución.
- Iniciativa para la generación de propuestas para el mejoramiento del área.
- Habilidad para la resolución de problemas prácticos relacionados con asuntos inherentes a la función y cargo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Dominio nivel avanzado de trámites electrónicos y demás herramientas informáticas.
- Proactividad en resolución de trámites y problemas.

16) Temario General:

- Estatuto Universitario: Título I, Fines y Estructura; Título II Gobierno de la Universidad.
- 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
- Sistema SUDOCU

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



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

