



CHACRAS DE CORIA, 12 DE OCTUBRE DE 2023.-

VISTO:

El **EXPEDIENTE N° 13755/2023**, 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 **DIRECCIÓN ALUMNOS** dependiente de la **Secretaría Académica** de esta **Facultad**, en los términos de la Ordenanza N°03/08-CS., y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° 113/2023-C.D., el Consejo Directivo de esta Facultad, solicitó al Consejo Superior la correspondiente autorización para convocar el citado concurso.

Que mediante Nota N°146064/2023, la Dirección de General de Personal Rectorado solicitó que el Sistema Único Documental (SUDOCU), no forme parte del “Temario General”, considerando que no todos los participantes e interesados en inscribirse en dicho concurso tienen acceso a dicho sistema informático.

Que en sesión ordinaria del día 6 de octubre de 2023, el Consejo Directivo aprobó por unanimidad rectificar la Resolución N°113/2023-CD. Y en consecuencia eliminar del formulario de Pedido de Autorización, apartado “Temario General”, el inciso que consigna “Sistema SUDOCU”.

Que por lo tanto corresponde dejar sin efecto la Resolución N° 113/23-C.D. y emitir un nuevo acto administrativo.

Por ello y en uso de sus atribuciones,

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

ARTÍCULO 1º.- Dejar sin efecto la Resolución N° 113/2023-C.D., por los motivos consignados en los considerandos de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- 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 **DIRECCIÓN ALUMNOS** o cualquier área dependiente de la **Secretaría Académica** de esta Facultad, que dicha Secretaría disponga, 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 SEIS (6) hojas.

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


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 n° 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 Administrativa - Financiera
- c) **Área o Sección donde pertenecen las funciones:** Dirección de Alumnos, dependiente de la Secretaría Académica.

2) Datos del Concurso:

- **Clase de Concurso:** Abierto
- **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:** Personal de Apoyo en Departamento de Certificación y Diplomas y Departamento de Programación y Registros (Ord. CS_0001_2020)
- b) **Responsabilidades:** Entender y controlar el sistema de registro de alumnos de pregrado y grado y su actividad académica.
- c) **Acciones (Funciones):** las previstas en el ANEXO I, de la Ord. CS_0001_2020.



- Entender y ejecutar los trámites de ingreso, inscripción, promoción y equivalencias de alumnos de pregrado y grado y registrar su actividad académica.
 - Confeccionar y 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.
 - Articular con el SAPOE y Secretaría de Bienestar Estudiantil, en lo que respecta a los asuntos académicos estudiantiles.
 - Entender en tramitaciones relacionadas con sistemas de promoción, exámenes, títulos y reválidas de títulos de grado y pregrado.
 - Organizar y ejecutar el Calendario Anual Académico, con detalle de actividades docentes, clases y exámenes.
 - Entender 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.
- Los datos del apartado d) corresponden a todos los cargos que no se encuentren previstos en la estructura orgánico - funcional respectiva aprobada por el Consejo Superior.
- 7) **Funciones Específicas:** las establecidas en Incisos a) y b)
- 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:** aporte 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
LÉPEZ SAVINA, María Agustina	31.195	35.194818	07	Administrativo	Secretaría Administ- Financiera

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 General Económico Financiero
DEI ROSSI, Mariana	19.689	20.509.240	04	Administrativo	Dirección Despacho de Decanato
SOMOZA, Mariana Beatriz	31.531	29.974.463	07	Administrativo	Contabilidad y Finanzas

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:

- 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.
- Haber sido condenado por delito en perjuicio de cualquier Institución Universitaria nacional o de la Administración pública nacional, provincial o municipal.
- Estar inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos.
- 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: Título secundario o polimodal excluyente.

16) Condiciones Particulares (Perfil del postulante):

a) Habilidades:

- Capacidad para el aprendizaje.
- Actitud proactiva y colaboradora.
- Capacidad para realizar trabajo en equipo.
- Buena predisposición, sentido ético y responsabilidad en la ejecución de tareas.
- Buen trato con las autoridades, docentes, personal de apoyo académico, estudiantes, egresados y público en general.
- Buena presencia.
- Habilidad para mantener un ambiente de trabajo cordial con: el equipo de la Dirección Alumnos, autoridades, estamentos administrativos, docentes, estudiantes nacionales y extranjeros, y público en general.

b) Conocimiento y manejo de:

- Atención al público presencial y mediada por TICs.
- Atención de estudiantes con capacidades diferentes.
- Conocer los planes de estudio de las carreras de grado y pregrado de la FCA y titulaciones conjuntas.
- Entender todas las actividades relacionadas con el manejo del historial académico de estudiantes.
- Controlar documentación y certificación de aspirantes y estudiantes.
- Manejo de procesador de textos, internet, plataformas de videoconferencias, correo electrónico y planilla de cálculo.
- Conocer los protocolos relacionados con casos de violencia de género para todas las personas que se desempeñan en la función pública (Ley Micaela).
- Poseer conocimiento y manejo del sistema de SUDOCU, para la gestión de expedientes tanto formato papel como electrónicos, creación de nuevos documentos, pases, adjuntar información a expedientes digitales.
- Poseer conocimiento y manejo del sistema de Gestión de Alumnos (SIU GUARANI): alta de nuevos estudiantes, carga y reconocimiento de equivalencias, emisión de certificaciones y constancias, actas de cursadas y exámenes (generación, impresión y cierre), circuitos de egresados. Solicitud de excepciones.
- Poseer conocimiento y manejo del sistema informático de certificaciones (SIDCer), carga de nuevos egresados y legalizaciones.



- Conocimiento de los procesos de legalizaciones de Planes de Estudio, incumbencias y programas analíticos de estudios.
- Conocimiento y manejo del procedimiento de gestión del ingreso de aspirantes por pase o directo.
- Experiencia en derivación de estudiantes a los servicios de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Bienestar de la Comunidad, ingreso y del SAPOE.
- Experiencia y conocimiento sobre normas de Ceremonial y Protocolo, para la organización de actos académicos: colaciones de grado, juras presenciales y virtuales, etc.
- Manejo de documentación de estudiantes provenientes de movilidad internacional y nacional.
- Manejo de documentación referida a Dobles Titulaciones de las carreras de la FCA.
- Manejo de los procedimientos administrativos de cambio de género.
- Conocimiento y aplicación de ODS en el ámbito laboral.
- Conocimiento básico del idioma inglés.
- Redacción de notas y solicitudes.
- 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. 573/16-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)
- Dominio en el manejo del Sistema SIU-Guaraní, SIDCer.
- Programas Informáticos (Word, Excel) y redes sociales (correo electrónico, Facebook, Instagram).
- Normas y procedimientos administrativos a los que debe ajustarse el régimen de admisión de alumnos provenientes de otras Universidades del país (Ord. 61/1991-CS).
- Normas y procedimientos administrativos a los que deben ajustarse los cambios de Carrera o de Planes de Estudio, equivalencias internas y reconocimiento de materias aprobadas en el marco de Programas de Movilidad Estudiantil.
- Reglamentación sobre pases y equivalencias (Ord. 521/2010-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. 631/2021-CD)
- Readmisiones (Ord. 608/2019)
- Manual de Ceremonial y Protocolo de la UNCUYO
- Condiciones de admisibilidad vigentes.
- Convenios de doble titulación vigentes y procedimiento para la aceptación de estudiantes extranjeros.
- Régimenes de correlatividades vigentes.



- Reglamentación sobre otorgamiento de premios y distinciones a egresados.
- Ley 25326 sobre Protección de Datos Personales
- Redacción de notas y solicitudes.

17) 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

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

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