

CHACRAS DE CORIA, 12 DE OCTUBRE DE 2023.-

**VISTO:**

El **EXPEDIENTE N° 13754/2023**, 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°114/2023-C.D., el Consejo Directivo de esta Facultad, solicitó al Consejo Superior la correspondiente autorización para convocar el citado concurso.

Que mediante Nota N°146057/2023, 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°114/2023-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° 114/23-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° 114/2023-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



## **FORMULAR 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.
- **Denominación del Cargo:** Personal de Apoyo en Departamento de Certificación y Diplomas y Departamento de Programación y Registros (Ord. CS\_0001\_2020)
- **Responsabilidades:** Entender y controlar el sistema de registro de alumnos de pregrado y grado y su actividad académica.
- **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](mailto: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    | 23.946.58    | 07        | Administrativo | Dirección de Alumnos            |
| TOUJAS, Elisa Luciana        | 34.395    | 27.038.03    | 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    | 17.640.48    | 01        | Administrativo | Director General Económico Financiero |
| DEI ROSSI, Mariana      | 19.689    | 20.509.24    | 04        | Administrativo | Dirección Despacho de Decanato        |
| SOMOZA, Mariana Beatriz | 31.531    | 29.974.46    | 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.
- 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 UNCUIYO
- Condiciones de admisibilidad vigentes.
- Convenios de doble titulación vigentes y procedimiento para la aceptación de estudiantes extranjeros.
- Regímenes 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**