

MENDOZA, 25 de Abril de 2025.-

VISTO:

El Expediente N° 20112/2023 donde obran los antecedentes relacionados con el llamado a concurso cerrado general de evaluación de antecedentes, prueba de oposición, entrevista personal y plan de actividades para cubrir, con carácter efectivo, UN (01) cargo Categoría Dos (02) del Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Académico –Tramo Mayor- para desempeñar funciones de Director/a de la Dirección de Despacho, dependiente de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Derecho; y

CONSIDERANDO:

Que el pedido se efectúa en el marco de la Ordenanza N° 91/2023-C.S., por la cual se aprobó la "REGLAMENTACIÓN DEL RÉGIMEN DE CONCURSOS PARA CUBRIR CARGOS VACANTES DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO".

Que, en el marco del artículo 6° del Anexo I de la Ord. N° 91/2023-CS., el Consejo Superior de la Universidad dictó la Resolución N° 19/2025-C.S., por la cual se autoriza a esta Unidad Académica a convocar al presente concurso, de acuerdo con los datos detallados en el formulario previsto en la Circular N° 04/2024 de Gestión Administrativa del Rectorado.

Que, la Comisión de Asuntos Laborales e Interpretación y Reglamento tomó conocimiento de la Resolución N° 19/2025-C.S. y sugirió al Cuerpo proceder a la convocatoria a concurso –cerrado general-, que se tramita en estas actuaciones.

Que, atento a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones establecidas en el Artículo 6° del Anexo de I de la Ordenanza N° 91/2023-CS., el Consejo Directivo de esta Facultad, en su sesión del día 24 de Abril de 2025 aprobó lo precedentemente expuesto.

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE DERECHO  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Convocar a concurso cerrado general de evaluación de antecedentes, prueba de oposición, entrevista personal y plan de actividades para cubrir, con carácter efectivo, UN (01) cargo Categoría Dos (02) –Tramo Mayor del Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Académico- del Escalafón aprobado por Decreto Nacional N° 366/2006, para cumplir funciones de Director/a de la Dirección

Res. N° 19



-2-

de Despacho, dependiente de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Cuyo, cuyos datos se encuentran detallados en el Anexo I de la presente resolución, que consta de SEIS (06) hojas y que fueran aprobadas por Resolución Nº 19/2025 del Consejo Superior.

ARTÍCULO 2º.- Difundir el presente llamado a concurso, durante DIEZ (10) días hábiles, en el período comprendido entre el CINCO (05) y el DIECISÉIS (16) de MAYO de 2025, en el marco de lo establecido en el Artículo 7º del Anexo I de la Ordenanza Nº 91/2023-C.S.

ARTÍCULO 3º.- Publicar, en al menos un diario (digital o papel) de circulación de la Provincia, la presente convocatoria a concurso, especificándose los datos mínimos establecidos en el Artículo 7º del Anexo I de la Ord. Nº 91/2023-C.S.

ARTÍCULO 4º.- Fijar como período de inscripción el comprendido entre el DIECINUEVE (19) y el VEINTITRÉS (23) de MAYO de 2025 (cinco días hábiles), en el cual los interesados deberán presentar su solicitud de inscripción debidamente firmada completando y enviando a la mesa de entradas digital de la Facultad de Derecho en la dirección: [mesaconcursos@derecho.uncu.edu.ar](mailto:mesaconcursos@derecho.uncu.edu.ar). el "Formulario Electrónico de Inscripción de Postulantes" (disponible en el sitio web de la Facultad de Derecho) <https://derecho.uncuyo.edu.ar/concursos-fd>. No se admitirá documentación con posterioridad a la clausura del plazo de inscripción. (Artículo 9º, Anexo I de la Ord. Nº 91/23-C.S.)

ARTÍCULO 5º.- Los aspirantes deberán completar la solicitud de inscripción en el formulario electrónico habilitado a tal efecto y acompañarla de la siguiente documentación debidamente firmada –con carácter de declaración jurada-: Curriculum Vitae, Declaración Jurada de Antecedentes (disponible en el sitio web de la Facultad de Derecho), Carpeta de Probanzas en formato digital (certificados de antecedentes, de estudios y laborales) con un listado que contenga el detalle de las probanzas adjuntas y el Plan de Actividades. **La falta de presentación de dicha documentación invalidará la inscripción del postulante al concurso (Artículo 9º Anexo I de la Ordenanza Nº 91/2024-C.S.)**

ARTÍCULO 6º.- Establecer que la prueba de oposición, a la que se hace referencia en el artículo primero de la presente resolución, se llevará a cabo en la sede de la Facultad de Derecho, el día y hora que determine el Jurado, integrado según el listado detallado en el Anexo I de la presente resolución, conforme con las atribuciones conferidas en el Artículo 13º Inciso b) del Anexo I de la Ordenanza Nº 91/2023-C.S.

ARTÍCULO 7º.- El temario de la prueba de oposición estará sujeto a lo detallado en el Anexo I de esta resolución y serán seleccionados y graduados por la Junta Examinadora en el orden de la naturaleza y especialidad del cargo que se concursa.

Res. Nº 19



-3-

ARTÍCULO 8º.- Remitir una copia de la presente resolución de llamado a concurso a la Dirección General de Personal del Rectorado, mediante el respectivo Trámite iniciado por SUDOCU, a fin de difundirlo en la página Web de la Universidad, conforme a lo establecido en el Artículo 8º -penúltimo párrafo- del Anexo I de la Ordenanza N° 91/2023-C.S.

ARTÍCULO 9º.- Convocar, mediante notificación fehaciente que deberá constar en las actuaciones del presente concurso, a la Asociación de Trabajadores Universitarios No Docentes de la Universidad Nacional de Cuyo (ATUNCu) a participar con carácter de veedor, mediante la designación de UN (1) representante, según lo previsto en el Art. 11º del Anexo I de la Ord. N° 91/23-C.S.

ARTÍCULO 10º.- Disponer que, la notificación del Acta de Cierre de Inscripción y Acta de Determinación de Aspirantes, se realizará mediante el correo electrónico constituido a tal efecto en el momento de la inscripción, asimismo se publicarán en la página web de la Facultad Derecho de la Universidad Nacional de Cuyo. Los interesados deberán procurar regularmente la consulta sobre el estado del concurso y dar cumplimiento a los plazos establecidos en la normativa correspondiente.

ARTÍCULO 11º.- Luego de efectuada y publicada el acta de "Determinación de Aspirantes", se le notificará a los mismos en caso de corresponder, al mail consignado en la solicitud de inscripción, el turno, con la fecha, hora y lugar donde deberá presentar **para la legalización correspondiente**, la carpeta sólo con los originales de las certificaciones enviadas, por correo, oportunamente. Sin perjuicio de ello, la Comisión Asesora podrá solicitar la documentación original a todos o a alguno de los aspirantes, en cualquier etapa del proceso.

ARTÍCULO 12º.- Una vez determinado por el Jurado, el día y hora para realizar la prueba de oposición y coloquio correspondiente, la misma deberá ser notificada a los aspirantes.

ARTÍCULO 13º.- Los postulantes podrán obtener mayor información del presente llamado a concurso consultando en [concursospersonalfacu@gmail.com](mailto:concursospersonalfacu@gmail.com) o ingresando a la página Web de la Facultad de Derecho <https://derecho.uncuyo.edu.ar/concursos-fd>.

ARTÍCULO 14º.- A los efectos de la tramitación del presente concurso se tendrán en cuenta las normas establecidas en la Ordenanza N° 91/2023-C.S., en virtud de la cual se aprobó el "PROYECTO DE REGLAMENTACIÓN DEL RÉGIMEN DE CONCURSOS PARA CUBRIR CARGOS VACANTES DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO", comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales celebrado por el Consejo Interuniversitario Nacional y la Federación Argentina de Trabajadores de las Universidades Nacionales, homologado por Decreto Nacional N° 366/2006.

Res. N° 19





-4-

ARTÍCULO 15°.- La presente resolución que se emite en formato digital, será reproducida con el mismo número en soporte papel.

ARTÍCULO 16°.- Comuníquese e insértese en el libro de Resoluciones.

RESOLUCIÓN Nº 19

bb/mga

María Laura FARFAN BERTRAN  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Fernando PÉREZ LASALA  
DECANO

## ANEXO ÚNICO

-1-

### LLAMADO A CONCURSO DEL PERSONAL DE APOYO ACADEMICO Ordenanza N° 91/2023 – Consejo Superior de la Universidad Nacional de Cuyo

#### 1) Dependencia de la vacante:

- a) Unidad Académica: FACULTAD DE DERECHO
- b) Unidad Organizativa: SECRETARIA ADMINISTRATIVA
- c) Área o Sección donde pertenecen las funciones: DIRECCION DE DESPACHO

#### 2) Datos del Concurso:

- a) Clase de Concurso: CERRADO GENERAL
- b) Metodología de Evaluación: ANTECEDENTES, ENTREVISTA PERSONAL, PRUEBA DE OPOSICION Y PLAN DE ACTIVIDADES

#### 3) Agrupamiento: ADMINISTRATIVO

#### 4) Tramo: MAYOR

#### 5) Categoría: 2 (DOS)

#### 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/a de Despacho.
- b) Responsabilidades: dirigir, orientar, coordinar y supervisar las tareas que se realizan en la Dirección.
- c) Acciones:
  - Redactar Ordenanzas, Resoluciones e Informes Varios.
  - Realizar la protocolización, comunicación y distribución de disposiciones que surgen de la Facultad.
  - Gestionar la disposición del Digesto.
  - Dirigir las tramitaciones y manejo de documentación de acuerdo al requerimiento de la Secretaría Administrativa.
  - Programar y ejecutar todos los proyectos y acciones requeridas para la atención del Ceremonial, Protocolo, Relaciones Públicas y Audiencias motivadas por las actividades de las autoridades de la Facultad.
  - Efectuar la atención de las relaciones que deba mantener el/la señor/a Decano/a y otras Autoridades universitarias, a su solicitud, con entidades públicas o privadas, Cuerpo Diplomático acreditado y la comunidad en general en razón de los cargos desempeñados.

Res. N° 19



**ANEXO ÚNICO**

**-2-**

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

**8) Horario de desempeño previsto:** De 7:30 a 14:30 hs.

**9) Remuneración del cargo:** remuneración vigente al momento del llamado a concurso según corresponda.

**10) Bonificaciones especiales:** No

**11) Lugar, horario y modalidad en que los interesados deberán presentar la documentación:** MESA DE ENTRADAS ON LINE-FAC. DE DERECHO-00:00 a 23:59 hs

**12) Nombres de los integrantes del Jurado del Concurso:**

a) Jurados Titulares

Apellido y Nombres	Nº de Legajo	Nº de Documento	Categoría	Agrupamiento	Cargo
<b>TIMPANO, Marcela Verónica</b>	<b>20.258</b>	<b>20.400.673</b>	<b>UNO</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>Directora General de Gestión Administrativo Financiera-Facultad de Ciencias Políticas y Sociales</b>
<b>MERCURI, Marta Graciela</b>	<b>16.696</b>	<b>13.569.306</b>	<b>DOS</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>Directora de Despacho - Facultad de Ciencias Médicas</b>
<b>PARADA, Verónica Elisa.</b>	<b>24.156</b>	<b>21.560.440</b>	<b>DOS</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>Directora de TIC - Facultad de Derecho</b>

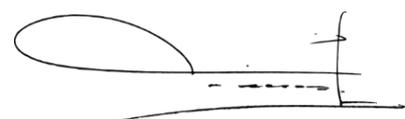
b) Jurados Suplentes

Apellido y Nombres	Nº de Legajo	Nº de Documento	Categoría	Agrupamiento	Cargo
<b>VENTURA, Miguel Ángel</b>	<b>22.488</b>	<b>17.573.104</b>	<b>DOS (Subroga 1)</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>a/c Dirección Gral. de Gestión Académica- Facultad de Derecho</b>
<b>BRONDO, Rafael Daniel</b>	<b>19.276</b>	<b>17.513.693</b>	<b>DOS</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>Dirección de Despacho - Facultad de Ingeniería</b>
<b>POBLETE, Ana Paula</b>	<b>30.997</b>	<b>35.663.761</b>	<b>DOS</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>Directora de Producción y Control de la Dirección General de Despacho del Rectorado</b>

**13) Requisitos:** Son aquellos establecidos en el Título 3 - "Condiciones de Ingreso", artículo 21º del Decreto Nacional Nº 366/2006.

"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:

Res. Nº 19

## **ANEXO ÚNICO**

**-3-**

- 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 público.
- 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 art. 36 de la Constitución Nacional y el Tít. X del Código Penal,

### **14) Condiciones Generales:**

- Poseer Título Secundario o Polimodal. (Excluyente).

### **15) Condiciones Particulares (Perfil del postulante):**

- Poseer estudios de Pregrado o Grado, pertinentes con las funciones y actividades propias del cargo objeto del presente concurso.
- Experiencia en gestión y ejecución de todas las funciones propias del Área de Despacho.
- Experiencia en gestión y ejecución del Régimen de Circulares, Resoluciones y demás normativas basadas en el Digesto Administrativo de la UNCUYO.
- Experiencia para analizar, organizar, redactar, y demostrar datos específicos inherentes a la gestión del Derecho, buscando satisfacer las necesidades académicas, posgrado, extensión, vinculación y de investigación.
- Entender en la recepción y tramitación de los actos administrativos.
- Protocolizar resoluciones, reglamentaciones y/o normativas como así también confeccionar las notificaciones de las mismas.
- Entender en las acciones relacionadas con la organización del Archivo en General, como también en la custodia, conservación de los mismos, y actuaciones administrativas de la Facultad.
- Poseer conocimiento de procedimientos administrativos según normativa vigente.
- Iniciativa para la toma de decisiones y capacidad para la resolución de problemas.
- Conocimiento de la terminología y vocabulario afín al Derecho, para la confección de la reglamentación de la Facultad.
- Entender en los requerimientos de las distintas áreas de la Facultad que tengan relación con Despacho.
- Poseer redacción propia y manejo de los términos usados en el Derecho.
- Poseer conocimiento de herramientas informáticas en general y del Sistema COMDOC3, SUDOCU y Correo Electrónico.

Res. N° 19



## **ANEXO ÚNICO**

**-4-**

- Poseer conocimiento de herramientas informáticas en general y del Sistema COMDOC3, SUDOCU y Correo Electrónico.
- Habilidades para relacionarse y trabajar individualmente y en equipo. Capacidad para organizar, asignar, supervisar labores para el personal subordinado.
- Ejercer buen trato con otras personas. Capacidad para interactuar con Jefes y compañeros.
- Capacidad de Aprendizaje.

### **Competencias Laborales Generales:**

#### **Habilidad Analítica:**

- Capacidad para identificar los problemas y darles una pronta y competente solución.
- Capacidad para determinar metas y prioridades en el desarrollo de las tareas del Área, arbitrando la acción, los plazos y los recursos con que se cuenta. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

#### **Liderazgo y comunicación:**

- Capacidad para fomentar la innovación y la incorporación de cambios en la organización del Área.
- Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo propiciando un clima de confianza, compromiso, superación y responsabilidad.
- Capacidad para demostrar y mantener una buena comunicación. Saber aprender de los demás, aceptando e integrando sus opiniones.

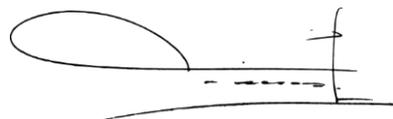
#### **Negociación - Resolución de Problemas:**

- Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación.
- Capacidad para dirigir o controlar una discusión, centrándose en el problema y no en la persona.
- Capacidad de idear la solución que dará lugar a una clara satisfacción de los problemas duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad de idear la solución que dará lugar a una clara satisfacción de los problemas de los estudiantes.

#### **Trabajo en Equipo:**

- *Capacidad para comprender* cómo integrar los diversos estilos y habilidades dentro de un equipo para optimizar el mejor desempeño y motivación.
- Compromiso con criterios de objetividad para evaluar el comportamiento de los integrantes del grupo de trabajo.

Res. Nº 19



## **ANEXO ÚNICO**

**-5-**

### **16) Temario General:**

- Estatuto Universitario vigente.
- Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (Decreto Nacional N° 366/2006).
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549.
- Reglamento de Procedimientos Administrativos (Decreto Nacional N° 1759/1972 – T.O. 2017).
- Ley Micaela N° 27.499.
- Ley de Educación Superior N° 24.521.
- Ley 22.140 Régimen Jurídico Básico de la Administración Pública Nacional.
- Ley 25164 Marco Jurídico del Empleado Público.
- Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias (Decreto Nacional N° 3413/79).
- Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos (Decreto Nacional N° 336/2017).
- Ordenanza N° 4/1979- R. sobre denominaciones para la documentación de los actos de gobierno de las autoridades de los distintos organismos de la UNCuyo.
- Ordenanza N° 118/2005- C.S. sobre Modelo de Resolución de designación de cargos Docentes Universitarios.
- Decreto N° 1571/1981 P.E.N. Plazos de conservación de documentos.
- Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Docente (Dec. Nac. N° 1246/2015).
- Ley N° 25188 de la Ética en Ejercicio de la Función Pública y Decreto Nacional N° 41/1999 del Código de Ética de la Función Pública.
- Reglamento Electoral y Manual de Procedimientos Electorales en la Universidad Nacional de Cuyo.
- Régimen de Concursos para cubrir cargos de Personal de Apoyo Académico de la Universidad Nacional de Cuyo (Ord. N° 3/200- C.S.) y (Ord. N° 91/2023-C.S.).
- Régimen de Concursos para cubrir cargos de Personal Docente Universitario de la Universidad Nacional de Cuyo (Ord. Nros. 23 y 39/2010-C.S.) y para cargos de Auxiliares de Docencia de la Facultad de Derecho (Ord. N° 59/2011-C.S.).
- Régimen de Concursos para cubrir cargos docentes interinos de la Facultad de Derecho (Ord. N° 6/2019-C.D.).
- Protocolo Concursos Interinos modalidad Virtual para la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Cuyo (Res. N° 76/2020-C.D.)
- Ordenanza N° 05/2017-C.S. Plan de Estudios Carrera de Abogacía.
- Ordenanza N° 79/2016-C.S. Creación y Aprobación Plan de Estudios Carrera Tecnicatura.
- Ordenanza N° 01/2022-C.D. Plan de Estudios carrera Tecnicatura Universitaria.
- Ordenanza N° 43/2022-R. Pago por Adicional por Título.
- Ordenanza N° 44/2022-R. Renuncia Condicionada.

Res. N° 19



## **ANEXO ÚNICO**

**-6-**

- Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta de la Universidad Nacional de Cuyo (Ord. N° 94/2010-C.S.).
- Estructura Orgánico-Funcional de la Facultad de Derecho (Ord. N° 44/2019-C.S.).
- Reglamento del Consejo Directivo de la Facultad de Derecho.
- Manejo de Herramientas Informáticas aplicable al trabajo de la Dirección (Internet, Word, Excel y correo electrónico).
- Sistema informático de seguimiento de notas y expedientes. COMDOC3 y SUDOCU.

RESOLUCIÓN N° 19

bb/mga



María Laura FARFAN BERTRAN  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



Fernando PÉREZ LASALA  
DECANO