



### Instrucciones para inscripción a concursos

A continuación, se comparten las instrucciones para presentarse de **manera virtual** a concursos del personal de apoyo y docentes de la Facultad de Ciencias Médicas.

Los postulantes deberán **presentar en formato PDF la solicitud y la documentación requerida y descripta más abajo durante el período de inscripción (únicamente en horario y fechas informadas en la resolución de convocatoria)**, por medio del Formulario virtual a través de https://concursos.fcm.uncu.edu.ar, los que **no podrán superar la cantidad de MB especificados para cada uno**. En este formulario encontrarán el instructivo para su llenado.

En resguardo de la obligatoriedad de la notificación electrónica implementada en el ámbito de la Universidad Nacional de Cuyo por las Ordenanzas N° 30/2016-C.S. y 26/2020-C.S., será necesario que el/la postulante exprese su domicilio electrónico en la solicitud de inscripción.

### <u>Tener en cuenta:</u>

- Respetar fecha de apertura y cierre de inscripción de cada concurso.
- Enumerar y firmar las hojas de Currículum Vitae, carpeta de probanzas y propuesta de trabajo.
- Completar y adjuntar el formulario de solicitud de inscripción y declaración jurada de cargos (descargar desde el formulario arriba mencionado).
- Indicar datos personales y firmar: nombre completo, DNI y dirección de correo electrónico.
- Cualquier duda referida a la inscripción, escribir a Mesa de Entradas a: entradas\_concursos@fcm.uncu.edu.ar



FCM C

Facultad de Ciencias Médicas

2024

"30º ANIVERSARIO L'EL F.ECONOCIMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA AUTONOMÍA Y AUTARQUÍA UNIVEFSITARIA EN ARGENTINA" Y "AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD".

### MENDOZA, 3 de julio de 2024

### VISTO:

El EXP: 28500/2023 mediante el cual la Téc. Univ. María Victoria SALINAS MARTINEZ presenta un Proyecto de instructivo de ayuda y guía para la creación (emisión) de documentos electrónicos en el COMDOC III el personal de la Facultad, y

### **CONSIDERANDO:**

Que esta iniciativa surge con el fin de facilitar el uso del sistema aludido por parte de agentes que al no tener una práctica continua de registro de documentos en el mismo no recuerdan el procedimiento a seguir cuando deben hacerlo.

Que este Proyecto realizado en Power Point es práctico, entendible y contribuirá a mejorar el registro de documentos por el personal de la Facultad y optimizará el tiempo, la eficiencia y eficacia de los trámites administrativos, en el Departamento de Mesa de Entradas lo que redundará en beneficios de la Dirección de Despacho.

Que el suscripto estima que este Instructivo es un reconocimien:o a la contribución administrativa efectuada por la agente Salinas Martinez en el área de su incumbencia.

Por ello,

### EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS RESUELVE

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Instructivo de ayuda para ayuda y guía para la creación (emisión) de documentos electrónicos en el COMDOC III el personal de la Facultad elaborado por la Téc. Univ. María Victoria SALINAS MARTINEZ (L.P. Nº 31705), cuyo contenido figura en el Anexo I que, con VEINTICUATRO (24) hojas, forma parte del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2º.- Reconocer a la Téc. Univ. Salinas Martínez el aporte de este Instructivo como una contribución administrativa en el área de su incumbencia (Departamento de Mesa de Entradas – Dirección de Despacho) y como una demostración de la agente de participar en la vida institucional de la Unidad Académica.

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese e insértese en el libro de resoluciones.

RESOLUCIÓN Nº 307

mgm



Téc. Sup. Paula E. GODOY Directora General Administrativa

Roberto Miguel MIATELLO DECANO



## Documentos electrónicos nuevos

Para ingresar por primera vez un documento electrónico, se debe dirigir a menú blanco y gris, opción "emitir documento" (menú principal) el cual dará inicio a un Expediente electrónico —a partir de la creación de estos documentos, Mesa de entradas genera un Expediente electrónico EXP\_E que incluirá este documento electrónico.

Satir del sistema	
Emitir documento	
Paso I de 3 - Ingresar datos	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Tipo: Adquisición de Bs y Ss (D)	~



307-==

En "tipo" se podrán ver los distintos temas de documentos que pueden realizarse

- Tipos:
- Adquisición de bienes y servicios,
- Becas,
- Celebración de Convenios,
- Designación,
- Denuncia Def. Estudiantil,
- Elecciones,
- Otorgamiento de Incentivos,
- Locación de Servicios,
- Pagos de Becas, Incentivos, Contratos de Locación, Proveedores,
- Rendición de Becas,
- Renovación designaciones,
- Caja Chica,
- Fondos y
- Varios.

307--=

F.C.M.

 Hasta ahora podemos generar esos tipos de documentos, los más usados son "varios" y se piensa en agregar algunos más como "Diplomas", "concursos".



 Para emitirlos primero hay que contar con el permiso del usuario en comdoc (para esto se solicita en Comdoc al mail: comdoc@uncu.edu.ar)

### • PERMISOS:

O Generar borradores: crear un documento borrador, el cual queda pendiente para grabar definitivo y mientras sigan con ese estado, son susceptibles de ser modificados o eliminados. El almacén de borradores de cada área puede ser visualizado haciendo click en el ítem Ver Borradores del Menú Principal

F.C.M.



 Grabar definitivo: Si el usuario tiene los permisos parar firmar electrónicamente documentos tendrá habilitado el botón grabar definitivo, que al seleccionarlo, el sistema le pedirá la contraseña para confirmar la grabación del mismo.

Emitir documento

Paso 2 de 3- Confirmar datos

Tipo de documento: Varios (VAR)

Destinatario: FCM\_MESAENTRADA@uncu - FCM - Mesa de Entradas

Título: LOPEZ GANEM, Joaquin - S/posibilidad de rendir la asignatura "Bases

Archivos a	Inexos	· •	<b></b> .	
Solic	itud de mesas de BFTR 202	2 (1).pdf		
	-20220826-WA0013.pdf			<b>-</b> -
Grabar b	orrador Grabar definitiv	<i>(</i> <b>0</b> )		

307-

F.C. M.

- 0 **Importante!** Cuando Iniciamos un trámite se debe consignar siempre como destinatario **Mesa de entradas.**
- Sugerencia En el caso de ser área iniciadora de cualquier trámite debemos tener en cuenta que la nota de elevación que se adjunta debe tener en pie de página los datos del solicitante: Nombre y Apellido; Cargo: Secretario/a, Director/a, Coordinador/a y el encabezado correcto. En cada Documento electrónico se pueden adjuntar hasta 3 archivos por Área.



307--=



- Pulsa la opción de Menú Negro Emitir documento, para crear el Documento borrador y completar:
- **Tipo** Se debe seleccionar Locación de servicios.
- **Destinatario** Siempre cuando se inicia el trámite se debe colocar el área de Mesa de entrada correspondiente, porque esta área será la encargada de generar el expediente electrónico.
- **Copias** En caso de que el documento necesite que sea visto por otra área y usuario.
- Título «S/Contrato de Locación de Servicios de Pérez Juan, de 01/07/2017
- al 31/07/2017»,
- Texto «S/Contrato de Locación de Servicios de Pérez Juan, de 01/07/2017
- al 31/07/2017, para desempeñar funciones en el área de sistemas.»
- **Vencimiento** Este punto es meramente informativo.
- **Objetivo** Se debe colocar Requiere acción.
- Clasificación Se debe colocar Documento general.
- Naturaleza Gestión. Esta es la única opción.
- **Documento y carpeta a referenciar** En caso de que el documento que va a crear hace referencia a otra documentación que está en el COMDOC 3 y que tiene número de CUDAP, se debe hacer referencia.
- **Carpetas donde se incluirá el documento definitivo** En este punto no se debe colocar nada porque se está iniciando el documento electrónico y todavía no hay expediente electrónico.
- Anexar archivos La solicitud del pedido del contrato; El CV de la persona
- que se contrata; Comprobante de CUIL y DNI de la persona.

F.C.M.



Tipo: (Adquisición de Bs: y Ss (D)	
Destinatario: (obligatorio)	
Copias:	
 îngrese les códiges de áreas aliases usuarios separados por punto y coma	
Título: [obligatorie]	
Vencimiento:	
Clasificación: Documento general V Naturaleza: GESTION V	
Presentation preliminar	
Documentos y carpetas a referenciar:	:
Para agregar un CODAP, upeelo, utilice el lector de codigos de barras o presione el botón "Consultar documentación"	
CONSULTAR	
Carpetas donde se incluira el documento definitivo: Para agregar un CUDAP, tipéelo, utilice el lector de códigos de barras o presione el botón "Consultar documentación"	
CONSÚLTAR	
Anexar archivos:	

•



Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

### Presentación preliminar

.... entre a presidente de



O Una vez que se han completado los datos, se debe seleccionar la opción de Presentación preliminar.

Esta es la pantalla con los datos del documento electrónico que se ha cargado, para generar el borrador, se debe seleccionar **Grabar borrador**. Cuando se selecciona esta opción nos pide el sistema si el documento borrador necesita que lo revise otra área, en caso de que no sea así, se selecciona la opción Aceptar.

Una vez que se ha seleccionado la opción de Aceptar, aparece el CUDAP del borrador, a la espera de que el responsable del área lo revise y lo Grabe como definitivo.



307

	લ છે. છે. છે.	a fanzais (a man	analige is so include a success trace
		4: ptare	icice sen : jujio i le l (16) e paix
ĊŨŬAP	-Ipe	i india	Ft@1."
2 Mai Chessal (1991.	R	Stap & Bern CS*(M); 2000-U ( B) & a LASDERK and 1-1538816-	

- Consideraciones Generales a tener en cuenta El documento borrador puede ser modificado y/o eliminado en cualquier momento por el usuario que lo genera.
- ¿Qué operaciones se pueden hacer sobre un borrador?
- Modificar, eliminar, poner a revisión, inicializar, grabar definitivo, volver al documento, volver.

307---

- O Grabar definitivo (firma electrónica) Los/as Responsables de área, deberán ingresar al sistema con su usuario y contraseña, y hacer click en Ver borradores del Menú Negro. En esta pantalla se puede visualizar todos los borradores generados en el área. <u>Hay dos maneras de poder Grabarlo como</u> <u>definitivo</u>:
- 0 Tildar el borrador y seleccionar la opción Grabar definitivo;
- Seleccionar el documento borrador, y allí nos aparece en Menú Azul todas las acciones que podemos realizar.



307---

BORK CUN 0000132017	1
limáramal iĝzo: Erdin-Juid limi ektieut Ezer Szeret- Suezia k Groże Exernet liete j kas 18.000 M - D M.45	Chiente Angreenenen Chiefa riche Transport & rich A remenieux CLACIAN
មិនត្រូវប៉ុន ចំនានិត ទៅលើយ៉ាត់ ស្ម័សិកយកនាម ថ្មីលើហើងលុ 	La0000000 in three do LASERALIC cord 27,335436567
letilozizirisi Aft. (GARCONFELTuru) Retinada Casal (leti Cuntelle ) i Unide Azsieț gași e Lette (CL	1 Inter-

ļ

: | |

•

F.C.M. A X

307---

Ol Una vez que se Graba definitivo, y dado que estamos Iniciando trámite, automáticamente el documento pasa al área de Mesa de entrada, para constituir el Expediente electrónico, no se realiza transferencia.



## Actuación en Expedientes Electrónicos ya generados

<sup>0</sup> Este caso se produce cuando ya existe un trámite. El expediente debe ser aceptado por el área, y la actuación en el mismo requiere la creación de un documento electrónico e incluirlo dentro del expediente electrónico. Comienza cuando se pulsa en la opción de Menú Negro Emitir documento, para crear el documento borrador. Se deben completar los datos tal y como se hicieran en el caso nº 1, pero en esta oportunidad se debe consignar el CUDAP del Expediente Electrónico en donde se incluirá esta actuación.



### Actuación en Expedientes

### Electrónicos ya generados

Carpetas donde se incluirá el documento definitivo Se debe colocar

el CUDAP del Expediente electrónico.

Tentes: sitement a second second	
AUTORIZACIÓN CETTIC pago de East of NANNAN OTA	NIN the de RAN TRACT CAT IN
	1
5	÷ ·· ·
Needimitate   ( • )	Objetine Receive action *
Cauldes des Deture to de Yelap .	Naturalizes (CESTION +
(Prinzestation grading int	
Boinizaenida y anipetita a celloranikar Poqueter it in SULA 1900, 1832 a totte de ciuloja de terma i pr	ranne si terina. Termality derministrijindin
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	- Licenstane
Corperat desea te incluira el documento definitivo,	

F.C.M.

# Actuación en Expedientes Electrónicos ya generados

• Sin embargo no concluye allí, dado que el Expediente continúa en el área. Es importante tener en cuenta que una vez que el/la Responsable del área Graba el definitivo, el documento electrónico desaparece de Ver borradores, dado que ya se encuentra contenido en el Expediente electrónico, por lo tanto la persona del área, estaría en condiciones y debería realizar la transferencia tal y como se realiza con el Expediente papel, pero se debe pulsar la opción de Confirmar mostrando agregados, a fin de poder visualizar los documentos y actuaciones contenidas



### Resumen Expediente Electronico

Expedientes Electrónicos pendientes de Aceptar por su Área	
Expedientes Electrónicos pendientes en su área para resolver	75
Aceptados en los últimos 15 días:	42
Aceptados hace más de 15 días:	33
Expedientes Electrónicos enviados a otra Área pendientes de aceptar por la otra Área	57
Documentos Electrónicos (LOC VIA INC) que no han sido incluido a Expediente Electrónico	21



Nota: El listado Recibir Documentación se encuentra al final de la página.

307--

## Actuación en Expedientes

## Electrónicos ya generados

AVISO mediante correo electrónico a los usuarios/as pertenecientes al área destinataria, y se puede visualizar cuando ingresamos al Sistema COMDOC 3
—resumen Expediente electrónico.—



Téc. Sup. Paula E. GODOY Directora General Administrativa

to Miguel MIATELLO DECANO

### ALGUNAS POSIBLES TITULACIONES

#### CONTRATOS.

- 1.- Título: CONTRATO DE LOCACIÓN + nombre y apellido + fecha inicio y fin:
- 2.- Título: RENOVACIÓN CONTRATO DE LOCACIÓN + nombre y apellido + fecha inicio y fin
- -3. Título: PAGO CONTRATO DE LOCACIÓN + nombre y apellido + mes de pago

### BECAS

- 4. Título: S/ OTORGAMIENTO BECA + NºRes. + nombre y apellido + fecha inicio y fin
- 5.- Título: S/ RENOVACIÓN BECA + NºRes + nombre y apellido + fecha inicio y fin.
- 6.- Título: S/ PAGO BECA + NºRes + nombre y apellido + mes de pago
- 7. Título: S/ Ref. Nº Expte+NUI + Solicitud pago único BECA SBU.+ UA
- 8.- Título: S/ Ref. Nº Res. XX/XX.+ NUI + BECA SIIP. + MES

### **INCENTIVOS**

- 7:- Título: OTORGAMIENTO DE INCENTIVO ORD 36/04 + nombre y apellido + inicio y fin
- 8. Título: RENOVACIÓN DE INCENTIVO ORD 36/04 + nombre y apellido + fecha inicio y fin
- 9.- Título: PAGO DE INCENTIVO ORD 36/04.Res. Nº xx + nombre y apellido + mes de pago

SERVCIOS BASICOS (gas, luz, agua, municipio, telefonía, internet)

10.- Título: S/ PAGO + servicio:+ monto:+ Area ó UA + mes +

#### PROVEEDORES

11.= Título: Pago de Factura + Nº + Razón social + monto letra y número

### DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

12. Título: S/ Transformación EXP- CUY: 24385/2019: S/Contrato de locación Juan Diaz ... (Atención: se debe repetinuitulo exacto del Expte papel)





### CAJA CHICA

- 13.- Titulo: Apertura Caja Chica + área
- 14.- Título: Rendición Caja Chica + área

### **DESIGNACIONES**

- 14.- Título: DESIGNACIÓN + nombre y apellido + fecha inicio y fin
- 15.- Título: RENOVACIÓN DESIGNACIÓN + nombre y apellido + fecha inicio y fin

### ADELANTO DE FONDOS

- 16. Título: Solicita ADELANTO DE FONDOS (monto) + (proyecto/ motivo)
- 17.- Título: RENDICIÓN FONDOS (Ref expte de solicitud)+ Proyecto/ motivo+monto a rendir.

### LLAMADO A CONCURSOS

- 18.- Título: Solicita autorización para llamado a Concurso (tipo- cerrado, gral, abierto) para (cant. de cargos) Categoría + tramo +Agrupamiento + para (de dónde es el cargo)
- Ej: Solicita autorización para llamado a Concurso Cerrado General de 2 (dos) cargos, categoría 3 (TRES)-Tramo Mayor- Agrupamiento Administrativo para la Dirección General de Despacho del Rectorado

### VIATICOS

- 19.- Titulo: Solicita VIÁTICO NACIONAL a favor de + nombre . Destino: + lugar Texto: Solicita VIÁTICO NACIONAL a favor de + nombre . Destino: + lugar + fecha
- 20.- Título: Solicita VIÁTICO INTERNACIONAL a favor de + nombre : Destino: + lugar Texto: Solicita VIÁTICO INTERNACIONAL a favor de + nombre : Destino: + lugar + fecha

### PASAJES

- 21.- Título: Solicita PASAJE NACIONAL a favor de + nombre. Destino: + lugar Texto: Solicita PASAJE NACIONAL a favor de + nombre. Destino: + lugar + fecha
- 22.- Título: Solicita PASAJE INTERNACIONAL a favor de + nombre ; Destino; + lugar Texto: Solicita PASAJE INTERNACIONAL a favor de + nombre ; Destino; + lugar + fecha



## ALGUNAS POSIBLES TITULACIONES

O<u>Aclaración</u>: Cuando se va a pedir la transformación de un expediente/nota de años anteriores, por favor *colocar en el título, de forma completa*: causante, fecha, año y datos del expediente completos si se trata de diplomas y tema del expediente a transformar.



Téc. Sup. Payla E. GODON Directora Gen

to Miguel MIATELLC

DECANO