

RESOLUCIÓN N°

Viedma,

VISTO, el Expediente N° 986/2025 del registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO (UNRN), el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales (CCT), homologado por Decreto Nacional N° 366/2006, la Resolución CPyGE N° 011/2014 y sus modificatorias, la Resolución CSPyGE N° 022/2020 de aprobación del Reglamento de Concursos para el Personal Nodocente (RCPND) de la Universidad, y su modificatoria la Resolución CSPyGE N° 044/2020, el Acta Paritaria Particular, de fecha 04 de julio de 2025, y

CONSIDERANDO

Que, por la Resolución CPyGE N° 011/2014 y sus modificatorias, se aprobó la Estructura Orgánico Funcional de la Universidad y sus adecuaciones, conforme las necesidades de servicio identificadas en la organización.

Que por la Resolución CSPyGE N° 022/2020 y su modificatoria, Resolución CSPyGE N° 044/2020, se aprobó el Reglamento de Concursos para el Personal Nodocente de la Universidad.

Que, mediante el expediente citado en el Visto, se promueve el llamado a Concurso Cerrado Interno de antecedentes y oposición para la cobertura de UN (1) cargo Categoría TRES (3) del Agrupamiento Administrativo, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, Subsecretaría de Coordinación Administrativa Operativa de la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica del Rectorado, en la ciudad de Viedma, conforme lo establecido en el Artículo 3° del RCPND.

Que, mediante el Acta Paritaria Particular citada en el Visto, se acordaron los Jurados para los respectivos Concursos.

Que ha tomado la intervención de su competencia la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 18° del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.



Por ello,

EL RECTOR

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO

RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- Llamar a Concurso Cerrado Interno, de antecedentes y oposición, para proveer la cobertura de UN (1) cargo en la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica, Subsecretaría de Coordinación Administrativa Operativa, Dirección de Recursos Humanos, dependiente del Rectorado de la UNRN, cuyas características y requisitos a continuación se detallan:

Descripción del Cargo:

Departamento de Gestión Operativa - Referencia: REC301.

Categoría escalafonaria del cargo:

Categoría TRES (3) - del Agrupamiento Administrativo

Cantidad de Puestos de Trabajo a cubrir:

UNO (1)

Condiciones del puesto de trabajo:

Horario: 7 horas a definir por las Autoridades dentro del rango de 08.00 a 20.00 h.

Remuneración: Sueldo Remunerativo Bruto (Básico más Zona Desfavorable) de \$1.662.500, más los adicionales y/o suplementos que correspondan a la situación de revista, según lo establecido en los artículos 54° y 68° del Convenio Colectivo de Trabajo, homologado por Decreto Nacional N° 366/2006.

Misión y Funciones del cargo:

Misión: Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en la coordinación, y planificación de estrategias y herramientas para la gestión y procesamiento de las novedades de la liquidación de haberes del personal de la universidad.

Funciones:

1. Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos en la confección de



procedimientos a implementar para cumplir con la misión del Departamento.

2. Producir los informes de gestión, auditoría y estadísticas que la Dirección del área requiera.
3. Coordinar y supervisar en la gestión de aplicación de la normativa y procesamiento de novedades.
4. Asistir y asegurar la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones de la Dirección.
5. Organizar, coordinar y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
6. Asesorar y asistir en la coordinación con las Sedes y demás dependencias de rectorado en materia de normativa, plazos, gestión y aplicación de procedimientos para la incorporación de novedades.
7. Operar y controlar los sistemas informáticos de administración de recursos humanos.
8. Participar en coordinación con la Dirección, en la creación e implementación de conceptos de liquidación a utilizar para la liquidación de haberes.
9. Supervisar la correcta presentación conjunta de las novedades del mes al Departamento de Liquidación de Haberes.
10. Llevar a cabo toda otra tarea que le sea encomendada en el ámbito de su Competencia.

Requisitos generales para cubrir el cargo:

No encontrarse incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 21° incisos a), b), c), d) y e) del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto Nacional 366/2006.

Reunir los requisitos legales vigentes (por edad y/o aportes previsionales previos comprobables, radicación), para acceder al beneficio de la jubilación ordinaria al cumplir la condición de edad.

Antecedentes de formación requeridos para el cargo:

Poseer título de Técnico/a en estudios contables o formación equivalente en áreas



afines a la administración, contabilidad o gestión de recursos humanos.

Experiencia laboral y/o de gestión requerida para el cargo:

Excluyente:

Acreditar experiencia profesional comprobable en el ámbito de Recursos Humanos, con una trayectoria mínima de diez años, particularmente en tareas vinculadas a la gestión, carga y control de novedades para la liquidación de haberes.

Conocimiento general del funcionamiento de la administración pública y sus normativas aplicables al personal.

Habilidades para la organización del trabajo, cumplimiento de plazos y atención al detalle.

Deseable: experiencia laboral previa en instituciones u organismos del sector público, preferentemente del ámbito universitario o educativo.

Conocimientos generales requeridos para el cargo:

Estatuto de la UNRN.

Ley 24.521, Ley de Educación Superior

Decreto N° 366/2006, Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las UUNN.

Ley N° 19.549, Ley de Procedimientos Administrativos.

Resolución CSPyGE N° 041/2022, Reglamento de Procedimientos Administrativos de la UNRN.

Ley N° 25.188, de Ética en el Ejercicio de la Función Pública.

Resolución Rectoral N° CSPyGE N° 024/2021, Régimen de Compatibilidades.

Conocimientos específicos requeridos para el cargo:

Procedimientos administrativos y circuitos de gestión de personal dentro del Departamento: Disposiciones de la SPyGE N° 048/2023, 052/2023, 053/2023, 002/2024 y 041/2024.

Gestión documental y manejo de legajos digitales. Disposición de la SPyGE N°



042/2024.

Planificación, organización y supervisión de equipos de trabajo

Manejo adecuado de herramientas informáticas de uso común en la gestión administrativa (paquete Office, correo institucional, navegación en sistemas de gestión).

Elaboración y análisis de informes de gestión, reportes estadísticos en materia de recursos humanos.

ARTÍCULO 2°.- Establecer que la sustanciación del Concurso se regirá por la Resolución CSPyGE N° 022/2020, y su modificatoria Resolución CSPyGE N° 044/2020 (RCPND).

ARTÍCULO 3°.- Designar como Jurados del Concurso llamado por la presente a:

Miembros Titulares:

Mirta Gladys RODRIGUEZ

María Daniela MENDOZA

María Mercedes DORIC ISIDORI

Miembros Suplentes:

Gino Paolo LAURIENTE

Andrés Eduardo ROUMEC

Mónica Fabiana AÑAZGO

ARTÍCULO 4°.- Establecer como primera fecha de la prueba de oposición y antecedentes del Concurso llamado por la presente Resolución, el día 09 de septiembre de 2025, con lugar y horario a determinar, lo que se confirmará por medio de la página web de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, la cual será válida en el caso que no se presenten impugnaciones, recusaciones, excusaciones y observaciones contenidas en los artículos 16° al 22° de la Resolución CSPyGE N° 022/2020 y su modificatoria, Resolución CSPyGE N° 044/2020, o postergaciones fundamentadas.



Consultas e Informes: Las consultas deberán realizarse por correo electrónico dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, concursosnd@unrn.edu.ar.

ARTÍCULO 5°.- La inscripción se realizará vía e-mail, según lo establecido en las Bases y Condiciones de los Concursos Nodocentes, por medio de la casilla de correo electrónico concursosnd@unrn.edu.ar.

La inscripción comenzará el día 11 de agosto de 2025 y se extenderá hasta el 13 de agosto a las 24:00 h. Las inscripciones que ingresen antes o después de las fechas y horarios establecidos no serán tomadas en cuenta.

ARTÍCULO 6°.- Invitar a la ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO (ATUNRN) a designar un representante para desempeñarse como veedor del concurso llamado por la presente, conforme a lo previsto en el artículo 31° del Convenio Colectivo de Trabajo, homologado por Decreto N° 366/2006, y en el artículo 15° de la Resolución CSPyGE N° 022/2020.

ARTÍCULO 7°.- Registrar, comunicar a todas las dependencias de la UNRN, de acuerdo a lo establecido en el artículo 27° del CCT, notificar por intermedio de la Dirección de Recursos Humanos a los/las Jurados designados en el artículo 3° de la presente y a la ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO (ATUNRN) a los fines previstos en el artículo 7° del RCPND. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N°