

## **RESOLUCIÓN N°**

**Viedma,**

**VISTO**, el Expediente N° 1715/2025 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 22 de septiembre 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 Secretaría General 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 General, dependiente del Rectorado de la UNRN, cuyas características y requisitos a continuación se detallan:

**Descripción del Cargo:**

Secretaría Privada - Referencia: REC314.

**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 \$1.748.923,01, 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 en la organización, coordinación y programación de las necesidades de la Secretaría, brindando apoyo en la gestión documental que corresponda.

**Funciones:**

1. Asistir en la coordinación y atención de las necesidades de la Secretaría.
2. Mantener actualizada la información administrativa concerniente a su área, incluyendo la normativa vigente aplicable a las funciones de la Secretaría.

3. Administrar, procesar, actualizar y archivar la documentación correspondiente a la Secretaría, manteniendo actualizados los archivos y registros del área.
4. Intervenir, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría, la documentación transferida al sector para ser inicialada y/o firmada por el/la Secretario/a.
5. Administrar la agenda de audiencias, reuniones y viajes del/la Secretario/a.
6. Brindar apoyo en los trámites administrativos y documentarios correspondientes al área.
7. Prever las necesidades logísticas de la Secretaría.
8. Asistir al/la Secretario/a en el diseño, implementación y seguimiento de procedimientos y circuitos administrativos e instrumentos necesarios para el funcionamiento y la mejora de la gestión de la Secretaría.
9. Brindar apoyo en los trámites administrativos y documentarios correspondiente a los Consejos Superiores, que sean competencia de la Secretaría.
10. Generar y emitir información requerida por distintas dependencias de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos del área.
11. Articulación con las diferentes Secretarías, con áreas dependientes de la Secretaría y con el Departamento de Despacho, Protocolización y Notificaciones por proyectos emitidos para firma de las autoridades.
12. Asistir al/la Secretario/a en la elaboración de disposiciones de la Secretaría y disposiciones conjuntas.
13. Realizar el seguimiento y cumplimiento de trámites y expedientes indicados por el/la Secretario/a.
14. Entender, gestionar y administrar programas específicos dependientes del/ la Secretario/a.
15. Colaborar en la supervisión del cumplimiento de las tareas encomendadas al equipo de trabajo.
16. 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:**

Profesional con formación terciaria o universitaria, o bien experiencia equivalente debidamente acreditada en ámbitos vinculados a la gestión en educación, gestión educativa, políticas públicas, derecho, administración u otras disciplinas afines. Se considerará especialmente contar con título de posgrado en el área y con dominio avanzado del idioma inglés

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

Será requisito excluyente acreditar experiencia profesional en áreas vinculadas a la gestión de instituciones educativas, y se valorará especialmente la experiencia laboral en universidades públicas. Asimismo, se requiere capacidad para la coordinación de eventos científicos, culturales y académicos, así como habilidades de comunicación efectiva y de integración en equipos de trabajo

**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.

**Conocimientos específicos requeridos para el cargo:**

Se requiere manejo avanzado de sistemas de gestión documental, en particular del Sistema Único Documental (SUDOCU), así como conocimiento del sistema de gestión universitario, especialmente del Sistema de Información Universitaria (SIU). Será necesario el dominio avanzado del idioma inglés, valorándose conocimientos básicos en otros idiomas, preferentemente portugués y francés. Asimismo, se demanda dominio de herramientas informáticas, incluyendo paquete Office, Google Suite y aplicaciones de inteligencia artificial tales como ChatGPT, Gemini, Gamma y Notebook LM.

**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:**

María Cecilia FERNANDEZ

Andrés Eduardo ROUMEC

Mirta Gladys RODRIGUEZ

**Miembros Suplentes:**

María Mercedes DORIC ISIDORI

Sofía Belén POCAI

Elizabeth VENTURA AGUILAR

**ARTÍCULO 4°.-** Establecer como primera fecha de la prueba de oposición y antecedentes del Concurso llamado por la presente Resolución, el día 17 de noviembre 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](mailto: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](mailto:concursosnd@unrn.edu.ar).

La inscripción comenzará el día 14 de octubre de 2025 y se extenderá hasta el 16 de octubre a las 24:00 hs. 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°**