

RESOLUCIÓN N°

Viedma,

VISTO, el Expediente N° 1714/2025 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 de Asuntos Institucionales 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 Asuntos Institucionales, dependiente del Rectorado de la UNRN, cuyas características y requisitos a continuación se detallan:

Descripción del Cargo:

Secretaría Privada - Referencia: REC313.

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 a 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/ de 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:

Acreditar estudios secundarios completos (requisito excluyente).

Se valorará estudios universitarios de grado en Licenciatura Universitaria en Gestión y Administración de Universidades.

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

Será requisito excluyente acreditar una antigüedad mínima de 10 años de experiencia laboral en universidades públicas. Asimismo, se valorará especialmente la trayectoria en funciones de Secretaria, particularmente en tareas administrativas de apoyo y asistencia desarrolladas en el ámbito de la Secretaría de Asuntos Institucionales de la UNRN.

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:

Requisito excluyente para el cargo el dominio del Sistema Único Documental (SUDOCU).

Asimismo, se requiere dominio de Acrobat, Word, Documentos de Google, Excel, Hojas de cálculo de Google y Drive, así como capacidad para articular y coordinar tareas con las distintas áreas de la Secretaría de Asuntos Institucionales

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 POCAI

Elizabeth VENTURA

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.

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 14 de octubre de 2025 y se extenderá hasta el 16 de octubre de 2025 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°