

# **Currículum Vitae**

**Lic. Analía Patricia RODRÍGUEZ**

## **DATOS PERSONALES:**

**Nombre y Apellido :** RODRIGUEZ , Analía Patricia

**DNI:** N° 31.318.288

**Fecha de nacimiento:** 06/11/1985

**Edad:** 39 años

**Dirección :** Pasaje Huarpes 163 - Lujan de Cuyo-. Mendoza.

**E-mail:** anaprodriguez777@hotmail.com

**Celular:** 2615584015

## **DATOS ACADÉMICOS.**

**Estudios Secundarios:** Colegio de Enseñanza Media "Monseñor Scalabrini". Título obtenido: **"Perito mercantil con Orientación en Informática "**.

**Estudios Universitarios:** Carrera de Grado **"Licenciada en Relaciones Humanas"**. Facultad de Ciencias Sociales. **Universidad Champagnat** - Fecha de egreso: 30/05/2008 - última obligación académica.

**Estudios de Posgrado:** Posgrado en Psicología Laboral, Organizacional, e Industrial. **Facultad de Filosofía y Letras. UNCuyo.** Fecha de egreso: 06/11/2010 - última obligación académica.

**Diplomatura Universitaria Superior en Gobierno y Gestión de la Universidad :** seleccionada por FATUN, según antecedentes académicos y laborales para ser alumna becada en representación de ATUNCU.

**“Antecedentes laborales Personal de Apoyo Académico -  
Universidad Nacional de Cuyo.”**

- Año 2025 y desde 2022: Jefa Departamento de Gestión Administrativa y Recursos Humanos del Colegio Universitario Central - DIGES - UNCUIYO- Categoría 3. Según consta en Res. N°4213/2022 C.S. y Disposición N°156/2022 CUC.
- **Funciones en Gestión de personal y recursos humanos**
  - Selección y contratación de personal ingresante
  - Altas y bajas de afip / alta de legajos electrónicos
  - control de legajos físicos soporte papel
  - liquidación de sueldos / novedades y licencias
  - reconocimiento de antigüedad del personal
  - evaluaciones de desempeño
  - tramitación de licencias ( sin goce - maternidad -mayor jerarquía)
  - justificación y planilla ( control de inasistencias del personal)
  - confeccion y mantener actualizada la base de datos del personal
  - atender necesidades de las áreas dependientes de recursos humanos
  - tramite jubilatorio del personal
  - procedimiento y asesoramiento de accidente laboral
- AÑO 2016 .-: Primer lugar en el orden de méritos. Convocatoria Concurso para cumplir funciones en Mesa de Entradas y Recursos Humanos - CATEGORIA (5) - Efectiva- Personal de Apoyo Académico - Colegio Universitario Central - UNCUIYO. Encargada de Mesa de Entradas del Colegio Universitario Central. - Según Res. N° 1022/2016 C.S. y Disposición N° 87/2016 CUC

**Funciones:**

- Archivo de expedientes y notas.

- Tramitar ejecutar y resolver actos administrativos de la mesa de entrada.
  - Control de las Actuaciones internas.
  - Control de Disposiciones emitidas por el COLEGIO.
  - Armado de índices de Disposiciones internas para luego su encuadernación.
  - Estado de tramitaciones y demoras en las mismas.
  - Recepción de la documentación pertinente a Dirección, Sección Alumnos, Preceptoría, Dirección de Apoyo Académico.
- Desde AÑO 2007 al AÑO 2016 - Cumpliendo funciones en la “**Dirección de Despacho**” de la **Facultad de Derecho -UNCUYO**. Apoyo directo administrativo a la Secretaría Administrativa respecto a tramitaciones y manejo de documentación.

**Funciones:**

- Redacción y elaboración de Ordenanzas, Resoluciones e Informes
  - Protocolización, comunicación y distribución de disposiciones
  - Archivo general
  - Recepción, clasificación, registro, distribución, movimientos y archivo de la documentación de la Facultad.
  - Registro de libros de Mesa de Entradas y expedientes.
- **“Encargada del Área de DIPLOMAS DE GRADO DE LA FACULTAD DE DERECHO.**

**Funciones:**

- Atención personalizada a egresados. Inicio y recepción del trámite desde que el egresado presenta la documentación, y todo el resto del proceso del diploma: tramitación de analíticos, carga en el sistema de egresados CIT-DIPLOMAS, tramitación del Diploma y Analítico a los Ministerios de Educación y Ministerio del Interior.

- **Colaboración desde el año 2007 al año 2016, en el acto protocolar. Armado del escenario y secuencias. Convocatoria e invitaciones a los egresados y autoridades. Control de asistencia y orden de fórmulas de juramento. Entrega de diploma y secuencia del acto.**
- **AÑO 2007** - Mediante la cual se aprueba el “Concurso Abreviado”- Categoría 2 - Agrupamiento Administrativo de la Planta temporaria del Personal de Apoyo Académico con carácter de contratado en el marco de la Ordenanza N° 100/2003 C.S., para desempeñar funciones en el Área de la Secretaría Administrativa, obteniendo el **Primer lugar en el orden de méritos**. Contratación desde el UNO (1) de agosto de 2007 y por el término de DOCE (12) meses.
- **AÑO 2006 - Rectorado. UNCUYO** Contrato de Locación de servicios con funciones en Dirección General de Personal: Dirección de Control e Información y Dirección. Autoridad directa: Contador Mario FUNES. Director General de Personal.

---

**“Antecedentes Laborales DOCENTES “**

- **2016 / 2019 -“Tecnatura en Gestión del Personal de Apoyo ACADÉMICO del personal de la Universidad Nacional de Cuyo” - Cátedra GESTION DE RECURSOS HUMANOS - Disertación acerca de la Selección de Personal. Manejo de la cátedra a través del CAMPUS VIRTUAL.**
- **Año 2014 y hasta 2017 - Miembro del equipo de la creación en proceso de la Diplomatura en Relaciones Humanas, de la facultad de Ciencias Sociales Empresariales - UNIVERSIDAD CHAMPAGNAT.**
- **Dede año 2024 y Actualmente2025 - A cargo de la Cátedra de Recursos Humanos III, Segundo Año de la Carrera de**

## **Licenciatura en Relaciones Humanas de la Facultad de Ciencias Sociales Empresariales - UNIVERSIDAD CHAMPAGNAT.**

### **“Participación como Jurado en Concurso Pers. Apoy. Acad.”**

**Jurado en Concurso Categoría SIETE (7) - Agrupamiento Mantenimiento y Servicios generales, con el fin de contratar personal ingresante.**

### **Publicación de Manual de Inducción.CUC- UNCUYO**

Se acompaña la publicación en el Anexo de Antecedentes.

### **“Capacitaciones laborales”**

- **Inglés III:** Tercer nivel. UNCuyo Facultad de Filosofía y letras. Extensión Universitaria..
- **Portugués:** Nivel inicial. Conversación. UNCuyo. Facultad de Ciencias Médicas.
- **Ceremonial y Protocolo:** Comportamiento y Etiqueta social. Facultad de Ciencias Sociales. Universidad Champagnat
- **Marketing personal:** dictado en la Universidad Champagnat. Facultad de Ciencias Sociales.
- **Seminario de Recursos Humanos:** dictado en la Universidad Maza.
- **Congreso de RRHH de Universidades Nacionales:** Organizado por la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Cuyo. Director General Contador Mario Funes.
- **Taller de Selección de Personal:** Perfil Consultora - Federación Económica de Mendoza. Participación como asistente de Taller.
- **Organización frente a desastres:** Facultad de Derecho - UNCuyo.
- **Segundo Taller :- COMDOC II USUARIO - UEC- UNCuyo**
- **Curso de Protocolo y Ceremonial-** Secretaria de Relaciones institucionales y territorialización - UNCUYO.
- **Estatuto Universitario. El Texto y el Contexto :** UEC - UNCuyo
- **CALIDAD DE VIDA LABORAL.** Dictado por la UEC.
- **Gestión de Recursos Humanos.** Dictado por UEC.

- **Taller de Directores de Recursos Humanos.** Dictado por UEC
- **Sistema de COMDOC III :** Dictado por la UEC. UNCuyo
- **Taller de Desarrollo Institucional** – Dictado en la Facultad de Derecho – UNCuyo.
- **Afiliación Institucional e Inducción laboral-** Conocernos mas para potenciar la labor y pertenencia en la UNCUYO.
- **Jornada de Autoevaluación** –Operativo Nacional Evaluación APRENDER - Coleg. Univ. Central.
- **Jornada Institucional obligatoria-** Coleg. Univ. Central.
- **Conferencia de Reforma Previsional y Régimenes especiales.** Dictado por UEC.
- **Seminario de “Protocolo Institucional”-** Facultad de Derecho. UNCUYO
- **COMDOC III-:** Usuarios del Sistema- UEC- UNCUYO
- **“La escuela y la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes** – CUC - Colegio Universitario Central.
- **Encuentro Universidades Nacionales-** Facultad de Educación – UNCUYO.
- **Presentación del Sistema:** Expedientes Electrónicos. UEC
- **Autocuidado y resiliencia en tiempos de pandemia** – UEC
- **“Expedientes Electrónico: Mesa de Entradas”** UEC
- **“Actualización para Mesa de Entradas 2021”** – UEC
- **“Alta de legajos electrónicos del sistema Siu Mapuche”** - UEC
- **“Taller de liquidación de haberes y RRHH”** – UEC
- **Gestión Colaborativa de conflictos y mediación** – Dra KEMELMAJER, Pamela.
- **“Gestión de conflictos en las Universidades”** – UEC
- **“Proceso de selección de personal no docente ”**- UEC
- **“ Como proceder ante accidentes de trabajo en la UNCUYO”** UEC

**Conocimientos Informáticos:** Office (Excel, Power Point, Word,), Correo electrónico. COMDOC II Y COMDOC III. Sistema MAPUCHE. SUDOCU

**Materias Habilitadas según DGE para desarrollar como Docente Secundaria .**

**Relaciones Humanas**  
**Sociología**  
**Políticas Sociales**  
**Sociología Organizacional**  
**Análisis de las Problemáticas Sociales**  
**Sociología Laboral**  
**Metodología y Proyecto de Investigación**  
**Sociología I**  
**Sociología II**  
**Ceremonial y Protocolo**  
**Relaciones Humanas**  
**Legislación del Trabajo**  
**Teoría y Gestión de las organizaciones**  
**Gestión de los recursos humanos**  
**Comportamiento Organizacional**  
**Administración y Gestión de los Recursos Humanos**  
**Gestión del Ámbito Laboral**  
**Administración de los Recursos Humanos**  
**Comunicación y Cultura de la empresa**  
**Relaciones Humanas Laborales y Públicas**  
**Relaciones Humanas Laborales y Profesionales**  
**Comunicación e Identidad Comercial**  
**Resolución no violenta**