



*“2025 - 40° Aniversario de la
Recuperación Democrática en la
Universidad Nacional del Sur”*

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

REGISTRADO R-N° 569

Ref.: EXP-1880/2025 (Concurso Cat. 2 – ADM
Dirección General de Gestión Académica)
BAHÍA BLANCA, 17 de junio 2025

VISTO:

El Capítulo IV del Convenio Colectivo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales (homologado por el Decreto 366/2006);

El Reglamento General de Concursos para el Personal Nodocente de la UNS, Resolución R-N° 755/2018, que reglamenta el Título IV del Decreto 366/2006;

El contenido de la Resolución CSU-N° 331/2025, que crea un (1) cargo Categoría 2 del Agrupamiento Administrativo para el Personal Nodocente de las Universidades Nacionales (Decreto 366/2006), en la Dirección General de Gestión Académica;

El informe de la Dirección de Programación y Control Presupuestario, que indica que la totalidad de los cargos de planta permanente Nodocente se encuentran financiados;

Lo solicitado por las autoridades de la Dirección General de Gestión Académica mediante el Anexo 3 del reglamento citado; y

CONSIDERANDO:

Que la Directora General de Gestión Académica solicita realizar el llamado a concurso de un cargo Categoría 2, del agrupamiento Administrativo para cumplir funciones de Director/a de Planificación Estratégica y Logística en la Dirección a su cargo;

Que el área de Higiene y Seguridad en el Trabajo, ha emitido la Ficha de agentes de riesgo asociados al puesto de trabajo;

Que resulta conveniente proceder a la selección de aquella persona que cumpla con las condiciones requeridas;

Que todo el proceso concursal se desarrollará conforme a la normativa vigente, R-N° 755/2018 y sus modificatorios y complementarios.

POR ELLO,



“2025 - 40° Aniversario de la
Recuperación Democrática en la
Universidad Nacional del Sur”

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

**LA VICERRECTORA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°: Llamar a *concurso cerrado* para cubrir un cargo Categoría 2, del Agrupamiento Administrativo (Decreto 366/2006), en forma permanente, para cumplir funciones de Director/a de Planificación Estratégica y Logística en la Dirección General de Gestión Académica. La remuneración inicial nominal prevista para la categoría citada, a la fecha asciende a \$ 1.584.534,93 (Pesos un millón quinientos ochenta y cuatro mil quinientos treinta y cuatro con 93/100), más las bonificaciones y adicionales propios del agente y los establecidos por convenio, menos los descuentos correspondientes.

ARTÍCULO 2°: Establecer las bases del Llamado a concurso, según lo dispuesto en el Anexo 3 de la Resolución R-N° 755/2018, donde se determinan la Función a cumplir, los Datos Generales, Requisitos, Condiciones Generales y Particulares, correspondientes al llamado a concurso, los cuales se detallan en el Anexo I de la presente resolución.

ARTÍCULO 3°: Para solicitar mayor información dirigirse al correo electrónico: fgeneral@uns.edu.ar, Interno 2073. Dirección General de Gestión Académica.

ARTÍCULO 4°: Publicar el llamado a concurso, dándole la difusión correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 1° de la Resolución CSU -N° 308/2025, durante el período comprendido entre los días *19 al 26 de junio de 2025*.

ARTÍCULO 5°: Fijar el período comprendido entre los días *27 de junio al 03 de julio de 2025*, para que los interesados a inscribirse en el mencionado concurso puedan ingresar en la página web de la Universidad (www.uns.edu.ar, Sección Concursos de Personal) y completar el formulario de preinscripción. Para ello deberán tomar conocimiento del Protocolo para inscripciones en Concursos Nodocentes, establecido en la Resolución R-880/2023.

ARTÍCULO 6°: Indicar que en la evaluación de las pruebas de oposición se ponderará el desempeño del aspirante conforme al siguiente criterio:

Examen escrito: setenta (70%) por ciento;

Entrevista personal: treinta (30%) por ciento.

Accederán a la entrevista personal los postulantes que superen el cincuenta (50%) por ciento del puntaje máximo correspondiente a la evaluación escrita.

ARTÍCULO 7°: Fijar las siguientes fechas para las mencionadas evaluaciones:

- Examen escrito: *17 de julio de 2025*.

- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): *a definir*.

ARTÍCULO 8°: Designar como integrantes del jurado que deberán entender en el llamado a concurso a *Fernando Luciano General (Legajo N° 10525)*, *Gabriela Andrea Trillini (Legajo N°*



“2025 - 40° Aniversario de la
Recuperación Democrática en la
Universidad Nacional del Sur”

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

7139) y *María Alejandra Ramborger* (Legajo n° 11790) como miembros titulares y *Nora Graciela Ovejero* (Legajo N° 8524), *María Eugenia Bressan* (Legajo N° 7785) y *María Florencia Cuña* (Legajo N° 13006) como miembros suplentes.

ARTÍCULO 9°: Designar como veedores a propuesta de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional del Sur (ATUNS), a los agentes *Marcela Claudia Bayón* (Legajo N° 6642) como titular, y *Gabriela Vanesa Mamana* (Legajo N°13146), en calidad de suplente, conforme la nota de la entidad gremial según consta en las actuaciones.

ARTÍCULO 10°: Establecer que el Jurado dejará constancia de lo actuado, en los Anexos previstos en la Resolución R-N° 755/2018, según se detalla a continuación:

- Anexo 5 (Modelo de Acta): se completará una vez finalizada la corrección de los exámenes escritos, detallando los postulantes que estén en condiciones de acceder a la entrevista personal;
- Anexo 6 (Modelo de Dictamen): donde constará el orden de mérito de quienes se encuentren en condiciones de cubrir el cargo que se concursa;
- Anexo 7 (Modelo Planilla de cálculo de resultados): que contendrá el detalle y valoración cualitativa y cuantitativa de los postulantes tanto de la prueba de oposición como de la valoración de antecedentes.

Todo, conforme lo señalado en el artículo 41° del Decreto 366/2006 y demás especificaciones consignadas en el artículo 13° del Anexo I de la Resolución R-N° 755/2018.

ARTÍCULO 11°: Estipular que para todo el proceso concursal, *la única vía válida y fehaciente de comunicación y notificación será a través del sitio web oficial de la Universidad Nacional del Sur (www.uns.edu.ar)*. Toda la información importante y adicional del concurso se hará por el mismo medio. Es responsabilidad de los postulantes consultar el sitio web citado, a los fines de conocer las novedades en cada una de las etapas concursales.

ARTÍCULO 12°: Registrar. Por la Subsecretaría de Gestión de Personal notificar. Comunicar a la Dirección General de Gestión Académica para su conocimiento y demás efectos, al Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, archivar.



*“2025 - 40° Aniversario de la
Recuperación Democrática en la
Universidad Nacional del Sur”*

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

REGISTRADO R-N° 569

ANEXO I

Requisitos:

- Edad mínima 18 años.
- Ser argentino nativo, por opción o naturalizado.
- Estudios cursados: Estudios medios aprobados.
- Horario a cumplir: 35 horas semanales de 08:00 a 15:00 con la tolerancia prevista en la resolución CSU 66/1987.
- No estar comprendido en las causales de inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos.

Condiciones Generales:

- Normativa que rige en el ámbito de la U.N.S. (leyes, resoluciones, disposiciones, etc.)
- Convenio Colectivo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales (homologado por el Decreto 366/2006).
- Reglamento de Concursos para el Personal Nodocente de la U.N.S. (Resolución R755/18 y su anexo).
- Ley 24.521 de Educación Superior.
- Ley 19.549 de Procedimiento Administrativo y su reglamentación.
- Decreto Nacional 336/2017 sobre lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos.
- Ley de Ética Pública N° 25.188.
- Conocimiento sobre el Protocolo de Actuación de Actuación UNS en situaciones de discriminación y/o violencia de género (Resolución CSU N°497/2019 y su modificatoria CSU N° 969/2024).
- Protocolo de actuación UNS en situación de falta (Resolución CSU -1093/2023).
- Conocimiento de la estructura general de la UNS.
- Conocimientos de computación (procesadores de texto, planillas de cálculo, bases de datos, presentaciones gráficas, correo electrónico, manejo de herramientas de Google, Internet).

Condiciones Particulares:

- Rasgos personales: Aptitud para relacionarse y ejercer buen trato con las personas, predisposición para el trabajo en equipo, capacidad de desempeño autónomo y pensamiento crítico, para la resolución de problemas prácticos vinculados con asuntos inherentes a la función y cargo.
- Conocimientos específicos inherentes a la función y al cargo por desempeñar, según lo establecido por el artículo 48° del Decreto 366/2006.
- Conocimientos de las recomendaciones del Acuerdo Plenario N° 8/1999 del Consejo de



*“2025 - 40° Aniversario de la
Recuperación Democrática en la
Universidad Nacional del Sur”*

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

Universidades.

- Redacción administrativa y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito.
- Plan Estratégico de la Universidad Nacional del Sur.
- Conocimientos en sistemas de gestión de calidad de acuerdo a la norma ISO 9001.
- Conocimientos Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la DGGA.
- Conocimientos detallados de las funciones específicas y tareas que se realizan en la Dirección General de Gestión Académica.
- Conocimientos para realizar análisis de datos: Utilizar datos y herramientas de análisis para tomar decisiones informadas.
- Conocimientos para entender en la planificación anual de actividades y de programas a ejecutarse en las distintas áreas de la Dirección General, conforme a instrucciones correspondientes de la Dirección General Académica.
- Conocimientos para las organización y planificación: Habilidad para estructurar y coordinar tareas y recursos.
- Conocimientos de gestión de procesos: Competencia para optimizar y mejorar procesos.
- Conocimientos para participar activamente en las etapas de gestión académicas de las direcciones de la dirección general.
- Conocimientos para asistir en la gestión y cumplimiento del calendario académico.
- Conocimientos para coordinar en la actualización de registros académicos (papel y digital), cumpliendo con los protocolos y procedimientos establecidos.
- Conocimientos específicos de las reglamentaciones inherentes a la coordinación de espacios, atendiendo a las disposiciones legales y reglamentarias que los regulan.
- Conocimientos generales sobre orientación al usuario y orientación a los resultados con Calidad.
- Conocimientos de la Ley 25871: Migraciones.
- Conocimientos de las Ley 25326: Protección de los Datos Personales.
- Conocimientos sobre buenas prácticas para la atención de personas con discapacidad.
- Conocimientos específicos en proyectos de integración, así como de transformación en la comunicación.
- Buenas habilidades de autogestión.
- Conocimientos para trabajar de forma cruzada/oposición.

Función:

Director/a de Planificación Estratégica y Logística en la Dirección General de Gestión Académica.

Principales acciones a desarrollar:

- Entender en la coordinación de las tareas inherentes a la Dirección, así como la planificación de las actividades que tienen que ver con la Dirección a cargo.
- Establecer y planificar un conjunto de actividades (Proyecto de trabajo), determinar prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva.
- Interacción con las direcciones de la Dirección General de Gestión Académica.
- Entender en la estructura organizativa de la Dirección General y su funcionamiento y



*“2025 - 40° Aniversario de la
Recuperación Democrática en la
Universidad Nacional del Sur”*

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

- reemplazar en caso de ausencia a la Directora General de Gestión Académica.
- Interactuar con las Secretarías de la Administración Central, los Departamentos Académicos y la UAI.
- Visión global y evaluación de las metas a corto y mediano plazo en relación con los objetivos a corto y largo plazo.
- Desarrollar estrategias para el ámbito de trabajo y para la organización.
- Transferir sus conocimientos y experiencia a su entorno laboral.
- Entender en los procedimientos administrativos y análisis de datos: Utilizar datos y herramientas de análisis para tomar decisiones informadas y a informar.
- Elaborar información en base a estadísticas que sirvan para análisis técnicos y administrativos pertinentes.
- Mantener diálogo permanente y cordial con todos los integrantes de la dirección a su cargo y con todo el personal y autoridades de los Departamentos Académicos.
- Colaborar en tareas afines a su función principal, cuando así le fuera solicitado por el superior.
- Promover circuitos eficientes de comunicación y coordinación entre áreas.
- Implementar soluciones tecnológicas para mejorar la planificación y gestión logística, integrando los sistemas existentes con nuevas herramientas de seguimiento y control.
- Reducir los tiempos de gestión administrativa a través de la digitalización de trámites y procesos clave (inscripción, carga de notas, expedición de títulos, etc.).
- Analizar y gestionar los proyectos de digitalización y optimizar el almacenamiento de documentos históricos y actuales, con un sistema de búsqueda que permita recuperar rápidamente información académica y administrativa.
- Diseñar y coordinar planes operativos anuales de apoyo a los procesos académicos y administrativos.
- Participar en el diseño y revisión de procedimiento y guías de trabajo en el marco de las normas de Calidad.
- Promover la mejora continua en los procesos en los que se encuentre involucrada la Dependencia.
- Propender a la credibilidad técnica.
- Entender y organizar las capacitaciones de inducción interna del personal a cargo.
- Perseverancia en la consecución de objetivos.
- Propender a la innovación y a la creatividad.
- Disponibilidad para la formación continua.
- Propender al trabajo abierto en la colaboración y aprendizaje en equipo.
- Manejar los sistemas informáticos de la organización (SIU GUARANI, COMDOCII, MOODLE, CUBOS O3, REDES SOCIALES, GESTIÓN WEB INSTITUCIONAL, DIAGUITA, PILAGÁ) y proponer cambios organizativos en función de las tecnologías disponibles o que se prevé introducir.
- Proactividad y resolución de problemas: a. Iniciativa: Capacidad para proponer ideas y soluciones innovadoras. b. Responsabilidad: Compromiso con las tareas asignadas y los resultados obtenidos. c. Predisposición para colaborar: Disposición para ayudar a los demás y a la institución. d. flexibilidad y adaptabilidad: Capacidad para ajustarse a cambios y nuevas situaciones. e. Autonomía: Capacidad para trabajar de manera independiente y tomar decisiones. f. Resolución de problemas: Habilidad para



*“2025 - 40° Aniversario de la
Recuperación Democrática en la
Universidad Nacional del Sur”*

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

identificar y solucionar problemas de manera efectiva

- Entender en la ejecución de las metas y los objetivos que marquen un rumbo tecnológico.
- Entender en la ejecución de los proyectos y planes que le sean asignados, atendiendo a un cronograma anual diseñado en acuerdo con la Alta Dirección.
- Entender en la canalización y respuesta a las propuestas y requerimientos que surjan desde los distintos usuarios y proveedores.
- Entender en la elaboración de informes periódicos de servicio.
- Entender en la capacitación a los usuarios en las herramientas y sistemas de información aplicados, de acuerdo con la Dirección.
- Entender en la elaboración de planes y proyectos en forma conjunta con la Dirección General.
- Entender en la implementación de los procesos y normas de seguridad establecidos.
- Ejercer como integrante de la Alta Dirección las siguientes responsabilidades y acciones:
 - ✓ Asegurar que el SGC es conforme con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.
 - ✓ Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.
 - ✓ Informar, en particular, en las reuniones de la Alta Dirección sobre el desempeño del SGC y sobre las Oportunidades de mejora.
 - ✓ Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la Organización.
 - ✓ Asegurar que la integridad del SGC se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el SGC.
- Entender en la definición, difusión y gestión de las siguientes herramientas:
 - Política de la Calidad,
 - Definición de Objetivos
 - Revisión por la Dirección.
- Otras funciones que sean necesarias realizar, de acuerdo al artículo 12 inciso e) y artículo 14 inciso c) del Decreto Nacional 366/2006.