



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

REGISTRADO R-Nº 950

Ref.: EXP- 2885/2025 (Concurso Cat. 3 - ADM -
Dirección General de Gestión Académica)
BAHÍA BLANCA, 10 de septiembre de 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-Nº 755/2018, que reglamenta el Título IV del Decreto 366/2006;

El contenido de la Resolución CSU-Nº 537/2025, de creación de un (1) cargo Categoría 3 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón para el Personal Nodocente de las Universidades Nacionales (Decreto 366/2006), en la Dirección General de Gestión Académica, dependiente de la Secretaría General Académica.

El informe de la Dirección General de Economía y Finanzas, a través de su Dirección de Programación y Control Presupuestario;

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

CONSIDERANDO:

Que las autoridades de la Dirección General de Gestión Académica solicita realizar el llamado a concurso del cargo Categoría 3, del agrupamiento Administrativo, para cumplir funciones de Jefe/a de Departamento 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-Nº 755/2018 y sus modificatorios y complementarios.

POR ELLO,



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

**LA VICERECTORA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
R E S U E L V E:**

ARTÍCULO 1º: Llamar a *concurso cerrado* para cubrir un cargo Categoría 3, del agrupamiento Administrativo (Decreto 366/2006), en forma permanente, para cumplir funciones de Jefe/a de Departamento de Gestión de Procesos y Soporte Institucional en la Dirección General de Gestión Académica, dependiente de la Secretaría General Académica. La remuneración inicial nominal prevista para la categoría citada, a la fecha asciende a \$ 1.395.072,01 (Pesos un millón trescientos noventa y cinco mil setenta y dos con 01/100), más las bonificaciones y adicionales propios del agente y los establecidos por convenio, menos los descuentos correspondientes.

ARTÍCULO 2º: Establecer las bases del Llamado a concurso, según lo dispuesto en el Anexo 3 de la Resolución R-Nº 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 3º: Para solicitar mayor información dirigirse a la Dirección General de Gestión Académica. Av. Alem Nº 1015. Teléfono: 4595118 - interno 2076.

ARTÍCULO 4º: Publicar el llamado a concurso, dándole la difusión correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 1º de la Resolución CSU- Nº 308/2018, durante el período comprendido entre los días *12 al 18 de septiembre de 2025*.

ARTÍCULO 5º: Fijar el período comprendido entre los días *19 al 25 de septiembre 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-Nº 880/2023.

ARTÍCULO 6º: 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 7º: Fijar las siguientes fechas para las mencionadas evaluaciones:

- Examen escrito: *08 de octubre de 2025*.

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

ARTÍCULO 8º: Designar como integrantes del jurado que deberán entender en el llamado a concurso a *Leopoldo Sebastian Bentancor (Legajo Nº 8217)*, *Paula Ponte (Legajo Nº 9631)* y



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

Jorge Andres Callejo (Legajo N° 6329) como miembros titulares y Nora Graciela Ovejero (Legajo N° 8524), Claudia Marcela Veyra (Legajo N° 8291) y Marta Adriana Tosoni (Legajo N° 5077), como miembros suplentes.

ARTÍCULO 9º: Designar como veedores a propuesta de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional del Sur (ATUNS), a las agentes *Marcela Claudia Bayon (Legajo N° 6642)* como titular y *Mariela Dapsich (Legajo N° 14119)* en calidad de suplente, conforme la nota de la entidad gremial según consta en las actuaciones.

ARTÍCULO 10º: 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 41º del Decreto 366/2006 y demás especificaciones consignadas en el artículo 13º del Anexo I de la Resolución R-N° 755/2018.

ARTÍCULO 11º: 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 12º: Registrar. Por la Subsecretaría de Gestión de Personal notificar. Comunicar a la Dirección General de Personal para su conocimiento y demás efectos, Dirección General de Gestión Académica, dependiente de la Secretaría General Académica, al Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, archivar.



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

REGISTRADO R-Nº 950

ANEXO I

Requisitos:

- Edad mínima de dieciocho (18) años.
- Nacionalidad: ser argentino nativo, por opción o naturalizado.
- Estudios cursados: Estudios medios aprobados.
- Horario a cumplir: 35 horas semanales, de lunes a viernes de 07:30 a 14:30 hs, con la tolerancia prevista en la Resolución CSU 66/87.
- No estar comprendido en las causales de inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos.

Condiciones Generales:

- Conocimientos generales y específicos sobre la normativa que rige en el ámbito de la Universidad Nacional del Sur.
- Conocimientos de computación (Procesadores de texto, planillas de cálculo, bases de datos, presentaciones gráficas, correo electrónico, internet).
- Conocimiento del Plan Estratégico de la Universidad Nacional del Sur.
- Conocimientos de la Ley de Educación Superior.
- Conocimientos de la Ley 19549 de Procedimiento Administrativo y su reglamentación.
- Conocimientos y manejo del Decreto Nacional 336/2017 de las normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa y su Decreto modificatorio.
- Ley 25188: Ley de Ética Pública.
- Convenio Colectivo de Trabajo, Decreto 366/2006.
- Reglamento de Concursos para el Personal Nodocente de la UNS, Resolución R-Nº 755/2018.
- Protocolo 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 faltas disciplinarias y éticas (Resolución CSU-1093/2023).

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.



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

- Poseer conocimiento para la Redacción administrativa y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito.
- Poseer conocimientos para la realización del análisis, diseño e implementación en Transformación Digital Documental.
- Poseer conocimientos para la correcta identificación y ordenamiento de archivos físicos y digitales.
- Poseer conocimiento para la coordinación de equipos de trabajo.
- Poseer conocimientos específicos en sistemas de gestión de calidad de acuerdo a las normas ISO 9001.
- Poseer conocimientos para definir procedimientos de evolución para monitorear procesos y resultados.
- Poseer conocimientos para identificación, planificación de la gestión de riesgos, seguimiento y control.
- Poseer conocimientos de herramientas de mejora continua, benchmarking, innovación y grupos de mejora.
- Poseer conocimientos para la elaboración de tablas dinámicas, que le permita construir cuadros de información resumidos de una manera rápida y confiable y generar diagramas de Gantt.
- Poseer conocimientos detallados de las funciones específicas y tareas que se realizan en la Dirección General de Gestión Académica.
- Poseer conocimientos de las recomendaciones del Acuerdo Plenario N°8/1999 del Consejo de Universidades.
- Poseer conocimientos de la Ley 25871: Migraciones.
- Poseer conocimientos generales sobre archivo y digitalización de expediente según Decreto Nacional N° 1131/2016.
- Poseer conocimientos generales sobre gestión documental según la norma ISO15489-1

Función:

Jefe/a de Departamento de Gestión de Procesos y Soporte Institucional en la Dirección General de Gestión Académica, dependiente de la Secretaría General Académica.

Principales acciones a desarrollar:

- Supervisar la coordinación e interacción de la Dirección General de Gestión Académica con los distintos organismos e instituciones en temas referentes a su Sistema de Gestión de la Calidad.
- Supervisar la coordinación e interacción del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Gestión Académica con la Coordinación de Auditorías Internas de Calidad (CAIC)
- Organizar el Sistema de Gestión de la Calidad.



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

- Supervisar actividades referentes al Sistema de Gestión de la Calidad con las Direcciones que lo conforman.
- Organizar, asesorar y capacitar sobre normativas y actualizaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Supervisar la definición de objetivos, su planificación y realización de seguimiento a fin de colaborar con la Alta Dirección.
- Organizar las actividades de capacitación.
- Organizar y coordinar los procesos de Auditorías Internas y Externas.
- Supervisar las presentaciones gráficas.
- Supervisar la actualización de la documentación del SGC.
- Promover la mejora continua de los procesos involucrados en el Sistema de Gestión de la Calidad a través de la detección y/o acompañamiento en la redacción y seguimiento de las oportunidades de mejora y cambios.
- Supervisar la vigencia de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- Supervisar y organizar la confección, seguimiento y análisis de procesos de benchmarking e innovación.
- Supervisar en la elaboración de objetivos donde se desarrollen actividades de digitalización.
- Planificar, coordinar y realizar el seguimiento de las diferentes actividades de los objetivos asignados al área de digitalización.
- Entender en la selección y adquisición de equipamiento para el área de Transición digital documental.
- Organizar, supervisar y evaluar la implementación del software de Gestión Documental Único (GDU), asegurando su integración con los procesos de la DGGA y garantizando la correcta transición del soporte físico al electrónico.
- Diseñar, organizar y supervisar la puesta en marcha de mesas de ayuda institucionales orientadas a la comunidad académica, como dispositivos de acompañamiento frente a cambios en trámites, sistemas o procesos que impacten en la vida estudiantil.
- Organizar la administración de los recursos asignados a los objetivos de su área (presupuesto, equipo, personas, etc.) maximizando su uso.
- Informar periódicamente a su superior sobre el progreso y estado de los objetivos y tareas asignadas.
- Realizar las labores de supervisión y administración del personal bajo su cargo
- 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 y proponer cambios organizativos en función de las tecnologías disponibles o que se prevé introducir.
- Proactividad y resolución de problemas:
 - ✓ Iniciativa: Capacidad para proponer ideas y soluciones innovadoras.



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

- ✓ Responsabilidad: Compromiso con las tareas asignadas y los resultados obtenidos.
- ✓ Predisposición para colaborar: Disposición para ayudar a los demás y a la institución. Flexibilidad y adaptabilidad: Capacidad para ajustarse a cambios y nuevas situaciones.
- ✓ Autonomía: Capacidad para trabajar de manera independiente y tomar decisiones.
- ✓ Resolución de problemas: Habilidad para identificar y solucionar problemas de manera efectiva.
- Entender en la ejecución de las metas y los objetivos que marquen un rumbo del SGC.
- 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.
- 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: o Política de la Calidad, o Definición de Objetivos o Revisión por la Dirección.
- Otras funciones que sean necesarias realizar, de acuerdo con el artículo 12º, Inciso e) y artículo 14º, Inciso c) del Decreto Nacional N° 366/2006.