



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

REGISTRADO R-N° 979

Ref.: EXP- 2966/2025 (Concurso Cat. 5 – ADM –
Subsecretaría de Gestión de Personal)

BAHÍA BLANCA, 16 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-N° 755/2018, que reglamenta el Título IV del Decreto 366/2006;

El contenido de la Resolución CSU-N° 564/2025, de creación de un (1) cargo Categoría 5, del agrupamiento Administrativo, en la Secretaría General de Planificación y Gestión Presupuestaria, para cumplir funciones de Jefe/a de Supervisión en la Subsecretaría de Gestión de Personal;

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

Lo solicitado por las autoridades de la Secretaría General de Planificación y Gestión Presupuestaria mediante el Anexo 3 del reglamento citado; y

CONSIDERANDO:

Que la Directora administrativa de la Secretaría General de Planificación y Gestión Presupuestaria solicita realizar el llamado a concurso de un cargo Categoría 5, del agrupamiento Administrativo, para cumplir funciones de Jefe/a de Supervisión en la Subsecretaría de Gestión de Personal;

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 5, del agrupamiento Administrativo (Decreto 366/2006), en forma permanente, en la Secretaría General de Planificación y Gestión Presupuestaria, para cumplir funciones de Jefe/a de Supervisión en la Subsecretaría de Gestión de Personal. La remuneración inicial nominal prevista para la categoría citada, a la fecha asciende a \$ 1.034.150,28 (Pesos un millón treinta y cuatro mil ciento cincuenta con 28/100), 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 a Subsecretaría de Gestión de Personal: Avda Colón 80 – 2° piso – Tel.: 0291-4595024/25 – Casilla de correo: gestiondepersonal@uns.edu.ar.

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 *22 al 26 de septiembre de 2025*.

ARTÍCULO 5°: Fijar el período comprendido entre los días *29 de septiembre al 03 de octubre 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-N° 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 octubre de 2025*.

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



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

ARTÍCULO 8°: Designar como integrantes del jurado que deberán entender en el llamado a concurso a *Rosana Beatriz Scalezi (Legajo N° 6491)*, *Maria Alejandra Campastri (Legajo N° 8169)* y *Maria Rosario García Mercapidez (Legajo N° 13190)* como miembros titulares y *Marcela Andrea Verdinelli (Legajo N° 12943)*, *Diego Adrián Prioletta (Legajo N° 11838)* y *Vanina Paola Giancaterino. (Legajo N° 11106)*, como miembros suplentes.

ARTÍCULO 9°: Designar como veedores a propuesta de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional del Sur (ATUNS), a la agente *Gabriela Alejandra Salgueiro (Legajo N° 9880)* como titular, y *Silvia Cristina Falco (Legajo N° 8313)* 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. Comunicar a la Dirección General de Personal para su conocimiento y demás efectos, a la Secretaría General de Planificación y Gestión Presupuestaria, 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° 979

ANEXO I

Requisitos:

- Edad mínima de dieciocho (18) años.
- Ser argentino nativo, por opción o naturalizado.
- Estudios cursados: Estudios medios aprobados.
- Horario a cumplir: 35 horas semanales, de lunes a viernes con flexibilidad horaria en el rango comprendido entre las 07.00 a las 14.00 hs, 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:

Poseer conocimientos sobre:

- Leyes y disposiciones que rigen el desenvolvimiento administrativo de la UNS (Estatuto de la UNS, resoluciones, disposiciones).
- Ley 19549 de Procedimientos Administrativos.
- Ley 24521 de Educación Superior.
- Ley 24156 de Administración financiera y sistemas de control del sector público nacional.
- Reglamento de Concursos para el Personal Nodocente de la UNS (Resolución R-N° 755/2018).
- Decreto Nacional 336/2017 sobre lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos. Resolución CSU N° 135/2018: Pautas y lineamientos para la redacción y producción de resoluciones.
- Ley 25188 de Ética en el ejercicio de la función pública.
- Protocolo de actuación UNS en situaciones de discriminación y/o violencia de género (Resolución CSU-497/2019 y su modificatoria).
- Protocolo de actuación UNS en situación de faltas disciplinarias y éticas (Resolución CSU-1093/2023).
- Herramientas informáticas: de entorno Windows, a nivel usuario de PC (paquete Office, herramientas de Google, navegación en Internet, correo electrónico, plataformas virtuales, etc.)

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



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

inherentes a la función y cargo.

- Poseer conocimientos de las funciones específicas que competen a la Secretaría General de Planificación y Gestión Presupuestaria y la Subsecretaría de Gestión de Personal.
- Conocer el Organigrama de la UNS y la estructura de la Secretaría General de Planificación y Gestión Presupuestaria.
- Poseer conocimientos de las tareas que se realizan en las Direcciones a cargo de la Secretaría General y la Subsecretaría.
- Convenio Colectivo para el Personal Nodocente de las Universidades Nacionales (homologado por el Decreto 366/2006).
- Convenio Colectivo de Trabajo para los Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales (homologado por el Decreto 1246/2015).
- Decreto 1109/2017 y sus modificatorios y complementarios.
- Poseer conocimientos de la normativa y procesos referidos a las actividades dependientes de la Subsecretaría de Gestión de Personal.
- Llamados a concursos Nodocentes.
- Designaciones Nodocentes.
- Procedimiento de altas, bajas y confección de los legajos del personal.
- Reglamento de Licencias (Nodocente - Docente UNS y CEMS) y Resoluciones de ampliación.
- Juntas Médicas Nodocentes.
- Horas extraordinarias de labor.
- Traslados transitorios del personal Nodocente entre distintas dependencias de la Universidad.
- Disposiciones de cambios de horario y flexibilidad horaria.
- Tramitación del otorgamiento de los distintos suplementos previstos en el Decreto 366/2006 para el Personal Nodocente, y los incorporados por resoluciones de la UNS.
- Aceptación de renunciaciones del Personal Nodocente, conforme lo establecido en el CCT y en el régimen de jubilaciones vigente.
- Conocimiento del ingreso de temas a tratar por las Comisiones Paritarias de Nivel Particular Nodocente y Docente. Elaboración y notificación de los actos administrativos correspondientes.
- Conocimiento del procedimiento de implementación del Plan Anual de Capacitación Nodocente.
- Conocimientos sobre el trámite de las asignaciones complementarias bajo la modalidad RETCOM y Función Extendida, Guardias Activas.
- Conocimientos sobre el Procedimiento de ingreso de temas al Consejo Superior Universitario: sobre el trámite de las asignaciones complementarias por servicios extraordinarios de labor, pago a capacitadores, reestructuraciones y creaciones de cargos Nodocentes. Traslados definitivos.
- Poseer conocimientos para la redacción de resoluciones, disposiciones, circulares, memos, notas, proyectos, actas y similares.
- Conocimientos sobre el Régimen de Contrataciones. Normas Jurisdiccionales. Manejo de proveedores.
- Conocimiento tramitación de régimen de viáticos y gastos menores.
- Conocimientos para entender en todo lo relativo a la identificación, registro y manejo



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

interno del patrimonio perteneciente a la Secretaría.

Función:

- Jefe/a de Supervisión en la Subsecretaría de Gestión de Personal.

Principales acciones a desarrollar:

- Atención al público.
- Interrelación y coordinación permanente con las Direcciones a cargo de la Secretaría General de Planificación y Gestión Presupuestaria y Subsecretaría de Gestión de Personal.
- Entender en la tramitación de todo tipo de expedientes, actuaciones de pago, legajos de compra, notas y documentación entre las Dependencias de la Secretaría y las demás áreas de la Universidad.
- Colaborar con el registro de las Resoluciones de Rectorado y Disposiciones de la Secretaría.
- Entender y colaborar en la tramitación de:
 - ✓ Solicitudes de viáticos, autorizaciones de gastos menores y aprobaciones de rendiciones de cuentas.
 - ✓ Licencias y Juntas Médicas.
 - ✓ Asesoramiento y tramitación de horas extras del Personal Nodocente.
 - ✓ Trabajo Remoto del Personal Nodocente.
 - ✓ Plan Anual de Capacitación Nodocente.
 - ✓ Cambios de horario, reducciones horarias, traslados transitorios de personal Nodocente entre distintas dependencias de la Universidad, Adscripciones.
 - ✓ Otorgamiento de los distintos suplementos previstos en el Decreto 366/2006 para el Personal Nodocente.
- Elaboración de resoluciones de designación, aceptación de renunciaciones y finalización de funciones del Personal Nodocente, conforme al régimen vigente.
- Manejo del Sistema COMDOC II, y consultas en Siu-Mapuche, Siu-Diaguita, Query, cubos O3-datawarehouse, Google Drive y Nextcloud
- Realizar la carga de pedidos de compra en el sistema SIU-Diaguita.
- Entender en la tramitación de adjudicaciones.
- Otras funciones que sean necesarias realizar, de acuerdo con el artículo 12°, Inciso e) y artículo 14°, Inciso c) del Decreto Nacional N° 366/2006.