



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

REGISTRADO R-Nº 1209

Ref.: EXP-3615/2025 (Concurso Cat. 4 - ADM - Dirección General de Sistemas de la Información)
BAHÍA BLANCA, 05 de noviembre 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 711/2025, de creación de un (1) cargo Categoría 4, del agrupamiento Administrativo, en la Dirección General de Sistemas de la Información, dependiente de la Secretaría General de Servicios Técnicos y Transformación Digital, para cumplir funciones de Jefe/a de División;

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 Sistemas de la Información mediante el Anexo 3 del reglamento citado; y

CONSIDERANDO:

Que la Directora General de Sistemas de la Información solicita realizar el llamado a concurso del cargo Categoría 4, del agrupamiento Administrativo, para cumplir funciones de Jefe/a de División 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 RESUELE:

ARTÍCULO 1º: Llamar a *concurso cerrado* para cubrir un cargo Categoría 4, del agrupamiento Administrativo (Decreto 366/2006), en forma permanente, para cumplir funciones de Jefe/a de División en la Dirección General de Sistemas de la Información, dependiente de la Secretaría General de Servicios Técnicos y Transformación Digital. La remuneración inicial nominal prevista para la categoría citada, a la fecha asciende a \$ 1.229.141,91 (Pesos un millón doscientos veintinueve mil ciento cuarenta y uno con 91/100), 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 Sistemas de Información. Correo electrónico: dgsi@uns.edu.ar.

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 *07 al 13 de noviembre de 2025*.

ARTÍCULO 5º: Fijar el período comprendido entre los días *14 al 20 de noviembre 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: *16 de diciembre de 2025*.

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



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

ARTÍCULO 8º: Designar como integrantes del jurado que deberán entender en el llamado a concurso a *Haydee Cristina Ferreira* (Legajo N° 7196), *Cecilia Andrea Garcia* (Legajo N° 11633), *Martin Riat* (Legajo N° 10738) como miembros titulares y *Marcela Julia Martin* (Legajo N° 8071), *Alejandro Omar Biondini* (Legajo N° 13558), 2) *Andrea Gabriela Miraballes* (Legajo N° 10551) 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 *Silvia Cristina Falco* (Legajo N° 8313) como titular y *Gabriela Alejandra Salgueiro* (Legajo N° 9880) 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 Sistemas de la Información, a la Secretaría General de Servicios Técnicos y Transformación Digital, 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 1209

ANEXO I

Requisitos:

- Edad mínima: dieciocho (18) años.
- Nacionalidad: ser argentino nativo, por opción o naturalizado.
- Estudios cursados: estudios medios aprobados
- Horario a cumplir: 35 horas semanales, de 8.00 a 15.00 hs., de lunes a viernes con flexibilidad horaria y 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:

- Normativas que rigen en el ámbito de la UNS: Estatuto, Ley de Educación Superior (Ley N° 24.521).
- 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 UNS (Resolución R-Nº 755/2018 y sus anexos).
- Resolución CSU-Nº 497/2019 y su modificatoria. Protocolo de Actuación en Situaciones de Discriminación y/o Violencia de Género.
- Conocimientos de Google Drive, I cloud, nextcloud.
- Conocimientos sobre Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Powerpoint

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 para la atención y comunicación, orientado a la solución de problemas y atención a usuarios.
- Poseer conocimientos generales sobre la estructura y normativa que rige en el ámbito de la Universidad Nacional del Sur.
- Conocimientos sobre gestión de horas extras del personal de la DGSI.
- Conocimiento sobre suplemento de función extendida.
- Conocimientos sobre gestión de licencias del personal Nodocente.
- Conocimientos sobre Registro de inasistencias del personal de la dependencia y asesoramiento sobre las mismas.



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

- Conocimientos sobre Gestión administrativa de viáticos para el personal de la DGSI.
- Conocimientos sobre Gestión de compras de bienes y servicios a través de caja chica, gasto menor o carga de SBS es SIU Diaguita – Mantenimiento de Licencias de Software utilizado por la Universidad (Ideasoft O3 – Worknet)
- Conocimientos sobre Gestión de inventario: altas, bajas, donaciones de bienes de la DGSI.
- Conocimientos sobre Manejo y rendición de caja chica.
- Redacción propia.

Función:

Jefe/a de División en la Dirección General de Sistemas de la Información, dependiente de la Secretaría General de Servicios Técnicos y Transformación Digital.

Principales acciones a desarrollar:

- Interacción con los Departamentos Académicos y las dependencias de la Administración Central de la Universidad, en especial con la Secretaría General de Servicios Técnicos y Transformación Digital.
- Gestión de horas extras del personal de la DGSI.
- Conocimiento y gestión de suplemento de función extendida.
- Gestión de licencias del personal Nodocente.
- Registro de inasistencias del personal de la dependencia y asesoramiento sobre las mismas.
- Gestión administrativa de viáticos para el personal de la DGSI.
- Gestión de compras de bienes y servicios a través de caja chica, gasto menor o carga de SBS es SIU Diaguita – Mantenimiento de Licencias de Software utilizado por la Universidad (Ideasoft O3 – Worknet)
- Gestión de inventario: altas, bajas, donaciones de bienes de la DGSI.
- Manejo y rendición de caja chica.
- Seguimiento a la gestión de pago a proveedores
- Manejo de Google Drive, I cloud, nextcloud.
- Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Powerpoint
- Manejo de sistemas informáticos de la UNS (SIU-Guaraní, SIU-Diaguita, SIU-Pilagá, SIU-Mapuche, COMDOC II, INTRAUNS).
- Apoyo a la Dirección de Proyectos Informáticos - Gestión Académica:
 - Manejo del sistema SIU-GUARANÍ.
 - Atención de usuarios y consultas - Mesa de ayuda.
 - Carga de Tickets en Trac SIU-Guaraní. Seguimiento y Documentación de resolución de la consulta.
- Apoyo al Departamento de Administración y Soporte Técnico de la Plataforma Virtual Moodle-UNS y a la Mesa de Ayuda
 - Soporte a usuarios:



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

- Asesoramiento a docentes, alumnos y público en general en el uso de la plataforma.
- Atención de usuarios y consultas (Docentes -No Docentes – Alumnos) recibidas por mail, llamados telefónicos, o personalmente en la DGSI).
- Carga de Tickets en Trac SIU-Moodle UNS de los casos que ingresan en la Mesa de Ayuda. Seguimiento y documentación de resolución de la consulta.
- Gestión de Usuarios:
 - Altas manuales
 - Altas masivas
 - Manejo de archivos .csv para alta de usuarios
 - Administración de roles de usuarios.
 - Asignación del perfil de cada usuario en la creación de un curso. Altas masivas de usuarios
- Alta, baja y modificación de cursos.
- Matriculaciones masivas.
- Testeo de nuevas versiones de la plataforma:
 - Pruebas funcionales en entornos de testeo. Documentación.
 - Comparación con la versión actual. Documentación.
 - Elaboración y actualización de instructivos.
- Documentación de acuerdo a las especificaciones del Jefe de Departamento:
 - Confección de guías y procedimientos sobre los distintos procesos que se desarrollan sobre la plataforma según definiciones de políticas de usuarios, creación/borrado de cursos, procesamientos, etc.
 - Confección de guías explicativas para usuarios de Moodle UNS.
 - Documentación de todas las tareas vinculadas con la administración de Moodle UNS.
- Interacción con el Director General de Sistemas de Información, Directores de Proyectos de la Dirección de Sistemas de Información, Jefe de Departamento de Administración y Soporte Técnico de la Plataforma Virtual Moodle UNS, Usuarios Finales.