



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

## **UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR**

### **REGISTRADO R-Nº 1229**

Ref.: EXP- 3647/2025 (Concurso Cat. 3 - ADM -  
Secretaría General de Servicios Técnicos y  
Transformación Digital)

BAHÍA BLANCA, 10 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 798/2025, de Crear un (1) cargo Categoría 3 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón para el Personal Nodocente de las Universidades Nacionales (Decreto 366/2006), en la Secretaría General de Servicios Técnicos y Transformación Digital.

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

Lo solicitado por la Secretaría General de Servicios Técnicos y Transformación Digital mediante el Anexo 3 del reglamento citado; y

### **CONSIDERANDO:**

Que el Secretario General de Servicios Técnicos y Transformación Digital solicita realizar el llamado a concurso del cargo Categoría 3, del agrupamiento Administrativo, para cumplir funciones de Jefe/a de Departamento en la Secretaría 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 VICERRECTORA  
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 en la Secretaría General de Servicios Técnicos y Transformación Digital. La remuneración inicial nominal prevista para la categoría citada, a la fecha asciende a \$ 1.427.338,65 (Pesos un millón cuatrocientos veintisiete mil trescientos treinta y ocho con 65/100), 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 Av. Colón 80, 2 º Piso, C.P. 8000. Tel. 4595000 Int. 1126. Correo electrónico: [alejandra.ramborger@uns.edu.ar](mailto:alejandra.ramborger@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- N° 308/2018, durante el período comprendido entre los días *11 al 17 de noviembre de 2025*.

**ARTÍCULO 5º:** Fijar el período comprendido entre los días *18 al 27 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](http://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: *12 de diciembre 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 *Maria Alejandra Ramborger (Legajo N° 11790), Mariana Maroa (Legajo N°*



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

## **UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR**

*14006), Estela Vanina Maria Taverna (Legajo N° 11211) como miembros titulares y Maria Lujan Vergara (Legajo N° 12735), Barbara Beatriz Camelli Roque (Legajo N° 9725), 2) Maria de las Mercedes Pallotti (Legajo N° 9520 ) 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 Bayón (Legajo N° 6642)* como titular y *Leopoldo Sebastián Bentancor (Legajo N° 8217)* 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](http://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, 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 1229**

## **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 6.30 a 13.30 hs., 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:**

- Poseer conocimientos sobre:
- Leyes y disposiciones que rigen el desenvolvimiento administrativo de la UNS (Estatuto de la UNS, resoluciones, disposiciones).
- Convenio Colectivo para el Personal Nodocente de las Universidades Nacionales (homologado por el Decreto 366/2006).
- Ley 24156 de Administración financiera y sistemas de control del sector público nacional.
- Ley 24521 de Educación Superior.
- Ley 19549 de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento de Concursos para el Personal Nodocente de la UNS (Resolución R-755/2018).
- 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 falta (Resolución CSU-1093/2023).
- Herramientas informáticas: MS Office, Libre Office o similar, herramientas de Google (Drive, documentos, planilla de cálculo).

### **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.
- Conocer el Organigrama de la UNS y la estructura de la Secretaría General de Servicios Técnicos y Transformación Digital



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

## **UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR**

- Conocimientos específicos para realizar todos los trámites concernientes a las compras de bienes y contratación de servicios.
- Conocimientos sobre el Régimen de Contrataciones. Normas Jurisdiccionales. Manejo de proveedores.
- Conocimientos sobre todo lo concerniente a la contratación de obras públicas y menores.
- Poseer conocimientos para la realización de resoluciones, disposiciones, circulares, memos, notas, actas y similares.
- Redacción administrativa, comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito.
- Conocimientos para entender en todo lo relativo a la identificación, registro y manejo interno de la documentación y patrimonio perteneciente a la Secretaría.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional aprobado por la Secretaría de Hacienda de la Nación. Recursos y Gastos - Etapas presupuestarias.
- Régimen de viáticos, gastos menores y demás tipo de erogaciones tramitadas desde la Secretaría General de Servicios Técnicos y Transformación Digital. Resoluciones de la UNS referidas a este tema.
- Conocimientos sobre el trámite de las asignaciones complementarias bajo la modalidad RETCOM y función extendida.
- Conocimientos sobre el trámite de solicitud de servicios extraordinarios.
- Conocimientos sobre el Procedimiento de ingreso de temas al Consejo Superior Universitario.
- Conocimiento sobre el trámite de convenios y pasantías para temas vinculados con la Secretaría General.

### **Función:**

Jefe/a de Departamento de la Secretaría General de Servicios Técnicos y Transformación Digital.

### **Principales acciones a desarrollar:**

- Colaborar con la Dirección Administrativa en la organización de las tareas de la Secretaría y en el asesoramiento de las autoridades de gestión y supervisión de los diferentes trámites.
- En relación con los bienes y el presupuesto de la Secretaría:
  - Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Secretaría y en el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria junto con la Dirección General de Economía y Finanzas.
  - Realizar la gestión administrativa de viajes en el país y en el exterior de las autoridades o agentes de las Direcciones de la Secretaría.
  - Controlar los gastos menores y facturas de órdenes de compra recibidas.
  - Gestión de pedidos de compra realizando un seguimiento en el avance de las licitaciones y coordinación con la Dirección de Contrataciones.



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

## **UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR**

- Coordinar el registro y actualización del movimiento de expedientes, legajos de compra y de todas las actuaciones que se tramitan en la Dirección
- Gestionar la documentación que ingrese a la Dirección por parte de otras dependencias de la UNS.
- Mantenerse permanentemente actualizado de la normativa vigente en la Administración Pública.
- Manejar plataformas Cubos, SIU Pilagá, SUI Diaguita, SIU Wichi, COMDOC II.
- Administrar el sistema y/o plataformas para la recepción y despacho de solicitudes de reparaciones de la infraestructura.
- Gestionar las casillas de correo institucionales.
- Organizar, coordinar y supervisar la publicación de información referida a la Secretaría por medios electrónicos.
- Atender los requerimientos de los distintos Departamentos Académicos de la UNS en lo referente a la infraestructura.
- Elaborar información en base a estadísticas que sirvan para análisis técnicos y administrativos requeridos por las autoridades.
- Participar en el diseño y revisión de procedimientos y guías de trabajo.
- Preparar la documentación requerida de las obras que cuentan con financiamiento externo.
- Elaborar los proyectos de resolución para elevar al Consejo Superior Universitario.
- Tramitar y gestionar las asignaciones complementarias por RETCOM y función extendida de tareas vinculadas con las actividades propias de la Secretaría.
- Tramitar los servicios extraordinarios del personal de la Secretaría, en los casos que sea necesario.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal a cargo con funciones en el área.
- Mantener diálogo permanente y cordial con todos los integrantes de la Secretaría y de las dependencias a cargo de la misma y con todo el personal y autoridades de los Departamentos Académicos y la Administración Central.