



MAR DEL PLATA, 28 de septiembre de 2026.-

VISTO el expediente EX - 2026 - 6345 - DME-REC # UNMDP por el cual la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios manifiesta la necesidad de cubrir un cargo Nodocente del Agrupamiento Administrativo - Tramo Mayor - Categoría 3 - Planta Permanente, para cumplir funciones en el Departamento Despacho Consejo Académico dependiente de la Dirección General Administrativa - Facultad de Medicina, y

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo a lo determinado por el Decreto PEN N° 366/2006 – arts. 24° al 46°, que homologara el Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales; la selección de Personal Nodocente para la cobertura de puestos de trabajo tanto para el ingreso como para la promoción, se efectúa previa acreditación de idoneidad para el cargo o función.

Que mediante Resolución de Rectorado N° 1235/2024 se aprobó el Reglamento Unificado de Concursos Públicos De Oposición y Antecedentes para el Personal Nodocente, según texto acordado por Acta Paritaria Local N°21/2024.

Que por Acta Paritaria Local N° 17/2024 se acuerda el Temario General y los Perfiles del Tramo Mayor y del Tramo Intermedio para todos los concursos de promoción.

Que mediante RR 2022 - 840 - REC # UNMDP, modificada por RR 2023 - 1939 - REC #UNMDP, se establecen las MISIONES y FUNCIONES del cargo a concursar.

Que conforme Acta Paritaria Local N° 6/2026 se han designado los miembros del Jurado y los Veedores Gremiales que intervendrán en el presente concurso de promoción.

Las atribuciones conferidas por el Estatuto vigente de esta Universidad Nacional.

Por ello,

**LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- Llamar a Concurso Público de Oposición y Antecedentes en las clases e instancias: Cerrado Interno, Cerrado General y Abierto, para cubrir un (1) cargo del Tramo Mayor de la Planta Permanente Nodocente – Agrupamiento Administrativo - Categoría 3 - Función: JEFE/A DEPARTAMENTO DESPACHO CONSEJO ACADÉMICO dependiente de la Dirección General Administrativa - Facultad de Medicina, con una**



carga horaria de treinta y cinco (35) horas semanales. Remuneración, con título secundario, a septiembre de 2026: \$2.116.532,07 (sujeto a aportes y retenciones) y \$1.691,11 (no remunerativo).

**ARTÍCULO 2°.-** El presente llamado se realiza conforme al Reglamento Unificado de Concursos Públicos de Oposición y Antecedentes para el Personal Nodocente, aprobado por Resolución de Rectorado N° 1235/2024.

**ARTÍCULO 3°.-** Las personas aspirantes podrán inscribirse al concurso de acuerdo con el siguiente orden según corresponda:

- Primera instancia: Concurso Cerrado Interno de Oposición y Antecedentes, circunscripto al Personal Nodocente de Planta Permanente que a la fecha del llamado inclusive posea título secundario y registre una antigüedad mínima de un (1) año en la Dirección General Administrativa - Facultad de Medicina. Estará asimismo habilitado para postularse el personal que habiendo pertenecido a la dependencia que se concursa realizó un pase a otra área de trabajo durante el lapso del último año.
- Segunda instancia: Concurso Cerrado General de Oposición y Antecedentes, circunscripto al Personal Nodocente de Planta Permanente que a la fecha del llamado inclusive posea título secundario y registre una antigüedad mínima de un (1) año en la Universidad Nacional de Mar del Plata. Esta instancia tendrá lugar de declararse desierto el Concurso Cerrado Interno. En tal caso, se establecerá oportunamente el nuevo período de inscripción.
- Última instancia: Concurso Abierto de Oposición y Antecedentes, podrán participar quienes a la fecha del llamado inclusive reúnan los siguientes requisitos:
  - Ser mayor de 18 años.
  - Acreditar Título Secundario.
  - Cumplir las Condiciones previstas en el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto PEN N°366/2006 - artículo 21°.

Esta instancia tendrá lugar de declararse desiertas las anteriores. En tal caso, se establecerá oportunamente el nuevo período de inscripción.

**ARTÍCULO 4°.-** Designar al JURADO que entenderá en la sustanciación del presente concurso, el cual queda integrado por:

**TITULARES:**

- María Cecilia PORTA STORNI VAZQUEZ - Directora Despacho General de la Facultad de Medicina



- Sergio Fabián MENDOZA - Jefe Departamento Despacho Consejo Académico de la Facultad de Ciencias de la Salud y Trabajo Social
- Vanesa Solange TOLOSA - Jefa Departamento Despacho Consejo Académico de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño
- Lucía ALEMANY - Jefa Departamento Despacho Consejo Académico de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
- Daniel Roberto BREITEMBÜCHER - Director Despacho Despacho General de la Facultad de Ciencias Agrarias

SUPLENTE:

- María Laura RICARDES - Jefa del Departamento Despacho Consejo Académico de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales

ARTÍCULO 5º.- Establecer los miembros VEEDORES GREMIALES, titular y suplente, designados por la entidad gremial:

TITULAR:

- Soledad Guillerma RÍOS

SUPLENTE:

- Hernán Eduardo MONTERO

ARTÍCULO 6º.- Establecer, para el presente concurso de promoción, el TEMARIO GENERAL y el PERFIL del Tramo Mayor:

TEMARIO GENERAL para los cargos del Tramo Mayor:

- Legislación y normativa referente a:
  - Estructura y funcionamiento del sistema de Educación Superior en general y de la UNMDP en particular.
  - Perspectiva de Género y Derechos Humanos.
  - Derechos y Obligaciones de los miembros de la comunidad universitaria y ambiente laboral.
- Marco normativo y conceptual propio del cargo y sus funciones.



- Conocimiento de tecnologías vinculadas al cargo.
- Conocimiento operativo del cargo a concursar.

COMPETENCIAS GENERALES DEL PERFIL de los cargos del TRAMO MAYOR, conforme al Plan de Capacitación para el Personal Nodocente (R.R. N° 1408/2023):

- Liderazgo.
- Resolución de Conflictos y Mediación
- Comunicación.
- Planificación Estratégica y Toma de Decisiones.
- Gestión Estratégica del Desarrollo de Talentos.
- Uso de tecnologías orientado a la Toma de Decisiones.

ARTÍCULO 7º.- La Página web de la Universidad: [www.mdp.edu.ar](http://www.mdp.edu.ar) - Inicio › Gestión › Secretaría de Asuntos Laborales › Dirección General Personal Nodocente › Concursos Nodocentes: <https://www.mdp.edu.ar/index.php/gestion/secretaria-de-asuntos-laborales/182-direccion-personal-nodocente/concursos-no-docentes> se constituye como el medio de notificación por el cual se comunicará toda la información del concurso.

Para el caso de Concursos Cerrados las notificaciones se cursarán a la dirección de correo electrónico institucional de cada postulante (con extensión: “mdp.edu.ar”).

ARTÍCULO 8º.- Quienes se postulen a la instancia cerrada interna deberán realizar su INSCRIPCIÓN por el término de cinco (5) días hábiles a partir del 21 de octubre de 2026, exclusivamente desde la Página web citada en el artículo séptimo, brindando la información requerida con carácter de declaración jurada. Cerrada la inscripción no se admitirá la presentación de documentación adicional.

Toda información falsa por parte de la persona postulante, constituirá una falta grave y significará su inmediata exclusión del llamado o del cargo si hubiera sido designado/a, sin perjuicio de otras acciones legales que correspondan.

ARTÍCULO 9º.- Los ANTECEDENTES de las personas que aprobaron la oposición serán evaluados conforme a los Anexos de la Resolución de Rectorado N° 1235/2024 y serán computados hasta la fecha del presente llamado inclusive.



**ARTÍCULO 10°.-** Para los Concursos Cerrados serán considerados los ANTECEDENTES declarados en el currículum vitae al momento de la inscripción cuyas certificaciones debidamente validadas se encuentren en el legajo de la persona postulante. No se requerirá presentar la documentación respaldatoria en el caso de capacitaciones realizadas en el marco del Programa de Capacitación Permanente del Personal Nodocente. De ser necesario adjuntar nueva documentación, la misma será recibida por la Dirección Concursos y Promoción de Personal Nodocente de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- Documentación con firma ológrafa: en la oficina, sito en el 1° Piso edificio de Rectorado - ubicado en Diagonal Juan Bautista Alberdi N° 2695 – Mar del Plata – Lunes a Viernes de 10 a 13 hs. (Link de turnera: <https://turnos.mdp.edu.ar/>).
- Constancias con firma digital (no escaneada) o código QR: desde la cuenta de correo electrónico institucional particular, a la casilla de correo electrónico: [concursos.sc@mdp.edu.ar](mailto:concursos.sc@mdp.edu.ar)

**ARTÍCULO 11°.-** La PRIMERA PRUEBA DE OPOSICIÓN tendrá lugar en el Aula Silvia Filler del Primer piso – Rectorado, Diagonal Alberdi Norte N° 2695 – el 4 de diciembre de 2026 a las 10 hs. A consideración del Jurado se podrá/n desarrollar posteriormente otra/s prueba/s. Las especificaciones al respecto serán publicadas oportunamente en la página web.

**ARTÍCULO 12°.-** MISIONES y FUNCIONES del cargo a concursar conforme lo establecido por la Resolución de Rectorado N° 840/2022, modificada por Resolución de Rectorado N° 1939/2023:

DEPENDEN DE: Dirección General Administrativa de la Facultad de Medicina

**MISIÓN:** Entender en todas las actividades administrativas relacionadas con el funcionamiento del Consejo Académico.

**FUNCIONES:**

- Entender en las tareas administrativas que atañen a la Secretaría del Consejo Académico (comisiones, sesiones plenarias y extraordinarias).
- Controlar el cumplimiento de los requisitos formales de las actuaciones que ingresan al área.
- Realizar la citación y el control de asistencia de los consejeros a las sesiones del Consejo Académico.
- Redactar y publicar el orden del día.
- Tomar nota del desenvolvimiento de las sesiones plenarias a fin de orientar la confección del acta y los actos administrativos que emanen del cuerpo, aplicando las reglamentaciones vigentes.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
de MAR DEL PLATA

A 50 Años Del Golpe, Democracia Siempre

Resolución de Rectorado

**RR - 2026 - 1332 - REC # UNMDP**

Concurso JEFE/A DEPARTAMENTO DESPACHO CONSEJO  
ACADÉMICO. FM

De: D. G. de Despacho General - Sec. Legal y Técnica



- Realizar los borradores de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y protocolizarlas una vez aprobadas.
- Realizar los proyectos de las Ordenanzas para su elevación a la Dirección Despacho.
- Entender en el registro de ingreso y egreso de expedientes y otras actuaciones a la dependencia.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Realizar el seguimiento de expedientes dentro del área de su dependencia.
- Asistir y asesorar a los Consejeros en el desenvolvimiento de sus funciones, sobre aspectos administrativos que lo requieran.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.

ARTÍCULO 13°.- Regístrese. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad. Comuníquese a quienes corresponda. Cumplido archívese.-

RESOLUCIÓN DE RECTORADO N° 1332.-

**Hoja de firmas**