



UNIVERSIDAD NACIONAL  
de MAR DEL PLATA

"50° ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DE

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR

DEL PLATA – LEY 21.139 SANCIONADA

EL 30/09/1975"

Memo

**ME - 2025 - 15 - SALU-REC # UNMDP**

Registro de Antecedentes y Entrevista para cubrir el puesto de Casero/a del Predio deportivo.

De: Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios



## MEMORANDO N° 15

**Para:** DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL NODOCENTE

**De:** SECRETARÍA DE ASUNTOS LABORALES UNIVERSITARIOS

**Fecha:** 23/10/2025

**ASUNTO:** Registro de Antecedentes y Entrevista para cubrir el puesto de Casero/a del Predio deportivo.

Se informa al personal nodocente que se encuentra abierto el Registro de Antecedentes y Entrevista para cubrir el cargo de Casero/a del Predio Deportivo, dependiente de la Secretaría de Bienestar de la Comunidad Universitaria correspondiente al agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales (Categoría 7).

### Requisitos para la inscripción:

- Disponibilidad horaria.
- Pertenecer a la Planta Permanente de la Universidad Nacional de Mar del Plata, cualquiera fuera la dependencia y registrar una antigüedad mínima de un (1) año; o estar habilitado por Resolución de Rectorado N° 833/2024 (Planta Transitoria y Contratados - Locación de Servicios que realicen tareas Nodocentes, y que acrediten cinco (5) años de antigüedad ininterrumpidos al 31 de diciembre del 2023 en dicho cargo).

### Misiones y funciones del puesto, según APL N° 18/2024:



## Misión

Se establece como casero/a a quien cumple la función de encargado/a permanente del “Campo Deportivo Ignacio Marcaida” en la localidad de Mar del Plata, habita forma permanente en el mismo y tiene la responsabilidad directa ante el empleador del cuidado y atención del predio, desempeñando sus tareas en forma permanente, habitual y exclusiva.

## Funciones

Serán funciones del casero/a:

- a) Mantener en perfecto estado de conservación, aseo e higiene, todas las instalaciones internas y externas del predio, y aquellas que sean indicadas por el superior.
- b) Mantener la limpieza diaria del predio.
- c) Asegurar la vigilancia del predio y de las instalaciones a cargo, evitando daños por parte de terceros.
- d) Dar aviso al superior, de inmediato, toda novedad que se produjera en el predio llevando un registro de todas las que surgieran.
- e) Realizar las solicitudes de compras de los elementos requeridos para el normal funcionamiento.
- f) Habitar de forma permanente el inmueble ubicado en la calle Falucho y Sandino (ex 248) de la ciudad de Mar del Plata.

## **Pautas de Funcionamiento**

- Serán obligaciones del casero/a:

1. a) Habitar la unidad que en el predio se ha destinado a vivienda, la cual no puede ser alterada sin las autorizaciones correspondientes, Deberá mantenerla en perfecto estado de conservación e higiene destinándola exclusivamente para el uso que le es propio, para habitarla con su grupo familiar declarado, estándole prohibido darle otro destino ni albergar en ella, aunque fuera transitoriamente, a personas extrañas al núcleo familiar. La



autoridad responsable podrá verificar personalmente el estado de la vivienda en compañía del/la empleado/a, siempre en horarios de trabajo. El trabajador/a tiene obligación de pernoctar en la misma en las jornadas hábiles.

2. b) La responsabilidad de las tareas y la guarda de las llaves del predio y/o la vivienda recae exclusivamente en la persona designada como casero/a, estando prohibido derivar dicha responsabilidad a familiares o terceros. La universidad se deslinda de toda responsabilidad devenida del incumplimiento de lo anterior.

Sin perjuicio de las obligaciones legales y convencionales a cargo del empleador, se determinan las siguientes:

1. a) Atender con solicitud toda observación o reclamo que por vía jerárquica le fuera dirigida por el casero/a en orden a la racionalización de las tareas o al mejor desempeño de las mismas.
2. b) Obtener la reparación y mantenimiento en buenas condiciones de uso de la vivienda, artefactos y elementos que se le entregaron al trabajador/a, como formando parte acuerdo, siempre y cuando no se originaren los eventuales daños en la conducta intencional del/la trabajador/a.
3. c) Entregar los elementos de protección personal requeridos para la tarea.
4. d) Brindar capacitación en materia de seguridad e higiene de acuerdo a las recomendaciones efectuadas por la ART, y por el responsable del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

La jornada laboral a cumplir por el casero/a será de treinta y cinco (35) horas semanales, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 366/06, con presencia en el



lugar de trabajo. Su jornada laboral será de martes a sábados.

Realizar una guardia pasiva permanente durante los días hábiles (martes a sábado) y hasta las doce (12) horas del día domingo. Desde ese horario y hasta las ocho (8) horas del día martes, será considerado período de descanso, no pudiéndose exigir al trabajador/a ninguna prestación de servicios.

Se entiende por guardia pasiva al lapso en el que el trabajador/a puede determinar libremente su actividad, pero debe estar disponible para atender requerimientos del empleador. Durante ese período, el/la casero/a puede encontrarse o no en su ámbito laboral (Predio Deportivo), pero asume el compromiso de acudir si le fuere requerido.

El tiempo en que el/la trabajador/a está de guardia pasiva no se computa como parte de la jornada laboral, y en caso de ser requerido, las tareas que desarrolle no se considerarán como tareas extraordinarias.

En ningún caso las tareas que se realicen durante la guardia pasiva podrán superar las tres (3) horas en un mismo día, siendo el límite de horas posibles de cumplir diez (10) horas diarias o cincuenta (50) semanales, contabilizando en ellas su jornada laboral habitual.

Se establece como retribución de la guardia pasiva la aplicación de un Suplemento equivalente a la diferencia existente entre una categoría 7 y una categoría 5 del Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales del Decreto 336/06, con los adicionales que le correspondan al trabajador/a.

Ante licencias sin goce de haberes, el/la trabajador/a deberá permitir el alojamiento del/la reemplazante en la dependencia que ocupa en la finca, la que deberá ser reintegrada al retomar el cargo.

Ante el fallecimiento del/la trabajador/a, el grupo familiar declarado, tendrá derecho a permanecer en la vivienda por un plazo que no se extenderá más allá de los 60 días corridos, contados a partir de la defunción.

## **Jurado:**

Titulares:



## Titulares:

- VIEGAS PIRES CELIA GLADYS
- ORTIZ NATALIA LORENA
- ORTEGA MARIA NADIA SOLEDAD

## Suplentes:

- ETCHEVERRY SERGIO ISMAEL
- DOMENECH Y GARROT MARIA SILVIA
- SANCHEZ ADRIAN

## Veedores

- RAFF CAROL YANINA
- MENDOZA SERGIO

## Inscripción

Las personas interesadas deberán inscribirse a través del sitio web de la Universidad:

[www.mdp.edu.ar](http://www.mdp.edu.ar) > Gestión > Secretaría de Asuntos Laborales > Dirección de Personal Nodocente > Concursos Nodocentes

También pueden acceder directamente mediante el siguiente enlace: <https://www.mdp.edu.ar/index.php/gestion/secretaria-de-asuntos-laborales/182-direccion-personal-no-docente/concursos-no-docentes>

Los ANTECEDENTES de las personas inscriptas serán evaluados conforme al Anexo III de la APL N° 28/25 y serán computados hasta la fecha del presente llamado. Serán considerados los ANTECEDENTES declarados en el curriculum 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 recepcionada por la División Concursos de Ingreso y Despacho Administrativo (DGPND) durante el período de inscripción. Cerrada la inscripción no se admitirá la presentación de documentación adicional. En el caso del ítem C de formación, solo se considerarán aquellas cuya fecha de realización sea dentro de los cinco (5) años previos a la fecha del memo de llamado.

## Cronograma

- **Período de inscripción:** entre las **9:00 hs. del 03/11/2025** y las **23:59 hs. del 07/11/2025**

**Entrevista personal: 17 de Noviembre del 2025**, en la Sala de Reuniones de la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios (Primer piso – Rectorado, Diagonal Alberdi Norte N° 2695)

## Criterios de evaluación

Los antecedentes se evaluarán conforme al Anexo Adjunto, anexo III, acordado por paritaria N° 28/2025. Según lo establecido en el artículo N° 34 del Reglamento Unificado de Concursos Resolución de Rectorado N° 1235/2024 ponderarán:

- **Antecedentes:** 70%
- **Entrevista personal:** 30%



Solo se considerarán aquellos antecedentes que tengan **pertinencia con el cargo objeto del registro.**

Una vez aprobado el orden de mérito, se procederá ,en función del mismo, a la cobertura de cargos en el agrupamiento, categoría y función objeto del presente Registro de Antecedentes y Entrevista.

Para las designaciones deberá acreditarse aptitud psicofísica, certificación de antecedentes penales y demás requisitos que fija la reglamentación.

### **ANEXO III: RESUMEN DE LA VALORACIÓN DE LOS ANTECEDENTES - CONCURSOS CERRADOS**

<b>ÍTEM</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
• ANTIGÜEDAD	10
• EXPERIENCIA LABORAL	40
• FORMACIÓN	20
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE ANTECEDENTES</b>	<b>70</b>

#### **1. A) ANTIGÜEDAD:**

Se efectúa el cálculo por año de antigüedad o fracción superior a seis (6) meses en todos los casos. Se calculará un punto por cada año de servicios en la Universidad Nacional de Mar del Plata *mediante figuras nodocentes escalafonarias y extra-escalafonarias (planta transitoria, contratos para tareas de planta nodocente en la UNMDP)*



## 1. B) EXPERIENCIA LABORAL

Reconocimiento por la realización de tareas vinculadas al cargo en cualquier ámbito, sean continuas o discontinuas.

Puntaje	
<b>2.00</b>	- por cada año de servicio o fracción mayor a seis meses en tanto se trate de funciones idénticas al cargo objeto del concurso, en cualquier ámbito, continuas o discontinuas
<b>1.00</b>	- por cada año de servicio o fracción mayor a seis meses en tanto se trate de funciones afines o relacionadas al cargo objeto del concurso, en cualquier ámbito, continuas o discontinuas.

## 1. C) FORMACIÓN:

Reconocimiento a las trayectorias formativas relacionadas con las funciones al cargo (curso, taller, jornada, congreso, seminario o ateneo, entre otras)

Puntaje	
<b>0.50</b>	- por cada trayectoria formativa pertinente al cargo
<b>0.25</b>	- por cada trayectoria formativa atinente al cargo

**Actividades institucionales:** participación en actividades institucionales.

Puntaje	
<b>0.50</b>	- por cada trayectoria formativa pertinente al cargo
<b>0.25</b>	- por cada trayectoria formativa atinente al cargo

## Hoja de firmas