



MAR DEL PLATA, 18 de septiembre de 2024.-

VISTO el expediente EX - 2024 - 7443 - DME-REC # UNMDP, por el cual la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios, manifiesta la necesidad de cubrir una vacante en un cargo Nodocente del Agrupamiento Administrativo – Tramo Mayor – Categoría 3 – Planta Permanente, para cumplir funciones en el Departamento Despacho Consejo Académico de la FACULTAD DE PSICOLOGÍA, y

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo con 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 conforme Acta Paritaria Local N° 22/2024 se acuerdan realizar llamados a concursos de promoción del personal Nodocente, entre los que se encuentra el cargo de Jefe/a Departamento Despacho Consejo Académico de la Facultad de Psicología.

Que conforme Acta Paritaria Local N° 23/2024 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,

**EL RECTOR 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 de la FACULTAD DE PSICOLOGÍA, con una carga horaria de treinta y cinco (35)



horas semanales. Remuneración, con título secundario, para el mes de agosto de 2024: \$ 1.203.590,06 (sujeto a aportes y retenciones) y \$ 961,67 (no remunerativo).

ARTÍCULO 2º.- 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 3º.- 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 posea título secundario y registre una antigüedad mínima de un (1) año en la Dirección General Administrativa dependiente de la FACULTAD DE PSICOLOGÍA. 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 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 reúnan los siguientes requisitos:
  - o Ser mayor de 18 años.
  - o Poseer título secundario.
  - o Cumplir las condiciones previstas en el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto PEN N° 366/2006 – artículo 21º.

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

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

**TITULARES:**

- Fabián Marcelo DEL RÍO – Director Despacho General de la Facultad de Ciencias de la Salud y Trabajo Social
- Juan Eduardo CIGANDA – Director Despacho General de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño



- Laura Silvina PAGLIARDINI – Directora Despacho General de la Facultad de Psicología
- Paolo SCAGLIA – Director Despacho General de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
- Evangelina Marisol CENDRA – Jefa Departamento Despacho Consejo Académico – Facultad de Derecho

**SUPLENTE:**

- Sergio Fabián MENDOZA – Jefe Departamento Despacho Consejo Académico de la Facultad de Ciencias de la Salud y Trabajo Social

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

**TITULAR:**

- Alicia Edith REYNA

**SUPLENTE:**

- Mariano IRIARTE

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 7°.- La Página Web de la Universidad: [www.mdp.edu.ar](http://www.mdp.edu.ar) – Inicio > Gestión > Secretaría de Asuntos Laborales > Dirección de Personal Nodocente > Concursos Nodocentes (<https://www.mdp.edu.ar/index.php/gestion/secretaria-de-asuntos-laborales/182-direccion-personalno-docente/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 8°.- Quienes se postulen a la instancia cerrada interna deberán realizar su INSCRIPCIÓN por el término de cinco (5) días hábiles a partir del 14 de octubre de 2024, exclusivamente desde la Página Web citada en el artículo séptimo, brindando la información solicitada bajo 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 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 9°.- 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.

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 recepcionada por el Departamento Concursos y Legajo - Unidades Académicas y Servicios Generales, dependiente de la Dirección Carrera Administrativa - Unidades Académicas y Servicios Generales, de la Dirección General Personal Nodocente de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- Constancias en formato papel 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): desde la cuenta de correo electrónico institucional particular con el Asunto: Concurso Jefe/a Dpto. Despacho Consejo Académico – Facultad de Psicología, a la casilla de correo electrónico: [concursos.uasg@mdp.edu.ar](mailto:concursos.uasg@mdp.edu.ar)

ARTÍCULO 11°.- La PRIMERA PRUEBA DE OPOSICIÓN tendrá lugar en el Aula Magna “Silvia Filler”, sito en el 1° piso del edificio de Rectorado – Diagonal Juan Bautista Alberdi N° 2695, Mar del Plata – el 19 de Noviembre de 2024 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 la R.R. N° 1939/2023:

DEPARTAMENTO DESPACHO CONSEJO ACADÉMICO de la FACULTAD DE PSICOLOGÍA

Depende de: Dirección General Administrativa

#### **MISIÓN:**

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

#### **FUNCIONES:**

- Entender en las tareas administrativas que atañen a la Secretaria 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.
- 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° 1402.-

## Hoja de firmas