



MAR DEL PLATA, 11 de noviembre de 2024.-

VISTO el EX 2024 – 7487 – 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 de Despacho y Administración de la Dirección de Coordinación Administrativa - Secretaría Académica del Rectorado, 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 RR 2024 - 1235 - REC # UNMDP 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 de Despacho y Administración.

Que conforme Acta Paritaria Local N° 27/2024 se han designado los miembros del Jurado y los Veedores Gremiales que intervendrán en el presente concurso de promoción.

Que el Señor Secretario Académico de Rectorado establece mediante nota las Misiones y Funciones tanto de la Dirección de Coordinación Administrativa como la del cargo a concursar.

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 DE DEPARTAMENTO DE



DESPACHO Y ADMINISTRACIÓN dependiente de la Dirección de Coordinación Administrativa de la Secretaría Académica – RECTORADO, con una carga horaria de treinta y cinco (35) horas semanales. Remuneración con título secundario, para el mes de octubre de 2024: pesos un millón trescientos once mil ciento seis con sesenta y seis centavos (\$ 1.311.106,66) (sujeto a aportes y retenciones) y pesos mil cuarenta y siete con cincuenta y siete centavos (\$1.047,57) (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 RR 2024 - 1235 - REC # UNMDP.

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 de Coordinación Administrativa dependiente de la Secretaría Académica - RECTORADO. 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:
 - Ser mayor de 18 años.
 - Poseer 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 4º.- Designar al JURADO que entenderá en la sustanciación del presente concurso, el cual queda integrado por:

TITULARES:



- Sofía Elena DE LUCA COSTA – Directora General de Presupuesto
- Martín Damián GAINZA – Director General de Estudios
- Gabriela Liliana MARINCHEVICH – Categoría 2 - Administrativa de la Secretaría Académica –Rectorado

SUPLENTE:

- Gilda Andrea BRESCIA – Directora Legajo Docente y Contralor

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

TITULAR:

- Pedro Agustín MALAGUTTI

SUPLENTE:

- María Mercedes SPINAZZOLA

ARTÍCULO 6°.- 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:

o Estructura y funcionamiento del sistema de Educación Superior en general y de la UNMDP en particular.

o Perspectiva de Género y Derechos Humanos.

o 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 - 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-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 04 de diciembre 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 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.

ARTÍCULO 10º.- 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 Gestión Administrativa Sede Central dependiente de la Dirección Carrera Administrativa Sede Central 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 5º 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. de Despacho y Administración, a la casilla de correo electrónico: concursos.sc@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 11 de Febrero de 2025 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°.- Aprobar las MISIONES y FUNCIONES de la Dirección de Coordinación Administrativa dependiente de la Secretaría Académica, que se establecen en este acto obrantes en el Anexo I.

ARTÍCULO 13°.- Aprobar las MISIONES y FUNCIONES del cargo a concursar, que se establecen en este acto obrantes en el Anexo II.

ARTÍCULO 14°.- Regístrese. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad. Comuníquese a quienes corresponda. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN DE RECTORADO N° 1665.-

ANEXO I

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Depende de: Secretaría Académica

Misión

Entender en el planeamiento, coordinación y evaluación de la actividad administrativa de la Secretaría.

Funciones:

- Dirigir, coordinar y organizar las tareas de las dependencias a su cargo.
- Coordinar la implementación y control de la ejecución de los diferentes programas.
- Entender en la construcción del diagnóstico continuo de las necesidades de sus áreas de incumbencia.
- Coordinar los vínculos y comunicaciones con las distintas Secretarías y Direcciones de Rectorado y las Unidades Académicas.
- Gestionar y controlar la ejecución de la partida presupuestaria asignada a la Secretaría.
- Administrar la Caja Chica de la Secretaría y su correspondiente rendición y reposición. Imputaciones contables. Ejecutar el pago a proveedores.
- Coordinar actividades con las otras Direcciones dependientes de la Secretaría.
- Asesorar sobre la legislación y normativas vigentes relacionadas con las actuaciones en que tengan intervención las personas a cargo de la Secretaría y Subsecretarías.
- Supervisar la compilación y actualización del archivo de la normativa vigente.
- Promover la correcta difusión de la información pertinente a la Dirección.
- Asesorar a las autoridades de la Secretaría y Subsecretarías sobre los temas que competen a la misma.
- Entender en la realización de los actos de entrega de diplomas y certificaciones.
- Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por la Secretaría.
- Coordinar la obtención de la información para gestionar informes a requerimiento de organismos externos y otras áreas de la Universidad.
- Ejecutar la tramitación de Expedientes y llevar a cabo el seguimiento de los mismos.
- Intervenir en la operatoria administrativa de la Secretaría Académica y sus dependencias.
- Diseñar, planificar, ejecutar y supervisar la organización de todo lo atinente a los Actos Protocolares de Graduación.

ANEXO II

DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y ADMINISTRACIÓN

Depende de: Dirección de Coordinación Administrativa de la Secretaría Académica - RECTORADO

MISIÓN:

Entender en la organización y tramitación de actuaciones de la Secretaría Académica.

FUNCIONES:

- Entender respecto al registro y control de entrada, salida y archivo de documentos en formato físico y digital.
- Entender respecto al diligenciamiento de actuaciones inherentes a la Secretaría.
- Entender respecto a la normativa vigente relacionada con las actuaciones en que tenga intervención la persona a cargo de la Secretaría y asesorar administrativamente.
- Colaborar en la organización de las audiencias y reuniones de la Secretaría.
- Asistir en los temas específicos derivados de la persona a cargo de la Secretaría y Subsecretarías a otras áreas de su dependencia.
- Entender en el diligenciamiento de las prestaciones de servicios del personal dependiente de la Secretaría.
- Promover acciones de mejora y actualización de los procedimientos y normativas en los trámites inherentes a la Secretaría.
- Entender en las normativas de trámites de designaciones y contrataciones del personal docente y no docente que se desempeña en las distintas dependencias de la Secretaría.
- Atender las consultas de miembros de la comunidad Universitaria y público en general referidas al área de su incumbencia.
- Tramitar pasajes y viáticos de las personas a cargo de la Secretaría y demás personal dependiente de la Secretaría.
- Colaborar en la ejecución de la organización de todo lo atinente a los Actos Protocolares de Graduación.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.

Hoja de firmas