



MAR DEL PLATA, 8 de julio de 2026.-

VISTO el expediente EX - 2026 - 3824 - DME-REC # UNMDP por el cual la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios, manifiesta la necesidad de cubrir un cargo No Docente del Agrupamiento Administrativo - Tramo Mayor - Categoría 3 - Planta Permanente, para cumplir funciones en el Departamento Coordinación dependiente de la Dirección General de Secretaría Privada - 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 Resolución de Rectorado N° 1235/2024 se aprobó el Reglamento Unificado de Concursos Públicos De Oposición y Antecedentes para el Personal No Docente, 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 2023 - 379 - 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 COORDINACIÓN dependiente de la Dirección General de Secretaría Privada - RECTORADO, con una carga horaria de treinta y cinco (35) horas semanales. Remuneración, con título secundario, para el mes de mayo de 2026: \$1.784.513,74 (sujeto a aportes y retenciones) y \$1.425,83 (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 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 de Secretaría Privada - 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.
 - 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 4º.- Designar al JURADO que entenderá en la sustanciación del presente concurso, el cual queda integrado por:

TITULARES:

- María Eugenia WESNER – Directora General de Secretaría Privada
- Zulma Beatriz JUÁREZ – Directora de Coordinación Administrativa y Capacitación de la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios
- Fabián Alberto BARBARESI MORALES – Jefe de Departamento Administrativo de la Secretaría de Comunicación

SUPLENTE:

- Daiana Belén LÓPEZ – Directora General de Consejo Superior

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

TITULAR:

- Federico BACALINI



SUPLENTE:

- Paolo SCAGLIA

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 - 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-no-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 8º.- Quienes se postulen a la instancia cerrada interna deberán realizar su INSCRIPCIÓN por el término de cinco (5) días hábiles a partir del 18 de agosto de 2026, 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 recibida por la Dirección Concursos y Promoción de Personal Nodocente de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- Constancias en formato papel con firma ológrafa: en la oficina, sito en el 1º 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, a la casilla de correo electrónico: concursos.sc@mdp.edu.ar

ARTÍCULO 11º.- La PRIMERA PRUEBA DE OPOSICIÓN tendrá lugar en la Sala de Reuniones del Primer piso - Rectorado, Diagonal Alberdi Norte N° 2695 – el 15 de octubre 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 12º.- MISIONES y FUNCIONES del cargo a concursar conforme lo establecido por la Resolución de Rectorado N° 379/2023:

DEPENDEN DE: Dirección General de Secretaría Privada

SUPERVISA A:

Responsables Subdivisión Administrativa

MISIÓN: Entender en la organización del Departamento a su cargo y ejercer el control sobre la entrada y salida de actuaciones y documentos de la Secretaría Privada verificando el cumplimiento de condiciones de formalidad y legalidad de los procedimientos. Asistir a la Dirección General en las situaciones que ésta lo requiera.



FUNCIONES:

- Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de su misión.
- Planificar y organizar las actividades para el cumplimiento de su función.
- Supervisar y coordinar las tareas de los agentes a su cargo.
- Entender en la normativa vigente relacionada con todas las actuaciones en que tenga intervención el/la Sr./a. Rector/a.
- Controlar los expedientes que ingresan o salen de la Dirección General de Secretaría Privada verificando cumplimiento de requisitos formales y legales.
- Controlar y supervisar el diligenciamiento de la correspondencia inherente al/a la Sr./a. Rector/a y Gabinete.
- Entender en la directa atención al Público y asesorar y asistir en relación a consultas.
- Colaborar directamente en eventos convocados y organizados por el/la Sr./a. Rector/a.
- Colaborar con la Dirección General en la coordinación de temas específicos derivados por el/la Sr./a. Rector/a a otras Secretarías integrantes de su Gabinete, supervisando el cumplimiento en tiempo y forma de éstas.
- Mantener el registro de las actuaciones de la Dirección General.
- Controlar, confeccionar y llevar un registro de la emisión de órdenes de pasajes solicitadas.
- Gestionar el uso de la sala de reuniones del Rectorado y otros espacios que le sean asignados.
- Proponer y promover las modificaciones en la normativa interna vigente que considere convenientes para el desempeño del área.

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

RESOLUCIÓN DE RECTORADO N° 993.-

Hoja de firmas