



MAR DEL PLATA, 30 de octubre de 2026.-

VISTO el expediente EX - 2026 - 10886 - 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 Seguimiento de Proveedores, dependiente de la Dirección Cumplimiento de Contratos, de la Dirección General de Compras y Contrataciones, de la Dirección General de Administración, de la Secretaría de Administración Financiera, 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 - 2025 - 526 - REC # UNMDP se establecen las MISIONES y FUNCIONES del cargo a concursar.

Que conforme Acta Paritaria Local N° 14/2026 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 SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES, dependiente de la Dirección Cumplimiento de Contratos, de la Dirección



General de Compras y Contrataciones, de la Dirección General de Administración, de la Secretaría de Administración Financiera - Rectorado, con una carga horaria de treinta y cinco (35) horas semanales. Remuneración, con título secundario, a octubre de 2026: \$2.245.404,19 (sujeto a aportes y retenciones) y \$1.794,08 (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 inclusive posea título secundario y registre una antigüedad mínima de un (1) año en la Dirección General de Administración dependiente de la Secretaría de Administración Financiera - 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 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 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:



- Julia María PERALTA - Directora General de Planificación y Gestión de Contrataciones - UBA
- Federico GHIRARDI - Categoría 2 con funciones en la Dirección de Compras - UNNOBA
- Nancy Gisele SORIA - Directora de Patrimonio - UNMdP

SUPLENTE:

- Lorena Andrea MIQUELEIZ - Jefa Departamento de Contabilidad de Responsables y Contralor - UNMdP
- Yamila Isabel MARTI VELÁZQUEZ - Directora General de Administración - UNMdP
- Sandra Beatriz TIAGO - Jefa Departamento de Registros Contables - UNMdP

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

TITULAR:

- Hernán Daniel LORENZO

SUPLENTE:

- Gabriela ÁLVAREZ BARRUTIA

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:
 - 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-odcente/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 25 de noviembre 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 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:

- Documentación 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) o código QR: 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 el Aula Silvia Filler del Primer piso – Rectorado, Diagonal Alberdi Norte N° 2695 – el 15 de febrero de 2027 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° 526/2025:

DEPENDEN DE: Dirección Cumplimiento de Contratos

SUPERVISA A:

División Proveedores de Bienes

División Proveedores de Obras y Servicios

Subdivisión Seguros

MISIÓN: Entender en lo relativo al registro y seguimiento del cumplimiento de los proveedores por contratos de bienes, servicios, obras y otros comprendidos en la normativa vigente, efectuando los debidos reclamos en tiempo y forma, e informando sobre la aplicación de multas y penalidades a los proveedores.

FUNCIONES:

- Entender en el seguimiento administrativo del cumplimiento de los proveedores de bienes y servicios por las órdenes de compra (y contratos) suscritas por la Dirección General de Compras y Contrataciones.
- Mantener actualizado el registro de incumplimientos contractuales de proveedores de la UNMDP.



- Entender en el seguimiento de los reclamos e intimaciones a proveedores que correspondan para lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas, conforme a la normativa vigente.
- Colaborar con las Comisiones de Recepción e Inspecciones de Obras y/o Servicios intervinientes para la efectiva recepción de los bienes, las obras y los servicios contratados.
- Emitir informes sobre las entregas de proveedores de bienes y servicios.
- Solicitar a las Inspecciones intervinientes informes de ejecución de obras y/o servicios y demás documentación respaldatoria.
- Entender en la verificación de los cálculos de multas y penalidades por incumplimientos contractuales.
- Dar intervención a las áreas correspondientes para la conformidad de la facturación.
- Supervisar el registro de stock permanente y el de entradas y salidas de bienes del Depósito.
- Promover la solicitud de compra de bienes para reabastecer el stock del Depósito.
- Supervisar el seguimiento del cumplimiento de contratos de tracto sucesivo o de prestación de servicios, cuya ejecución no se agote en una única entrega.
- Supervisar la gestión integral relativa a la contratación de seguros de la UNMDP.
- Asistir y colaborar en toda tarea solicitada por sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones.
- Controlar el desempeño de las tareas del personal a su cargo, planificando los ajustes necesarios.
- Coordinar metodologías de trabajo con otras áreas relacionadas directa o indirectamente e implementar las herramientas conducentes a una mayor eficiencia, en el ejercicio de sus funciones.

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

RESOLUCIÓN DE RECTORADO N° 1475.-

Hoja de firmas



Sistema: sudocu
Fecha: 30/10/2026 11:25:03
Cargado por: FLORENCIA MARIA MERC JASIN



Sistema: sudocu
Fecha: 30/10/2026 12:35:17
Autorizado por: MARCELO AGUSTIN GALAVERNA



Sistema: sudocu
Fecha: 30/10/2026 14:02:07
Autorizado por: MONICA MABEL BIASONE