



MAR DEL PLATA, 31 de octubre de 2024.-

VISTO el expediente EX - 2024 - 7447 - DME - REC # UNMDP, por el cual la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios, manifiesta la necesidad de cubrir una vacante en un cargo No Docente del Agrupamiento Administrativo – Tramo Intermedio – Categoría 4 – Planta Permanente, para cumplir funciones en la División Relatoría y Documentación de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, 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 No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales; la selección de Personal No docente 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 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 conforme Acta Paritaria Local N° 22/2024 se acuerdan realizar llamados a concursos de promoción del Personal No Docente, entre los que se encuentra el cargo de Jefe/a División Relatoría y Documentación de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

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.

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 Intermedio de la Planta Permanente No Docente – Agrupamiento Administrativo – Categoría 4 – Función: JEFE/A DIVISIÓN RELATORÍA Y DOCUMENTACIÓN dependiente de la FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES, con una carga**



horaria de treinta y cinco (35) horas semanales. Remuneración, con título secundario, para el mes de septiembre de 2024: pesos un millón sesenta y nueve mil sesenta y dos con setenta y cinco centavos (\$1.069.062,75.-) (sujeto a aportes y retenciones) y pesos ochocientos cincuenta y cuatro con dieciocho centavos (\$854,18.-) (no remunerativo).

ARTÍCULO 2º.- El presente llamado se realiza conforme al Reglamento Unificado de Concursos Públicos de Oposición y Antecedentes para el Personal No Docente, 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 No Docente 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 CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES. Estará asimismo habilitado para postularse el personal que habiendo pertenecido a la dependencia que se concursó 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 No Docente 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:



- 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.
- María Laura DI BLASI - Directora Despacho General de la Facultad de Humanidades.
- Paolo SCAGLIA - Director Despacho General de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

SUPLENTE:

- Daniel Roberto BREITEMBÜCHER - Director Despacho General de la Facultad de Ciencias Agrarias.

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

TITULAR:

- Diego Adrián DIEZ

SUPLENTE:

- Evangelina Marisol CENDRA

ARTÍCULO 6°.- Establecer, para el presente concurso de promoción, el TEMARIO GENERAL y el PERFIL del Tramo Intermedio:

TEMARIO GENERAL para los cargos del Tramo Intermedio:

- 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 INTERMEDIO, conforme al Plan de Capacitación para el Personal No Docente (R.R. N° 1408/2023):

- Comunicación.
- Gestión operativo del desarrollo de talentos.
- Planificación del trabajo.
- Uso de tecnologías de apoyo a la tomas de decisiones.

ARTÍCULO 7º.- 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 8º.- Quienes se postulen a la instancia cerrada interna deberán realizar su INSCRIPCIÓN por el término de cinco (5) días hábiles a partir del 2 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 RR 2024 - 1235 - REC # UNMDP, y serán computados hasta la fecha del presente llamado.

ARTÍCULO 10º.- Para los Concursos Cerrados 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 No Docente.

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 No Docente 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 División Relatoría y Documentación – Facultad Cs. Exactas y Naturales, 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 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°.- 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:

DIVISIÓN RELATORÍA Y DOCUMENTACIÓN de la FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

Depende de: Dirección Despacho General

MISIÓN: Entender en la redacción de actos administrativos.

FUNCIONES:

- Entender en el registro de ingreso y egreso de expedientes y otras actuaciones a la dependencia.
- Entender en el encuadre reglamentario de las resoluciones administrativas de la unidad académica.
- Mantener actualizado el Digesto Digital.
- Realizar los actos administrativos y proveídos de las actuaciones pertinentes.
- Entender en el archivo y resguardo de Resoluciones de Decanato, Ordenanzas de Consejo Académico y todo acto administrativo que se origine en la unidad académica en soporte papel.
- Participar en la certificación y autenticación de copias de originales de documentos.
- Entender en la firma de los actos administrativos de la Unidad Académica, mediante las tecnologías que la institución disponga, así como en la digitalización de los actos administrativos que se encuentren en soporte papel.



- Entender en el glose y desglose de actos administrativos.
- Intervenir en la publicación de los distintos actos administrativos emanados de la unidad académica.

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

RESOLUCIÓN DE RECTORADO N° 1590.-

## Hoja de firmas