



MAR DEL PLATA, 7 de noviembre de 2024.-

VISTO el EX 2024 – 7505 – 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 de Jefe/a Departamento Despacho Administrativo y Certificaciones, dependiente de la Dirección General Personal Docente - Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios - 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 Despacho Administrativo y Certificaciones.

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

Que por RR 2023 - 456 - REC # UNMDP se establecen las misiones y funciones 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 DEPARTAMENTO DESPACHO**



ADMINISTRATIVO Y CERTIFICACIONES, dependiente de la Dirección General Personal Docente - Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios – RECTORADO, con una carga horaria de treinta y cinco (35) horas semanales. Remuneración del mes de octubre 2024 - con título secundario - de 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 General Personal Docente dependiente de la Secretaría Asuntos Laborales Universitarios - 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:

MIEMBROS TITULARES:



- BACALINI, FEDERICO - Director General Personal Docente.
- LAYRAL, CECILIA - Directora Docencia de la Facultad de Ingeniería.
- BRESCIA, GILDA ANDREA- - Directora Legajo Docente y Contralor.

#### MIEMBRO SUPLENTE

- SCAGLIA, PAOLO - Director Despacho General FCE Y N.

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

- TITULAR: LORENZO, HERNAN.
- SUPLENTE: FLORES, VANESA.

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](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-direccionpersonal-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 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 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 Departamento Despacho Administrativo y Certificaciones, a la casilla de correo electrónico: [concursos.sc@mdp.edu.ar](mailto: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 – 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:

DEPARTAMENTO DESPACHO ADMINISTRATIVO Y CERTIFICACIONES

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL DOCENTE

Supervisa:

- DIVISIÓN CERTIFICACIONES DOCENTES.
- SUBDIVISIÓN MESA DE ENTRADA, SALIDA Y ARCHIVO.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en la organización y tramitación de notas y actuaciones de la Dirección General Personal Docente. Extender las certificaciones de servicios que el personal docente activo o pasivo solicite.

FUNCIONES

- a) Intervenir en el diligenciamiento de notas y expedientes de designaciones, bajas, oficios judiciales y demás actuaciones de la Dirección General Personal Docente.
- b) Realizar el seguimiento de actuaciones de la dependencia.
- c) Participar en el registro de Funcionarios Obligados a presentar la Declaración Jurada Patrimonial Integral, su actualización y control de cumplimiento.
- d) Centralizar los antecedentes de cargos y servicios del Personal Docente activo o pasivo, que posibiliten extender las certificaciones que los mismos soliciten.
- e) Supervisar la confección de las certificaciones de servicios que el docente activo o pasivo requiera, tanto para trámites previsionales como reconocimientos por parte de otros organismos o instituciones.
- f) Asesorar en lo que a régimen jubilatorio se refiere.
- g) Organizar el archivo general de la Dirección General Personal Docente.



h) Entender en la formulación de notas (citaciones) y proveídos (expedientes).

i) Supervisión y control del desempeño de las áreas a su cargo.

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

RESOLUCIÓN DE RECTORADO N° 1649.-

## Hoja de firmas