



MAR DEL PLATA, 11 de noviembre de 2024.-

VISTO el EX 2024 – 7486 – DME-REC # UNMDP por el cual la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios, manifiesta la necesidad de cubrir un (1) cargo Nodocente vacante del Agrupamiento Administrativo – Tramo Mayor – Categoría 3 – Planta Permanente, para cumplir funciones de Jefe/a del Departamento Despacho Administrativo dependiente de la Secretaría Legal y Técnica - 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 del Departamento Despacho Administrativo de la Secretaría Legal y Técnica.

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 por RR - 2023 - 1880 - 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 DEL DEPARTAMENTO DESPACHO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA – RECTORADO, con una



carga horaria de treinta y cinco (35) horas semanales. Remuneración, con título secundario, 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 el Departamento Despacho Administrativo de la Secretaría Legal y Técnica - RECTORADO. Estará asimismo habilitado para postularse el personal que habiendo pertenecido a la dependencia que se concursaba 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 de 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:
 - 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 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 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 del Departamento Despacho Administrativo de la Secretaría Legal y Técnica –



Rectorado, 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”, sita 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° 1880/2023:

DEPARTAMENTO DESPACHO ADMINISTRATIVO SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

Depende en forma directa de la Secretaría Legal y Técnica. Organiza las tareas a nivel departamento y ejerce control directo sobre el/los Jefe/s de Subdivisión.

Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal de tramo

intermedio e inicial.

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 Legal y Técnica, verificando el cumplimiento de condiciones de formalidad y legalidad de los procedimientos. Asistir a la Secretaría en las situaciones que ésta lo requiera.

FUNCIONES:

- Coordinar los vínculos y comunicaciones con las distintas Secretarías y las Unidades Académicas.
- Administrar la Caja Chica de la Secretaria y su correspondiente rendición y reposición. Imputaciones contables. Pago a proveedores.
- Asesorar a las autoridades de la Secretaría sobre los temas que competen a la misma.
- 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, redacción, notas y memorandos 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.



- Organizar las audiencias y reuniones de la Secretaria.
- Asistir en los temas específicos derivados de la persona a cargo de la Secretaría 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 la normativa y tramitar designaciones y contrataciones del personal que se desempeña en las distintas dependencias de la Secretaría.
- Atender las consultas de miembros de la comunidad Universitaria y público en general referida al área de su incumbencia.
- Tramitar pasajes y viáticos la persona a cargo de la Secretaría y demás personal dependiente de la Secretaria.
- Efectuar los requerimientos de las dependencias de la Secretaría Legal y Técnica para el Plan Anual de Compras y de las distintas necesidades de las dependencias de la Secretaría.
- Entender en los trámites relativos a requerimientos de infraestructura de las dependencias de la Secretaría.
- Instrumentar la solicitud, control y rendición de horas extras pertinentes al personal del área en el sistema de gestión, conforme instrucciones y supervisión de la Secretaría Legal y Técnica.
- Coordinar y supervisar las tareas de la Subdivisión de Apoyo Administrativo.

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

RESOLUCIÓN DE RECTORADO N° 1661.-

Hoja de firmas