



MAR DEL PLATA, 13 de noviembre de 2024.-

VISTO el expediente EX 2024 – 7488 – 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 2 – Planta Permanente, para cumplir funciones de Director/a de Administración dependiente del Sistema Institucional de Educación a Distancia de la Secretaría Académica - 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 Director/a de Administración del Sistema Institucional de Educación a Distancia dependiente de la Secretaría Académica - RECTORADO.

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 el Señor Secretario Académico detalla 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 2 – Función: DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN**



dependiente DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA de la SECRETARÍA ACADÉMICA – RECTORADO, con una carga horaria de treinta y cinco (35) horas semanales. Remuneración, con título secundario, para el mes de octubre de 2024: un millón quinientos treinta y un mil quinientos treinta y cuatro pesos con noventa y un centavos (\$ 1.531.534,91.-) (sujeto a aportes y retenciones) y un mil doscientos veintitrés pesos con setenta centavos (\$1.223,70.-) (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 Sistema Institucional de Educación a Distancia dependiente de la Secretaría Académica - 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:

o Ser mayor de 18 años.

o Poseer título secundario.

o 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 de la Dirección General de Administración – Rectorado

- Martín Damián GAINZA – Director General de Estudios dependiente de la Secretaría Académica – Rectorado

- Gabriela Liliana MARINCHEVICH – Directora de Coordinación Administrativa de la Secretaría Académica – Rectorado

SUPLENTE:

- Gilda Andrea BRESCIA – Directora Legajo Docente y Contralor de la Dirección General de Personal Docente – Rectorado

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

TITULAR:

- Pedro Agustín MALAGUTTI

SUPLENTE:

- María Mercedes SPINAZZOLA

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:

- o Estructura y funcionamiento del sistema de Educación Superior en general y de la UNMDP en particular.

- o Perspectiva de Género y Derechos Humanos.

- o 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 7°.- 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 8°.- Quienes se postulen a la instancia cerrada interna deberán realizar su INSCRIPCIÓN por el término de cinco (5) días hábiles a partir del 09 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 9°.- 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 10°.- 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 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 5° 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 Director/a Administrativo/a del SIED, 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 – 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°.- Aprobar las MISIONES y FUNCIONES del cargo a concursar:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN -

Depende de: Director/a del Sistema Institucional de Educación a Distancia.

MISIÓN:

Dirigir, coordinar, planear, organizar y ejecutar las tareas del área administrativa correspondiente al Sistema Institucional de Educación a Distancia – UNMDP.

FUNCIONES:

- Asesorar a la Dirección del SIED y su Comisión Central en temas administrativos.
- Gestionar los trámites administrativos referidos al personal docente y no docente del SIED.
- Realizar el inicio y seguimiento de los expedientes atinentes a su dependencia.
- Administrar la caja chica asignada al SIED de acuerdo con lo establecido por la Dirección del SIED y su correspondiente rendición y reposición.
- Iniciar, y controlar los trámites administrativos de solicitud de liquidación y pago de honorarios por servicios profesionales, según indicaciones de la Dirección del SIED.
- Iniciar pedidos de reconocimiento de viáticos y/o comisión de servicios del personal del SIED, a requerimiento de la Dirección del SIED.



- Entender en las correspondientes Imputaciones presupuestarias y el pago a proveedores.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del SIED.
- Colaborar en el diseño de los manuales de procedimientos administrativos del SIED.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- Generar las actividades destinadas a operativizar el Plan Organizacional del SIED y su articulación con las normativas vigentes de acuerdo con lo establecido por la Dirección del SIED.
- Colaborar en los procesos administrativos destinados a la implementación de los distintos cursos y capacitaciones implementados desde el SIED.
- Ejecutar los distintos trámites administrativos de propiedad y derechos de las producciones de educación a distancia y/o digitales que se elaboren desde el SIED.
- Administrar las solicitudes de mantenimiento y reparaciones de la dependencia a través del SIMAP.

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

RESOLUCIÓN DE RECTORADO N° 1683.-

## Hoja de firmas