



*Res No Doc*

3471

MAR DEL PLATA, 05 JUN 2017

VISTO el expediente 1-759/2016 mediante el cual la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios de esta Universidad manifiesta la necesidad de cubrir un (1) cargo de Planta no Docente Permanente en el Agrupamiento Administrativo - Categoría 1, Función: DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA PRIVADA, dependiente del RECTOR, y

CONSIDERANDO:

Que por Ordenanza de Consejo Superior n° 2223/16 "Presupuesto UNMDP-2017" se establece en su anexo IV la estructura de cargos del personal no docente para la Universidad Nacional de Mar del Plata, con el alcance conferido en el articulado de dicha norma.

Que la citada ordenanza establece el debido respaldo presupuestario, con destino a la estructura orgánica funcional de la Universidad en general y en particular para la citada secretaría, la cual contempla un (1) cargo de Dirección General categoría 1.

Que de acuerdo con lo determinado por Resolución de Rectorado N° 3021/16, se define la estructura de la planta política del Rectorado, estableciendo las Unidades Funcionales en dicho acto.

Que para el cargo de DIRECTOR GENERAL DE SECRETARIA PRIVADA, se establece que el mismo depende en forma directa del Rector, asignándosele mediante este acto las Misiones y Funciones de dicho Cargo.

Que de acuerdo con lo determinado por el Decreto PEN N° 366/06, que homologara el Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal de las Universidades Nacionales, y la normativa vigente, el ingreso y promoción se efectuará previa acreditación de idoneidad para el cargo o función mediante el mecanismo de concurso de oposición y antecedentes.

Que según las prescripciones pertinentes del Decreto PEN N° 366/06 y el Reglamento de Concurso aprobado por Resolución de Rectorado 1734/15, la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios solicita el llamado a Concurso de Antecedentes y Oposición para la provisión de un cargo en planta permanente, Agrupamiento Administrativo, categoría 1 del Decreto PEN N° 366/06, para cumplir funciones en la Dirección General de Secretaría Privada dependiente del Rector, y detalla los requisitos para los postulantes acordes con su categoría.

Que por Resolución de Rectorado N° 1734/15 se aprobó un nuevo Reglamento para el llamado a Concursos para la cobertura de cargos del Tramo Mayor e Intermedio.

Que, a fojas 23, la Dirección de Presupuesto ha efectuado la reserva correspondiente bajo el NUP N° 1861/17.

Que, mediante Acta de Paritaria Local N° 11/2016 de fecha 14/11/2016 se acuerdan las personas que integrarán el Jurado de acuerdo a la normativa vigente.

DIRECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE	07 JUN 2017	ENTRADA
----------------------------------	-------------	---------

*[Handwritten signatures and initials]*

COPIA  
*[Handwritten signature]*



3471

Las atribuciones conferidas por el Estatuto vigente de esta Universidad.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA  
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Llamar a Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Oposición para la cobertura de UN (1) cargo del Tramo Mayor AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO - CATEGORÍA 1 - PLANTA PERMANENTE - FUNCIÓN: DIRECTOR GENERAL DE SECRETARIA PRIVADA, dependiente del Rector de la Universidad Nacional de Mar del Plata, con una carga horaria de treinta y cinco (35) horas semanales.

ARTÍCULO 2º.- Efectuar el llamado de acuerdo con el Reglamento General de Concurso para la cobertura de cargos de Tramo Mayor e Intermedio, homologado por Resolución de Rectorado n° 1734/15.

ARTÍCULO 3º.- El Concurso Interno de Antecedentes y Oposición estará circunscripto al Personal no Docente que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Posea título secundario
2. Registre a la fecha del llamado una antigüedad mínima de un (1) año en la Planta Permanente con funciones en la Unidad Funcional Rector de la Universidad y reúna las condiciones exigidas para el cargo.
3. Habiendo ingresado como transitorio como resultado de un concurso previo, reviste en la Planta Permanente computándose la antigüedad que registró en la Planta Transitoria siempre que haya sido ininterrumpida y cumplida en el área concursada.

ARTICULO 4º.- Remuneración a la fecha del llamado con título secundario \$42212.67 (sujeto a aportes y retenciones) y \$ 82.36.- (no remunerativo).

ARTÍCULO 5º.- Establecer que de acuerdo a lo establecido por Resolución de Rectorado N° 3021/16 será considerada Unidad Funcional el Rector y la Dirección General de Secretaria Privada el Área de Competencia.

ARTICULO 6º.- La información referida al llamado será proporcionada a través de la Página Web de la Universidad: [www.mdp.edu.ar](http://www.mdp.edu.ar) - Personal - Concursos No Docentes -Cerrado Interno - Administrativo - Director General de Secretaria Privada.

ARTICULO 7º: El JURADO que entenderá en la sustanciación del concurso estará integrado por:

MIEMBROS TITULARES:

- VOLPE, Carlos Marcelo - Agrupamiento Administrativo - Categoría 1 - Función: Director General Administrativo de la Facultad de Humanidades - Planta Permanente.
- SANTOS, Ana María - Agrupamiento Administrativo - Categoría 1 - Función: Directora General de Administración - Planta Permanente.



-SANSEVERINO, Sonia – Agrupamiento Administrativo – Categoría 1 – Función: Directora General Administrativa FCEyN – Planta Permanente.

MIEMBROS SUPLENTE:

- CALLEGARI, Walter Daniel – Agrupamiento Administrativo – Categoría 1 – Planta Permanente.
- MUSTAFA EL ABED, Zulema Beatriz – Agrupamiento Administrativo – Categoría 1 – Planta Permanente.
- PINTOS, Olga Mónica – Agrupamiento Administrativo – Categoría 1 – Planta Permanente.

VEEDOR GREMIAL:

Titular: Schadwill, Maria Victoria  
Suplente: Barral, Ignacio Fernando.

ARTÍCULO 8º: Los postulantes deberán inscribirse a través de la Página Web de la Universidad [www.mdp.edu.ar](http://www.mdp.edu.ar) - Personal – Concursos No Docentes –Cerrado Interno - Administrativo – Director General de Secretaria Privada, por el término de cinco (5) días hábiles desde las 09:00 del día **30 de Junio de 2017 a las 9:00 del 07 de julio de 2017**, completando los datos que se soliciten en el Formulario de Inscripción y Curriculum Vitae, los que deberán ser impresos para su presentación junto a la documentación exigida para verificar que cumplen con los requisitos mínimos para participar del concurso. Podrán también remitirse a los antecedentes obrantes en su legajo personal.

La información requerida en el Curriculum Vitae deberá suministrarse con indicación de fechas y lugares.

ARTICULO 9º: Los formularios de inscripción, curriculum vitae y antecedentes serán recepcionados por la Dirección de Personal no Docente durante el período de inscripción en el horario de 10:00 a 13:00. Cerrada la inscripción no se admitirá la presentación de documentación adicional.

ARTÍCULO 10º: La prueba de oposición tendrá lugar en Edificio de Rectorado – 4º piso – sala de reuniones – el **18 de agosto de 2017 a las 10:00.**

ARTÍCULO 11º: No podrán participar quienes hayan sido suspendidos por más de diez (10) días continuos o no, dentro de los últimos doce (12) meses previos al presente llamado.

ARTÍCULO 12º: Establecer las Misiones y Funciones del cargo a concursar, que constan en Anexo I y como Anexo II el Temario General de la Prueba de Oposición.

ARTÍCULO 13º: Regístrese. Dése al Boletín Oficial de la Universidad. Comuníquese a quienes corresponda. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN DE RECTORADO Nº **3471**



Ab. CARLOS GABRIEL TIRRELLI  
Secretario de Asuntos  
Laborales Universitarios  
UNMAP

Dr. FRANCISCO A. MOREA  
Rector

Ab. FERNANDO ROMÁN GONZÁLEZ



## ANEXO I DE LA RESOLUCION DE RECTORADO Nº 3471

CONCURSO DE ANTECEDENTES Y OPOSICION PARA CUBRIR UN CARGO  
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO – CATEGORÍA 1 – PLANTA PERMANENTE –  
FUNCIÓN: DIRECTOR GENERAL SECRETARIA PRIVADA

### DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA PRIVADA

Depende de: Rector

**Supervisa a:** Las Direcciones, Departamentos y demás personal que de ésta dependan

#### Misión:

Atender directamente la actividad del Rector y entender sobre la reglamentación y el funcionamiento administrativo a fin de posibilitar la relación funcional. Asistir al Rector en el seguimiento de las distintas temáticas derivadas a su Gabinete y a las Unidades Académicas.

#### Funciones:

- Entender en la directa relación del Señor Rector con los diferentes organismos externos a la Universidad.
- Supervisar tareas de las dependencias a su cargo.
- Controlar y supervisar el diligenciamiento de la correspondencia inherente al Señor Rector, Gabinete y/o Señores Decanos.
- Entender en la normativa vigente relacionada con todas las actuaciones en que tenga intervención el Señor Rector.
- Asesorar a las diferentes Secretarías del Gabinete en los requerimientos administrativos que soliciten.
- Intervenir en los circuitos administrativos de los expedientes que finalmente resolverá el Rector o en los pases que correspondan resolverse a instancias del Consejo Superior.
- Entender en el diligenciamiento de Resoluciones de Rector, Providencias Resolutivas y Memorando.
- Intervenir en lo atinente a manejo de Caja Chica, viáticos y talonarios oficiales de pasajes aéreos y terrestres.
- Coordinar las audiencias y diversas reuniones.
- Colaborar y diligenciar todo lo atinente a las relaciones públicas y protocolo del Rector.

COPIA



3471

- Colaborar directamente en la organización de eventos convocados y organizados por el Rector.
- Coordinar y supervisar el área de recepción de Rectorado.
- Entender en la relación directa con la Unidad de Auditoría Interna.
- Coordinar los temas específicos derivados por el Rector a otras Secretarías integrantes de su Gabinete.
- Supervisar lo relacionado con trámites en las designaciones y prestaciones de servicios de autoridades dependientes del Rector y del personal no docente a su cargo.
- Entender e intervenir en lo atinente a carga patrimonial del Rector, Sala de Reuniones y de la Dirección a su cargo.
- Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por el Rector.
- Asistir al Rector en la firma de documentación y derivación de trámites, en temas internos relacionados a actos administrativos y otros.
- Entender en la directa atención al público
- Manejo de programas informáticos de la Gestión.



ANEXO II DE LA RESOLUCION DE RECTORADO Nº 3471

CONCURSO DE ANTECEDENTES Y OPOSICION PARA CUBRIR UN CARGO  
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO - CATEGORÍA 1 - PLANTA PERMANENTE -  
FUNCIÓN: DIRECTOR GENERAL DE SECRETARIA PRIVADA.

TEMARIO GENERAL

**NORMATIVA GENERAL**

- ESTATUTO UNMDP
- LEY DE EDUCACIÓN SUPERIOR
- CÓDIGO DE ÉTICA PÚBLICA

**AUTORIDADES**

- PLANTA DE CARGOS DE NIVEL POLÍTICO
- RÉGIMEN DE DEDICACIONES E INCOMPATIBILIDADES DE CARGOS

**PERSONAL DOCENTE**

- CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO
- RÉGIMEN JUBILATORIO
- RÉGIMEN DE DEDICACIONES E INCOMPATIBILIDADES DE CARGOS
- RÉGIMEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y ANTIGÜEDAD
- FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA
- SEGUROS PARA ALUMNOS Y DOCENTES
- REGLAMENTO DE CARRERA DOCENTE
- REGLAMENTACIÓN DE CARGOS SUPLENTE Y A TÉRMINO
- REGLAMENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE AYUDANTES ESTUDIANTES
- REGLAMENTACIÓN DE JUICIO ACADÉMICO
- PROFESOR EXTRAORDINARIO: CATEGORÍAS Y CONDICIONES
- INDEMNIZACIÓN DE DOCENTES INTERINOS
- SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LIQUIDACIÓN DE HABERES (SIU MAPUCHE)

**PERSONAL NO-DOCENTE**

- CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO
- RÉGIMEN JUBILATORIO
- RÉGIMEN DE DEDICACIONES E INCOMPATIBILIDADES DE CARGOS



3471

- RÉGIMEN DE TIEMPO DE TRABAJO Y LICENCIAS, JUSTIFICACIONES Y FRANQUICIAS
- SUPLEMENTO DE MAYOR RESPONSABILIDAD Y SU CIRCUITO ADMINISTRATIVO
- SUPLEMENTO POR RIESGO
- ADICIONALES: POR TÍTULOS, PERMANENCIA, GASTOS DE MOVILIDAD Y FALLO DE CAJA
- ASIGNACIÓN POR MATERNIDAD
- RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO
- REGLAMENTO DE LLAMADO A CONCURSO PUBLICO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES PARA INGRESO A LA CATEGORÍA INICIAL, MAYOR E INTERMEDIO
- COMISIÓN ASESORA DE CAPACITACIÓN
- REGLAMENTO DE BECAS DE CAPACITACIÓN Y CIRCUITO ADMINISTRATIVO
- CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA TRAMITE DE BAJA Y COBERTURA DE CARGOS VACANTES
- ENCUADRE DE BIBLIOTECARIOS Y BEDELES
- RÉGIMEN DE JORNADA LABORAL DE DÍAS INHÁBILÉS DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIÓN
- RÉGIMEN CASERO NAGERA
- GASTOS DE SEPELIO
- ART, CREACIÓN DE COMPLEMENTO SALARIAL

### ESTUDIANTES

- REGLAMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE PREGRADO Y GRADO
- REGISTRO NACIONAL ÚNICO DE REQUIERENTES DE EXTRANJEROS
- REVÁLIDA DE TÍTULOS DE GRADO EXPEDIDOS POR UNIVERSIDAD EXTRANJERA
- RÉGIMEN DE FORMACIÓN DE GRADUADOS UNIVERSITARIO PARA ASPIRANTES PROVENIENTES DE PAÍSES EXTRANJEROS
- REQUISITOS ASPIRANTES EXTRANJEROS
- ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS EXTRANJEROS PARA ASPIRANTES ARGENTINOS
- RÉGIMEN ESPECIAL DE CURSADA PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y ESTUDIANTES MADRES Y PADRES
- RÉGIMEN DISCIPLINARIO ESTUDIANTIL
- SISTEMA SIU GUARANÍ
- TIPIFICACIÓN DE ASIGNATURAS
- PRÁCTICAS SOCIO COMUNITARIAS
- FORMACIÓN EN DERECHOS HUMANOS, INTERÉS DE CURRICULARIZAR
- SISTEMA DE REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES
- ADMISIÓN DE ALUMNOS PROVENIENTES DE OTRAS UNIVERSIDADES



3471

- PASES INTRAUNIVERSITARIOS
- RECONOCIMIENTO DE ASIGNATURAS
- EXAMEN PREVENTIVO DE SALUD
- DIPLOMA DE GRADUADOS

#### **INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

- PROGRAMA DE INCENTIVOS A LOS DOCENTES E INVESTIGADORES.
- REGLAMENTO DE LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN (TIPIFICACIÓN Y CREACIÓN DE INSTITUTOS, CENTROS, LABORATORIOS, GRUPOS Y PROGRAMAS)
- REGLAMENTO PARA ACREDITACIÓN, EVALUACIÓN ACADÉMICA, OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS Y CONTROL DE GESTIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
- REGLAMENTOS DE BECAS DE INVESTIGACIÓN.
- INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE POSTULANTES A BECAS DE INVESTIGACIÓN
- REGLAMENTO DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE DIRECTOR DE INSTITUTOS DE DOBLE DEPENDENCIA UNMDP- CONICET
- RÉGIMEN DE POSGRADO

#### **EXTENSIÓN**

- NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN
- BECAS DE EXTENSIÓN
- UNMDP COMO INSTITUCIÓN COMPROMETIDA CON EL MEDIO AMBIENTE
- CARTA DE INTENCIÓN. CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN. CONVENIO ESPECÍFICO
- RÉGIMEN REGULATORIO DE PASANTÍAS EXTERNAS.
- PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE DEUDORES INCOBRABLES EN ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA EN ESTADO DE MORA PROLONGADA
- PROGRAMA DE INCUBADORAS DE EMPRESAS DE BASE TECNOLÓGICA E INDUSTRIAL

#### **RÉGIMEN ECONÓMICO-FINANCIERO**

- LEY DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL Y SU REGLAMENTACIÓN
- PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTACIÓN VIGENTES SOBRE VIÁTICOS EN EL PAÍS Y EN EL EXTRANJERO
- REGLAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PARA OPERACIONES QUE NO SUPEREN LOS 20 MÓDULOS

UNIVERSIDAD NACIONAL  
de MAR DEL PLATA  
Escuela Nacional de Gestión y Documentación





- NORMAS Y REGLAMENTACIÓN PARA LAS ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA
- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LAS LOCACIONES DE SERVICIO Y DE OBRA
- BECAS DE ESTÍMULO A LAS ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA
- PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTACIÓN SOBRE CAJAS CHICAS, CAJAS CHICAS PET, FONDOS ROTATORIOS Y ANTICIPO DE FONDOS
- CONCEPTO DE "ADMINISTRACIÓN DE FONDOS MENORES"
- RÉGIMEN DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL
- PROCEDIMIENTOS DE PAGO Y RENDICIÓN DE SUBSIDIOS DE INVESTIGACIÓN Y DE EXTENSIÓN
- NORMAS AFIP Y ARBA SOBRE FACTURACIÓN Y RETENCIONES
- PROCEDIMIENTO SOBRE LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES CON Y SIN CARGO
- PROCEDIMIENTO SOBRE INGRESO Y EJECUCIÓN DE FONDOS CON AFECTACIÓN ESPECÍFICA.
- RENDICIÓN DE CUENTAS A LA SECRETARIA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS, MINISTERIOS Y OTROS ORGANISMOS OTORGANTES
- PROCEDIMIENTO SOBRE FACTURACIÓN FUENTE 12 (SIU QUILMES)
- NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES DE USO (MUEBLES) QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DE LA UNMDP
- PROCEDIMIENTO PARA LA DESAFECTACIÓN DE BIENES
- UNIDADES CENSALES
- TRAMITACIONES DE NUP E IMPUTACIONES PRESUPUESTARIAS
- SISTEMAS INTEGRADOS WICHI
- SIU DIAGUITA

#### RÉGIMEN ELECTORAL

- REGLAMENTACIÓN PARA ASAMBLEA UNIVERSITARIA Y CONSEJO ACADÉMICO PARA LA ELECCIÓN DE RECTOR Y DECANOS
- RÉGIMEN ELECCIÓN REPRESENTANTES DOCENTES
- REGLAMENTACIÓN DEL CLAUSTRO GRADUADOS
- RÉGIMEN DE ELECCIÓN DE REPRESENTANTES ESTUDIANTILES
- ELECCIÓN DE CONSEJEROS DEPARTAMENTALES

#### OTRAS

- LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- IMPUTACIÓN DE FUNCIONES A LAS SECRETARÍAS Y SUBSECRETARÍAS DEPENDIENTES DEL RECTOR
- REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO SUPERIOR
- HOMENAJE PÓSTUMO: IMPOSICIÓN DE NOMBRES
- CATEGORÍA DOCTORADO HONORIS CAUSA



- INSTRUCTIVOS PARA LA CREACIÓN DE NUEVAS CARRERAS, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS
- PROGRAMA DE APOYO A LA CREACIÓN Y GESTIÓN DE CARRERAS DE PRE-GRADO
- CREACIÓN DE DIPLOMATURAS
- CONEAU
- VALIDEZ NACIONAL DE LOS ESTUDIOS
- VALIDEZ NACIONAL DE TÍTULOS Y FIJACIÓN DE INCUMBENCIAS
- RÉGIMEN DE CONTRATACIONES
- ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, REDACCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE ACTOS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVOS
- NUMERACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS
- IDENTIDAD DE GÉNERO ADOPTADA O AUTOPERCIBIDA
- UTILIZACIÓN DE EXPEDIENTES INTERNOS
- REGLAMENTO PARA MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO
- SELLO UNIÓN DE FOJAS
- TABLA DE PLAZOS MÍNIMOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PERSONAL Y DE CONTROL
- BOLETÍN OFICIAL
- SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA UNMDP
- SUMARIOS ADMINISTRATIVOS/ROBOS O IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS
- AUSPICIOS
- POLÍTICA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO DE LA UNMDP

   

SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN Y DOCUMENTACIÓN