



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

TANDIL, 15/09/2016
RESOLUCION: **N°1198**

VISTO:

Lo dispuesto por el Estatuto de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires en su artículo 28°; el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, aprobado por Decreto 366/2006; y el Reglamento General de Concurso para el Personal No Docente de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires, aprobado por Ordenanza del Consejo Superior N° 4236, y;

CONSIDERANDO:

Que por Acta Paritaria suscripta el 19 de noviembre de 2015 entre la U.N.C.P.B.A. y A.T.U.N.C.P.B.A., ha sido acordada la "Planta de Cargos No Docentes".-

Que dadas las características de la citada "Planta de Cargos No Docentes" y la complejidad que su implementación representa, existe consenso entre los distintos actores de la Universidad respecto que su puesta en práctica se llevará a cabo en forma gradual, teniendo en cuenta, entre otros factores, la disponibilidad presupuestaria necesaria para ello.-

Que existiendo disponibilidad presupuestaria suficiente para avanzar con la implementación gradual de la "Planta de Cargos No Docentes", se estima conveniente y oportuno el llamado a concurso a efectos de cubrir 4 (cuatro) cargos vacantes de la Secretaría de Relaciones Institucionales de la Universidad.-



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

N°1198

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 28° Inc. a), del Estatuto de la Universidad, aprobado por Resolución Ministerial N° 2672/84 y modificado por la Honorable Asamblea Universitaria;

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

R E S U E L V E

ARTICULO 1°: Aprobar el **Llamado a Concurso en la Secretaría de Relaciones Institucionales de la U.N.C.P.B.A., a efectos de cubrir los siguientes 4 (CUATRO) cargos vacantes:**

- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo** en Dirección de Relaciones Internacionales de la Secretaría de Relaciones Institucionales, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 2 - Agrupamiento Administrativo - Tramo Mayor**, de acuerdo con las especificaciones que constan en el perfil que como Anexo I se adjunta y forma parte de la presente.-

- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo** en la Secretaría Técnica de la Secretaría de Relaciones Institucionales, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo - Tramo Mayor**, de acuerdo con las especificaciones que constan en el perfil que como Anexo II se adjunta y forma parte de la presente.-

- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo** en la Secretaría de Relaciones Institucionales, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo - Tramo Mayor**, de acuerdo con las especificaciones que constan en el perfil que como Anexo III se adjunta y forma parte de la presente.-



N°1198

Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo en el Área de Prensa y Comunicación de la Secretaría de Relaciones Institucionales, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo - Tramo Intermedio**, de acuerdo con las especificaciones que constan en el perfil que como Anexo IV se adjunta y forma parte de la presente.-

LUGAR Y FECHA DE APERTURA Y FECHA DE CIERRE PARA LA INSCRIPCIÓN A LOS CONCURSOS Y ENTREGA DE ANTECEDENTES:

Fecha y hora de apertura: desde las 09 hs. del 07/11/2016

Fecha y hora de cierre: Hasta las 14 hs. del 11/11/2016

La inscripción al concurso y la entrega de antecedentes podrá efectuarse personalmente de 09 a 14 hs. en la Secretaría de Relaciones Institucionales de la Universidad, ubicada en la calle Pinto N° 399, piso 2°, de la ciudad de Tandil.

LUGAR, FECHA Y HORA EN QUE SE LLEVARÁN A CABO LAS PRUEBAS DE OPOSICIÓN

Lugar: Secretaría de Relaciones Institucionales de la Universidad, ubicada en la calle Pinto N° 399, piso 2°, de la ciudad de Tandil.

Fecha: 02/12/2016

Hora: 09 hs.

Temario: De acuerdo con el perfil y la categoría del cargo a concursar.



Nº1198

ARTICULO 2º: Los Jurados de los concursos que por la presente Resolución se aprueban serán designados por Acta Paritaria que oportunamente deberán suscribir la U.N.C.P.B.A. y A.T.U.N.C.P.B.A.-

ARTICULO 3º: Designar a la Sra. Secretaria de Ciencia, Arte y Tecnología, Dra. Analía AMANDI, como autoridad responsable respecto de los Concursos que por la presente se aprueban, debiendo encargarse de la puesta en marcha, coordinación y control de los mismos, siempre velando por el cumplimiento de lo estipulado al respecto en el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, aprobado por Decreto 366/2006, en el Reglamento General de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires; y en la Acta Paritaria Particular suscripta el 19 de noviembre de 2015 entre la U.N.C.P.B.A. y A.T.U.N.C.P.B.A.-

ARTICULO 4º: Regístrese, comuníquese, notifíquese y archívese.-



ANEXO I

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

Cargo: DIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES.

Clase de concurso: Cerrado Interno

Perfil:

Condiciones Generales:

- Comunicación oral y escrita.
- Personalidad proactiva y motivación por la calidad.
- Habilidades en las relaciones interpersonales.
- Compromiso ético
- Interpretación de textos y normas y capacidad de gestión de la información.
- Razonamiento crítico, aprendizaje autónomo, capacidad de análisis y síntesis.
- Resolución de problemas y capacidad de adaptación a nuevas situaciones.
- Capacidad de trabajo en equipo en la Secretaría, con otros actores de la Universidad y con organismos externos vinculados a las acciones propias de la Secretaría.
- Capacidad de coordinación de acciones de eventos que requieran de la participación de las distintas Unidades Académicas de la Universidad.
- Capacidad para dirección y supervisión de personal.
- Facultad para organizar técnicamente el trabajo de los agentes bajo su responsabilidad.
- Disponibilidad horaria.

Condiciones particulares:

- Poseer título de grado universitario.
- Experiencia profesional y laboral en la Secretaría de Relaciones Institucionales - UNCPBA. Mínimo 5 años
- Creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor.
- Redacción de proyectos de actos administrativos relacionados con la actividad específica del espacio motivo de concurso.
- Manejo de terminología técnica, propia de la actividad del espacio motivo de concurso y de la Institución.
- Interés y predisposición en formación y actualización constante.
- Conocimiento acabado de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires y del espacio motivo de concurso.
- Conocimiento de Normativas generales de la Universidad (Estatuto, Normas de administración y gestión, Normas relativas al personal no docente y docente).



N°1198

- Conocimiento de Normativas Nacionales atinentes al espacio motivo de concurso.
- Idiomas: Francés/Inglés.
- Software Sistemas Pilagá, Diaguita, Sistema de Expedientes.
- Sistemas informáticos: Paquete Office: Microsoft Word - Microsoft Excel - Microsoft PowerPoint - Microsoft Outlook.
- Navegadores web: Internet Explorer - Mozilla Firefox - Google Chrome.
- Gestión de correo electrónico (webmail - TSW, Gmail, Zimbra, etc.).
- Sistema STW.

Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir y llevar el control de las actividades del espacio motivo de concurso a fin de asegurar el funcionamiento adecuado y eficaz del mismo de acuerdo a las normativas internas vigentes.
- Coordinar el equipo de trabajo organizando el personal, y manteniendo un ambiente de trabajo adecuado.
- Coordinar con el responsable último de la Secretaría de Relaciones Institucionales los lineamientos y estrategia de trabajo correspondiente al espacio motivo de concurso.
- Gestionar las solicitudes de las UU NN, Rectorado, CIN, Ministerios y otros organismos.
- Mantener diálogo y contacto permanente con los organismos promotores pertinentes, a nivel nacional, provincial y municipal respecto de diversas convocatorias y programas.
- Coordinar el Órgano Asesor en RRII de la Secretaría en Relaciones Internacionales, realizando las convocatorias a reuniones y supervisar la disponibilidad del material correspondiente a cada convocatoria.
- Presentación de Informes anuales / semestrales del espacio motivo de concurso.
- Colaborar en la propuesta de elaboración del presupuesto del Área.
- Elaborar en forma anual una previsión de requerimientos de materiales para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del Área.
- Colaborar en la elaboración y gestión de propuestas de nuevos programas.



ANEXO II

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

Cargo: RESPONSABLE DE SECRETARÍA TÉCNICA.

Clase de concurso: Cerrado Interno

Perfil:

Condiciones Generales:

- Comunicación oral y escrita.
- Personalidad proactiva y motivación por la calidad.
- Habilidades en las relaciones interpersonales.
- Compromiso ético
- Interpretación de textos y normas y capacidad de gestión de la información.
- Razonamiento crítico, aprendizaje autónomo, capacidad de análisis y síntesis.
- Resolución de problemas y capacidad de adaptación a nuevas situaciones.
- Capacidad de trabajo en equipo en la Secretaría, con otros actores de la Universidad y con organismos externos vinculados a las acciones propias de la Secretaría.
- Capacidad de trabajo en equipo en la Secretaría así como capacidad de coordinación acciones de eventos que requieran de la participación de las distintas Unidades Académicas de la Universidad.
- Capacidad de personal.
- Organizar, dirigir y supervisar técnicamente el trabajo de los agentes bajo su responsabilidad.
- Conocimientos elementales sobre seguridad en establecimientos.
- Disponibilidad horaria.

Condiciones particulares:

- Experiencia profesional y laboral en la Secretaría de Relaciones Institucionales - UNCPBA. Mínimo 5 años
- Inglés: nivel intermedio.
- Creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor.
- Redacción de proyectos de actos administrativos relacionados con la Secretaría.
- Manejo de terminología técnica, propia de la actividad de la Secretaría y de la Institución.
- Interés y predisposición en formación y actualización constante.



- Conocimiento acabado de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires y de la Secretaría de Relaciones Institucionales.
- Conocimiento de Normativas generales de la Universidad (Estatuto, Normas de administración y gestión, Normas relativas al personal no docente).
- Conocimiento de Normativas propias de la Secretaría.
- Conocimiento del protocolo de la UNCPBA como así también de los organismos nacionales y provinciales vinculados a UNCPBA.
- Software Sistemas Pilagá, Mapuche, Diaguita, Cajas Chicas, Expedientes.
- Sistemas informáticos: Paquete Office: Microsoft Word; Microsoft Excel; Microsoft PowerPoint; Microsoft Outlook.
- Navegadores web: Internet Explorer; Mozilla Firefox; Google Chrome.TSW.
- Gestión de correo electrónico (webmail - Outlook, Gmail, Zimbra).
- Sistema TSW.

Funciones:

- Asistir al responsable último de la Secretaría de Relaciones Institucionales en la planificación, organización, dirección y control de las actividades de la Secretaría a fin de asegurar el funcionamiento adecuado y eficaz de la misma.
- Gestionar las solicitudes del Rector, CIN, Ministerios y otros organismos desde esta Secretaría.
- Mantener diálogo y contacto permanente con los organismos promotores de las áreas pertinentes a la Secretaría, a nivel nacional, provincial y municipal respecto de diversas convocatorias y programas.
- Constituirse en nexos entre los Órganos Asesores de la Secretaría, coordinando las convocatorias a reuniones y supervisar la disponibilidad del material correspondiente.
- Asistir a la conducción del área en la elaboración y diseño de los perfiles para cubrir cargos por Concursos Docentes, No docentes o Pasantías, como así también la realización de los mismos.
- Gestionar el Despacho de la Secretaría, colaborando con las autoridades del área en la confección de actos administrativos, proyectos de Resoluciones, Disposiciones, notas, etc.
- Diseñar y mantener actualizado el cronograma de presentación de Informes anuales/semestrales de las distintas Áreas de la Secretaría.



Nº1198

- Coordinar y controlar con las direcciones el desarrollo de las actividades de acuerdo a las normativas internas vigentes.
- Supervisar la implementación, actualización y difusión de normativas atinentes a la Secretaría.
- Colaborar en la elaboración y diseño de información acerca de las actividades que se realicen en la Universidad y que expresamente soliciten la asistencia de la Secretaría.
- Colaborar en la propuesta de elaboración del presupuesto del área.
- Elaborar la previsión de requerimientos de materiales para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades de la Secretaría.
- Tramitar la apertura anual de Caja Chica, ejecución y rendición de la misma de acuerdo a la normativa vigente.



ANEXO III

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

Cargo: JEFE OPERATIVO DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Clase de concurso: Cerrado Interno

Perfil:

Condiciones Generales:

- Comunicación oral y escrita.
- Motivación por la calidad.
- Habilidades en las relaciones interpersonales.
- Compromiso ético
- Capacidad de gestión de la información.
- Razonamiento crítico.
- Resolución de problemas y capacidad de adaptación a nuevas situaciones.
- Capacidad de trabajo en equipo en la Secretaría y con otros actores de la Universidad, como así también con otros organismos vinculados a la Promoción de las acciones de la Universidad.
- Capacidad para dirección y supervisión de personal.

Condiciones particulares:

- Experiencia profesional y laboral en la Secretaría de Relaciones Institucionales – UNCPBA: Mínimo 5 años.
- Experiencia profesional y laboral en el Área de Promoción de la UNCPBA. Mínimo 10 años.
- Disponibilidad horaria.
- Conocimiento de los manuales de procedimiento del Área.
- Capacidad de trabajo en equipo en el Área así como capacidad de coordinación de eventos que requieran de la participación de las distintas Unidades Académicas de la Universidad.
- Sistemas informáticos. Paquete Office: Microsoft Word; Microsoft Excel; Microsoft PowerPoint; Microsoft Outlook.
- Navegadores web: Internet Explorer; Mozilla Firefox; Google Chrome.TSW
- Gestión de correo electrónico (webmail - Outlook, Gmail, Zimbra).
- Sistema TSW.

Función:

- Organización, seguimiento y control de la ejecución las actividades de promoción de la UNCPBA.



N°1198

- Dirigir y supervisar la agenda de actividades de promoción así como disponer agentes a su cargo para cubrir las distintas actividades tanto en sedes como otros espacios.
- Control y supervisión de la solicitud, diseño y requerimientos de folletería y otras formas y soportes -gráficos y digitales- de promoción.
- Asesoramiento a futuros estudiantes, estudiantes y toda otra persona que requiera información referida a carreras, actividades y acciones vinculadas al tránsito académico en la UNCPBA.



ANEXO IV
Perfil para el llamado a Concurso No-docente

Cargo: RESPONSABLE AREA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

Clase de concurso: Cerrado Interno

Perfil:

Condiciones Generales:

- Comunicación oral y escrita.
- Motivación por la calidad.
- Habilidades en las relaciones interpersonales.
- Compromiso ético
- Capacidad de gestión de la información.
- Razonamiento crítico.
- Resolución de problemas y capacidad de adaptación a nuevas situaciones.
- Capacidad de trabajo en equipo en la Secretaría y con otros actores de la Universidad, como así también con otros organismos vinculados a la Comunicación e Información de las acciones de la Universidad.
- Capacidad para dirección y supervisión de personal.

Condiciones particulares:

- Experiencia profesional y laboral en la Secretaría de Relaciones Institucionales de la UNCPBA: Mínimo 5 años.
- Experiencia profesional y laboral en el Área de Prensa y Comunicación de la UNCPBA: Mínimo 10 años.
- Disponibilidad horaria.
- Conocimiento de los manuales de procedimiento del Área de Prensa y Comunicación.
- Capacidad de trabajo en equipo en el Área así como capacidad de coordinación de acciones de Comunicación y Prensa que requieran de la participación de las distintas Unidades Académicas de la Universidad.
- Sistemas informáticos relacionados a las tareas requeridas para procesamiento y edición de textos y fotografías.
- Navegadores web: Internet Explorer; Mozilla Firefox; Google Chrome.TSW
- Gestión de correo electrónico (webmail - Outlook, Gmail, Zimbra).
- Gestión de TSW.



N°1198

Función:

- Organización, seguimiento y control de la ejecución las actividades de Prensa y Comunicación de la UNCPBA.
- Dirigir y supervisar la agenda de actividades de Prensa y Comunicación así como disponer agentes a su cargo para cubrir las distintas actividades tanto en sedes como otros espacios, en acuerdo con las líneas de trabajo propuestas por la Secretaría de Relaciones Institucionales de la UNCPBA.
- Control y supervisión de la solicitud, diseño y requerimientos de acciones de prensa y comunicación para diversos soportes periodísticos.
- Confeccionar y mantener actualizada la agenda de contactos de medios periodísticos y comunicadores sociales de Tandil, Azul, Olavarría, Quequén y sus zonas de influencia.
- Interactuar y asesorar a oficinas de del as Unidades Académicas y organismos dependientes de UNCPBA en relación a las acciones de comunicación y prensa de sus actividades y programas investigativos e institucionales de acuerdo a los lineamientos establecidos a tal fin.