



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

TANDIL, 22/03/2019

RESOLUCIÓN: **Nº363**

VISTO:

Lo dispuesto por el Estatuto de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires en su artículo 28º; 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 Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires, aprobado por Ordenanza del Consejo Superior Nº 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 2 (DOS) cargos vacantes de la Secretaría de Relaciones Institucionales de la Universidad.-



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

Nº363

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 28º Inc. a), del Estatuto de la Universidad, aprobado por Resolución Ministerial Nº 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 1º: 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 2 (DOS) cargos vacantes:***

- **Concurso Cerrado Interno para cubrir 1 (un) cargo en el Área de Relaciones Internacionales de la Secretaría de Relaciones Institucionales**, identificado conforme el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Decreto 366/2006, como **Categoría 4 - Agrupamiento Técnico Profesional - Tramo Intermedio**, 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 de Relaciones Institucionales (Imagen Institucional y Comunicación)**, 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 II 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:



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

N°363

Fecha y hora de apertura: desde las 09 hs. del 22/04/2019

Fecha y hora de cierre: Hasta las 14 hs. del 26/04/2019

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: 14/05/2019

Hora: 09 hs.

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

ARTICULO 2°: Aprobar la siguiente designación de jurados acordada por Acta Paritaria del 19 de febrero de 2019, suscripta entre la U.N.C.P.B.A. y A.T.U.N.C.P.B.A.:

Llamado Concurso	Composición del Jurado
Llamado a concurso para cubrir 1 cargo categoría 4 en el Área de Comunicación e Imagen Institucional de la Secretaría de Relaciones Institucionales	<u>Jurados Titulares:</u> Inés Sack Claudia Lugaro María Sacomani <u>Jurados Suplentes:</u> Cecilia Iturria Inés Ceballos Astrid Riveros <u>Veedor ATUNCPBA:</u>



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

	<u>Titular:</u> Roberto Sirgo <u>Suplente:</u> Lucas Carrasco
Llamado a concurso para cubrir 1 cargo categoría 4 en el Área de Relaciones Internacionales de la Secretaría de Relaciones Institucionales	<u>Jurados Titulares:</u> Inés Sack Luciano Tummini Cecilia Cabot <u>Jurados Suplentes:</u> Rosario Piagentini Inés Ceballos Astrid Riveros <u>Veedor ATUNCPBA:</u> <u>Titular:</u> Roberto Sirgo <u>Suplente:</u> Lucas Carrasco

ARTICULO 3°: Designar al Sr. Secretario de Relaciones Institucionales, MSc. José María Julio Araya, 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 4°: Regístrese, comuníquese, notifíquese y archívese.-



ANEXO I

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

Área: Secretaría de Relaciones Institucionales – **ÁREA DE RELACIONES INTERNACIONALES.**

Cargo: 1 (un) cargo No Docente Categoría 4 (Agrupamiento Técnico Profesional).

Clase de concurso: Cerrado (interno).

Perfil: Poseer título habilitante de Abogado.

Funciones: Responsable de la División a su cargo. Desempeñando funciones de colaboración y apoyo profesional especializados.

Secretaría de Relaciones Institucionales. –

CONDICIONES GENERALES

- Comunicación oral y escrita pertinente a la actividad.
- Disposición personal para la comunicación con Organismos Extranjeros, Públicos y/o Privados y habilidades para las relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajo.
- Razonamiento crítico.
- Aprendizaje autónomo.
- Disposición para la coordinación y colaboración para el trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor.
- Dominio de herramientas informáticas relativas al ámbito de trabajo.

Condiciones particulares:

- Poseer título de grado universitario.



- Experiencia profesional y laboral en la Secretaría de Relaciones Institucionales - UNCPBA. Mínimo 5 años
- Sistemas informáticos relacionados a las tareas requeridas para procesamiento y edición de textos.
- Navegadores web: Internet Explorer; Mozilla Firefox; Google Chrome. Sistemas informáticos. Paquete Office: Microsoft Word; Microsoft Excel.
- Gestión de correo electrónico (webmail - Outlook, Gmail, Zimbra).
- Poseer aptitud creativa referente a la resolución de conflictos que pueda suscitarse en el Área correspondiente.
- Manejo de terminología jurídica relacionados a las tareas requeridas.
- Iniciativa y colaboración para el armado de proyectos del área.

FUNCIONES

- Redactar y fiscalizar los convenios a celebrarse con Universidades extranjeras, con instituciones del ámbito público y privado.
- Contactar a referentes del Área de convenios de Relaciones Internacionales, pertenecientes a Universidades extranjeras.
- Asesorar a Unidades Académicas, estudiantes de grado y posgrado para la celebración de convenios con Universidades Extranjeras.
- Llevar adelante un relevamiento de datos de contacto de las Universidades extranjeras.
- Elaborar normativas específicas relativas al Área de Relaciones internacionales, incluyendo el armado de procedimientos.
- Mejorar y actualizar la base de datos de convenios suscriptos con Municipios y Universidades extranjeras.
- Escanear convenios los cuales serán cargados a la Página de la Universidad con su respectiva resolución de Consejo Superior.
- Proceder al Inicio, seguimiento y armado de proveídos de expedientes administrativos para llevar a cabo el proceso de firma de convenios.



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

Nº363

- Contactar con traductoras a fin de solicitar el servicio de traducción de convenios. Incluye tramitación de pago de facturas.
- Vincularse con la Secretaría Legal y Técnica a quien efectuará las consultas y solicitudes de dictámenes en relación a temáticas concretas del Área de Relaciones Internacionales.



ANEXO II

Perfil para el llamado a Concurso No-docente

Cargo: 1 (un) cargo Categoría 4 Agrupamiento Administrativo. CCT del Personal No Docente de Universidades Nacionales.

Área: Secretaría de Relaciones Institucionales – Imagen Institucional y Comunicación.

Clase de concurso: Cerrado (interno).

Funciones: Responsable de página web institucional, imagen y difusión.

CONDICIONES GENERALES

- Community Manager (Responsable o gestor de la comunidad de internet).
- Capacidad de trabajo en equipo con las distintas dependencias de la Secretaría, otros actores de la Universidad, y con organismos vinculados a la Comunicación e Información.
- Conocimiento en el armado de noticias, tratamiento de imagen y dispositivos Web.
- 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.
- Resolución de tareas administrativas.
- Capacidad de coordinación de eventos en acciones que requieran de la participación de la Secretaría.
- Comunicación oral y escrita.



CONDICIONES PARTICULARES:

- Título Universitario vinculado a la comunicación y periodismo. Preferentemente con estudios de posgrado terminados o en desarrollo vinculados a la comunicación o a las ciencias sociales.
- Experiencia profesional y laboral en la Secretaría de Relaciones Institucionales - UNCPBA. Mínimo 8 años.
- Conocimiento de sistemas informáticos relacionados a las tareas requeridas para procesamiento y edición de textos y fotografías.
- Experiencia en el desarrollo de noticias, imagen institucional y Página Web.
- Manejo y desarrollo redes sociales.
- Navegadores web: Internet Explorer; Mozilla Firefox; Google Chrome. TSW.
- Gestión de correo electrónico (webmail - Outlook, Gmail, Zimbra). Gestión de TSW.
- Conocimiento integral 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).
- Creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor.
- Colaboración en el armado de proyectos 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.
- Informe de desempeño.

FUNCIONES:

- Comunicación e imagen de la Secretaría, Coordinar la agenda de actividades referidas a la comunicación y el periodismo.



- Mantener actualizado el sitio oficial de la Universidad, la realización del Boletín de Difusión y actualización de redes sociales.
- Coordinar, Organizar, realizar el seguimiento y control de todo lo referido a la ejecución de las actividades de Comunicación, Prensa, diseño de imágenes institucionales.
- Colaboración, control y seguimiento del desarrollo de imágenes institucionales para difusión y promoción de carreras y servicios.
- Colaboración en actividades referidas al protocolo de la Secretaria.
- Manejo de los correos institucionales y su correspondiente difusión.
- Cobertura a distintas actividades tanto en sedes como otros espacios, en acuerdo con las líneas de trabajo propuestas por la Secretaría de Relaciones Institucionales.
- Control y supervisión de la solicitud de diseño y otros requerimientos.
- Coordinación de la acciones de prensa y comunicación para diversos soportes periodísticos en caso de sean solicitados
- Confeccionar y mantener actualizada la agenda de contactos de medios periodísticos y comunicadores sociales de Tandil, Azul, Olavarría, Necochea (Quequén) y región de influencia de la Universidad.
- Interactuar y asesorar a las Unidades Académicas y organismos dependientes de UNCPBA en relación a las acciones de comunicación, prensa de sus actividades, difusión de programas de investigación e institucionales de acuerdo a los lineamientos establecidos a tal fin.
- Interactuar y asesorar a las Secretarías de las Unidades Académicas y organismos dependientes de UNCPBA en relación al diseño de Imagen Institucional.
- Experiencia en la asistencia al Secretario 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.