

REGISTRADO R- N° 1087

Corresp. Expte. N° 280/2012

BAHIA BLANCA, 06 de agosto de 2012

VISTO:

La necesidad existente en la Dirección de Prensa y Ceremonial, de contar con un agente que cumpla funciones de Director;

El Capítulo IV del Convenio Colectivo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (homologado por el Decreto 366/06) y el Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional del Sur (Resolución R-167/09 y su anexo); y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución CSU N° 152/2012 se traslada un cargo categoría 2 del Agrupamiento Administrativo, de la Secretaría General de Bienestar Universitario a la Dirección de Prensa y Ceremonial;

Que resulta imprescindible adoptar criterios de selección que aseguren la igualdad de oportunidades en la Universidad y que permitan la adecuada valoración de sus cualidades;

Que es necesario seleccionar a aquella persona que pueda alcanzar de forma adecuada los fines definidos por la Universidad a través de su Estatuto, garantizando el cumplimiento de las prescripciones del régimen vigente;

Que dicha selección debe ajustarse en un todo a la normativa en vigor en la materia aplicable a esta Universidad.

POR ELLO,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

R E S U E L V E:

ARTICULO 1°: Llamar a concurso cerrado para cubrir un cargo Categoría 2 del Agrupamiento Administrativo (Decreto 366/06), en forma permanente, para cumplir funciones de Director de Prensa y Ceremonial. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de DIEZ MIL OCHOCIENTOS CATORCE PESOS CON 55/100 (\$ 10.814,55), más un adicional remunerativo bonificable de DOSCIENTOS SETENTA PESOS (\$ 270), más las bonificaciones y

adicionales propios del agente y los establecidos por convenio, menos los descuentos correspondientes.

ARTÍCULO 2º: Los requisitos, condiciones generales y particulares, y función correspondientes al presente llamado a concurso, son los que se detallan a continuación:

Requisitos

- Edad mínima de dieciocho (18) años.
- Ser argentino nativo, por opción o naturalizado.
- Estudios cursados: Estudios medios aprobados y certificados o diplomas que acrediten conocimientos de periodismo, comunicación, ceremonial y protocolo.
- Horario a cumplir: 35 horas semanales, de 06:30 a 13:30 hs, con la tolerancia prevista en la Resolución CSU-66/87.
- No estar comprendido en las causales de inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos.

Temario General

- Normativa que rige en el ámbito de la Universidad Nacional del Sur (leyes, resoluciones, disposiciones, estatuto, etc).
- Convenio Colectivo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (homologado por el Decreto 366/06)
- Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la UNS (Resolución R-167/09 y su anexo).

Temario particular

- La práctica periodística en diversos formatos y lenguajes comunicativos
- La comunicación institucional en las organizaciones públicas
- Las teorías de la comunicación y su implicancia en diversos casos de comunicación universitaria
- Legislación y normativa referida al derecho y la práctica de la comunicación y el ejercicio periodístico (Constitución Nacional, doctrina vigente, Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual, Ley 12.908)
- El protocolo y el ceremonial públicos nacional, provincial y universitario (Decreto Ley 10.302/44, Decreto 2072/93, Decreto 2708/2002, Reglamento de Ceremonial de Universidades Nacionales)

Condiciones Generales:

- Poseer conocimientos generales sobre leyes y disposiciones que rigen el desenvolvimiento administrativo de la UNS.
- Conocimientos básicos de computación
- Conocimientos de la Ley de Educación Superior
- Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549

Condiciones Particulares:

- Conocimientos específicos inherentes a la función y cargo a desempeñar según lo establecido en el art. 48 del Decreto 366/06
- Capacidad para diseñar, desarrollar y dirigir proyectos
- Conocimientos teóricos y prácticos sobre las teorías y fundamentos de la comunicación y el periodismo
- Experiencia comprobable en puestos de responsabilidad en materia de comunicación.
- Experiencia comprobable de gestión o dirección en medios de comunicación de diversos tipos.
- Conocimientos básicos de los alcances y posibilidades de las herramientas informáticas utilizadas en la comunicación periodística (redes sociales, editores web, editores de audio y video)
- Excelente redacción periodística
- Experiencia comprobable en el abordaje comunicacional de temas educativos o científicos
- Conocimiento de la estructura, organización y funcionamiento del sistema de educación superior nacional, y de la Universidad Nacional del Sur en particular
- Conocimiento del ceremonial público en general y del ceremonial universitario en particular
- Experiencia y conocimiento sobre la organización de actos y eventos protocolares

Función: Director de Prensa y Ceremonial.

Principales tareas a desarrollar

- Dirección de las estrategias y tareas relacionadas con las acciones de comunicación institucional de la Universidad Nacional del Sur.
- Coordinación de la comunicación universitaria en todos sus lenguajes y formato (radial, gráfico, televisivo, digital).
- Asesoramiento al Rectorado, sus Secretarías Generales, los Departamentos académicos, los Institutos dependientes y las Escuelas Medias de la UNS en temas relacionados con la comunicación y el manejo de los medios, el ceremonial y el protocolo.
- Supervisión de las dependencias a su cargo, dirección y evaluación de las tareas del personal que las integre y dirección del quehacer administrativo del área.
- Autorización y supervisión de la realización de horas extraordinarias de labor de los agentes a su cargo.
- Interrelación y coordinación permanente con las áreas administrativas, técnicas y de servicios en actividades propias de la dependencia.

- Dirección de la asistencia técnica que preste el área a su cargo para la elaboración de productos de comunicación periódicos y especiales dedicados a la difusión, publicidad y promoción de la actividad de la Universidad y sus dependencias elaborados por otros sectores de la comunidad universitaria.
- Coordinación de la interacción con otros medios universitarios y/o educativos
- Producción y realización de notas periodísticas en diferentes géneros y lenguajes, para su publicación en los medios internos y externos.
- Dirección de la organización de conferencias de prensa, ruedas de prensa y entrevistas entre personalidades de la UNS y los medios de comunicación.
- Coordinación de las acciones de vinculación del sector científico tecnológico de la Universidad con los medios de comunicación.
- Dirección, coordinación y ejecución de los actos oficiales y académicos que se desarrollen en la UNS donde tenga competencia el Ceremonial Universitario.
- Coordinación con la Secretaría Privada del Rectorado la atención de autoridades universitarias a los compromisos protocolares en los que sean requeridos.
- Organización y supervisión de las visitas protocolares.
- Preparación periódica de un surtido de obsequios institucionales para reconocimientos o visitas protocolares.
- Previsión y control de los gastos de las áreas a su cargo en cuanto a adquisiciones, licitaciones, contrataciones, caja chica, etc.
- Coordinación y supervisión de las contrataciones, licitaciones y adquisiciones correspondientes a las tareas del área.
- Supervisión y actualización de las bases de datos de autoridades oficiales y privadas de interés protocolar para la UNS.
- Gestión y desarrollo de acciones de capacitación en temas de su competencia del área a su cargo y el resto de la comunidad universitaria.
- Organización de los sistemas de archivo, clasificación y catalogación de noticias e información mediática referida a la UNS en general y la educación superior en particular.
- Elaboración de estudios, informes, memorias y estadísticas del área.
- Coordinar y supervisar el ordenamiento de la documentación interna como asimismo su sistema de archivo
- Elaboración de planes de mejoras del funcionamiento de la dependencia para ser presentados a las autoridades universitarias.
- Elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la dependencia

Los postulantes que superen el cincuenta por ciento (50%) del puntaje máximo correspondiente a la evaluación escrita pasarán a la entrevista personal, debiendo demostrar en ese momento sus conocimientos de las acciones antes mencionadas, así

como condiciones para planificar y elaborar estrategias de optimización del funcionamiento del trabajo, qué organización requeriría la administración, cómo coordinaría las distintas actividades de la Dirección y la comunicación e interacción con otras dependencias de la Universidad.

Mayor información puede solicitarse en Rectorado, Av. Colón 80- 2º Piso - Teléfono: 459-5000 interno 1020.

ARTÍCULO 3º: Publicar el llamado a concurso, dándole la difusión correspondiente, conforme a lo dispuesto en el Art. 4º del Anexo I de la Resolución R- 167/2009, durante el periodo comprendido entre los días 10 y 31 de agosto de 2012.

ARTICULO 4º: Fijar el período comprendido entre los días 03 y 14 de septiembre de 2012 inclusive, como período para que los interesados en inscribirse en el mencionado concurso puedan ingresar en la página web de la Universidad (www.uns.edu.ar, Sección Concursos de Personal) y completar el formulario de preinscripción. Una copia del mismo deberá presentarse en la Dirección de Asistencia y Legajos de la Dirección General de Personal, en el horario de 7.30 hs. a 12.30 hs. para la confirmación de la inscripción, junto con los correspondientes antecedentes, antes de que opere el cierre de inscripción.

ARTICULO 5º: En la evaluación de las pruebas de oposición se ponderará el desempeño del aspirante conforme al siguiente criterio:

Examen: setenta (70%) por ciento; entrevista personal: treinta (30%) por ciento.

Accederán a la entrevista personal los postulantes que superen el cincuenta (50%) por ciento del puntaje máximo correspondiente a la evaluación escrita.

ARTICULO 6º: Fijar las siguientes fechas para las mencionadas evaluaciones:

- Examen escrito: 27 de septiembre de 2012.

- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 28 de septiembre de 2012.

ARTICULO 7º: Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el presente llamado a concurso a María del Carmen VAQUERO (Legajo N° 4589), Alicia PULTI (Legajo N° 2853) y María CONCAS (Legajo N° 3286) como miembros titulares y Cristina MATTOS (Legajo N° 8290), Ana María DORADO (Legajo N° 1870) y Graciela FABIANI (Legajo N° 6544) como miembros suplentes.

ARTÍCULO 8º: Participarán como veedores a propuesta de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional del Sur (ATUNS), el agente Luis MONTERO como titular, y en calidad de suplente la agente Gabriela SALGUEIRO, conforme la nota de la entidad gremial según consta en las actuaciones.

ARTÍCULO 9º: El Jurado dejará constancia de lo actuado en un acta, donde constará el orden de mérito de quienes se encuentren en condiciones de cubrir el cargo que se

concurra, conforme lo señalado en el Art. 26° del Dec. 366/06 y demás especificaciones consignadas en el art. 21° del Anexo I de la Resolución R- 167/2009.

ARTÍCULO 10°: Regístrese. Pase a la Dirección General de Personal para su conocimiento y demás efectos. Por Secretaría General Técnica, cúrsense las notificaciones de estilo. Tomen razón la Dirección de Prensa y Ceremonial, el Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, oportunamente, archívese.-----