



MENDOZA, 4 de diciembre de 2024.-

VISTO:

El **Expediente Nro. 41496/2023**, donde obran las actuaciones relacionadas con el **concurso cerrado general** de evaluación de antecedentes, entrevista personal, prueba de oposición y plan de actividades, autorizado por la Resolución Nro. 727/2024-CS, para cubrir, con carácter efectivo, un cargo **Categoría 3 -Tramo Mayor- del Agrupamiento Administrativo** del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nacional Nro. 366/2006, para desempeñar funciones en la Jefatura del Departamento de Comunicación, dependiente del Decanato de esta Unidad Académica, y

CONSIDERANDO:

Que el concurso se efectúa en el marco de la Ordenanza Nro. 91/2023-CS, por la cual se aprobó la "Reglamentación del régimen de concursos para cubrir cargos vacantes del personal de apoyo académico de la Universidad Nacional de Cuyo".

Que la Dirección de Recursos Humanos informa las fechas de publicación e inscripción.

POR ELLO,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE EDUCACIÓN
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1.- Convocar a **concurso cerrado general** de evaluación de antecedentes, entrevista personal, prueba de oposición y plan de actividades, para cubrir, con carácter efectivo, un cargo **Categoría 3 -Tramo Mayor- del Agrupamiento Administrativo** del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nacional Nro. 366/2006, para desempeñar funciones en la Jefatura del Departamento de Comunicación, dependiente del Decanato de esta Unidad Académica, cuyos datos se encuentran detallados en el ANEXO de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- Difundir el presente llamado a concurso en el periodo comprendido entre el **VEINTE (20) de febrero y el SIETE (7) de marzo de 2025**, en el marco de lo establecido en el Artículo 7 del Anexo I de la Ordenanza Nro. 91/2023-CS.

ARTÍCULO 3.- Publicar la convocatoria a concurso, en caso de corresponder y conforme a lo estipulado en el Artículo 7° del Anexo I de la Ordenanza Nro. 91/2023-CS, en al menos un diario (digital o impreso) de circulación en la zona, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 8° del mencionado Anexo.

ARTÍCULO 4.- Fijar como periodo de inscripción el plazo de CINCO (5) días hábiles, comprendido entre las **8:00 horas del DIEZ (10) de marzo y las 23:55 horas del CATORCE (14) de marzo de**

LG

JLV

MJM



2025. Durante este período, quienes deseen inscribirse deberán completar su solicitud mediante el siguiente Formulario de Google: <https://forms.gle/EesinN4rZdxFhtKy5>

ARTÍCULO 5.- Los aspirantes deberán anexar en la solicitud de inscripción su curriculum vitae, carpeta de probanzas en forma digital y plan de actividades, con carácter de declaración jurada. No se admitirá documentación con posterioridad a la clausura del plazo de inscripción (Artículo 9 - Anexo I - Ordenanza Nro. 91/2023-CS).

ARTÍCULO 6.- Establecer que la fecha de la prueba de oposición y la entrevista personal, a la que se hace referencia en la presente resolución, será determinada por la Comisión Asesora y comunicada fehacientemente al domicilio electrónico constituido por los aspirantes.

ARTÍCULO 7.- El temario de la prueba de oposición estará sujeto a lo detallado en el ANEXO de esta resolución y serán seleccionados y graduados por la Junta Examinadora en orden de la naturaleza y especialidad del cargo que se concursa.

ARTÍCULO 8.- Establecer que, previo a darse a publicidad, la Dirección de Recursos Humanos deberá remitir una copia certificada de la presente resolución de llamado a concurso a la Dirección General de Personal del Rectorado, siempre mediante el respectivo trámite iniciado por SUDOCU, a fin de difundirlo en la página web de la UNCUYO, en virtud de lo establecido en el Artículo 8°-penúltimo párrafo del Anexo I de la Ordenanza Nro. 91/2023-CS.

ARTÍCULO 9.- Convocar, mediante notificación fehaciente que deberá constar en las actuaciones del presente concurso, a la **Asociación de Trabajadores Universitarios No docentes de la Universidad Nacional de Cuyo (A.T.U.N.Cu)**, Inscripción Gremial Nro. 3163, otorgada por Resolución Nro. 1024 con legajo Nro. 10124, a participar con carácter de veedor, mediante la designación de UN (1) representante, a través del correo electrónico atuncuyo@gmail.com.

ARTÍCULO 10.- Disponer que todas las actas que se realicen como consecuencia del proceso del concurso deberán ser notificadas en el domicilio electrónico constituido a tal efecto (Artículo 9-Anexo I- Ordenanza Nro. 91/2023-CS).

ARTÍCULO 11.- Los postulantes podrán obtener mayor información del presente concurso a través del correo institucional de la Dirección de Recursos Humanos (rrhh@fed.uncu.edu.ar) o mediante la página web www.uncu.edu.ar (https://www.uncuyo.edu.ar/concursos/apoyo_academico).

ARTÍCULO 12.- A los efectos de las notificaciones que deban cursarse en el marco del presente trámite concursal deberán tenerse en cuenta las pautas previstas en el Decreto Nro. 1759/1972 (T.O. Decreto Nro. 894/2017), reglamentario de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos, y lo establecido en el Artículo Nro. 5 del Anexo I de la Ordenanza Nro. 26/2020-CS que aprobó el texto ordenado del Reglamento del Sistema de Notificación Electrónica (SI N.E.) en todo el ámbito de la gestión administrativa de la Universidad Nacional de Cuyo.

ARTÍCULO 13.- Comunicar, difundir e insertar en el Libro de Resoluciones.

LG

JLV

MJM



-ANEXO-

PEDIDO DE AUTORIZACIÓN PARA LLAMADO A CONCURSO DEL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO

Ordenanza Nro. 91/2023-CS

SEÑORA RECTORA:
CONT. Esther Sánchez

El presente pedido de autorización ante el Consejo Superior sobre el llamado a concurso para la cobertura de vacantes del personal de apoyo académico corresponde al siguiente detalle:

1) Dependencia de la vacante:

- a) Unidad Académica: Facultad de Educación
- b) Unidad Organizativa: Decanato
- c) Área o Sección donde pertenecen las funciones: Jefatura del Departamento de Comunicación

2) Datos del Concurso:

- a) Clase de Concurso: Cerrado general
- b) Metodología de Evaluación: evaluación de antecedentes, entrevista personal prueba de oposición y presentación del plan de actividades.

3) Agrupamiento: Administrativo

4) Tramo: Mayor

5) Categoría: TRES (3)

6) Detalles del Cargo:

- a. Denominación del Cargo: Jefatura del Departamento de Comunicación.
- b. Responsabilidades: Promover la comunicación involucrando a todos y cada uno de los actores que integran la Institución y proyectando la imagen institucional en el medio regional, nacional e internacional.
- c. Acciones:
 - Prensa:
 - i. Promover la comunicación involucrando a todos y cada uno de los actores que integran la Institución y proyectando la imagen institucional en el medio regional, nacional e internacional.
 - ii. Informar a las autoridades, docentes, no docentes, alumnos y graduados sobre la realización de distintas actividades de interés de cada claustro.
 - iii. Controlar el diseño afiches y carteles de promoción.
 - iv. Supervisar la redacción del Boletín Institucional.

LG

JLV

MJM



- v. Supervisar, controlar y gestionar el archivo de material gráfico, asegurando la organización, integridad y accesibilidad.
- vi. Colaborar en la identificación de necesidades y diseño de propuestas de mejora relativas a la gestión de la comunicación de la Facultad.
- vii. Planificar y supervisar la ejecución de campañas de difusión de actividades y servicios ofrecidos por la institución.
- viii. Establecer criterios comunicacionales y estéticos en el diseño de piezas comunicacionales para los diferentes canales de comunicación de la Facultad.
- ix. Planificar y supervisar la realización de coberturas de eventos institucionales (fotografía y redacción periodística de noticias).
- x. Diseñar y establecer un sistema de información y comunicación para la difusión de información y piezas comunicacionales en las diferentes redes sociales de la Facultad.
- xi. Diseñar y colaborar en la decisión y gestión del pauta de publicidad en redes sociales en función de las necesidades de la actividad a difundir. Segmentación de público, frecuencia, período de difusión.
- xii. Establecer criterios para la contestación de mensajes y dudas en los diferentes canales de comunicación de la Facultad.
- xiii. Articular acciones de comunicación con el Centro de Información y Comunicación de la UNCUYO (CICUNC).
 - Comunicación Interna:
 - xiv. Supervisar y controlar comunicados internos.
 - xv. Informar en forma personalizada, en los casos que se requieran.

7) Cantidad de Cargos: UNO (1)

8) Horario de desempeño previsto: 8 a 15 horas

9) Remuneración del cargo: Importe vigente a la fecha del llamado a concurso.

10) Bonificaciones especiales: -

11) Modalidad de presentación de la documentación: La inscripción se realizará a través de un Formulario Google dispuesto a tal fin que será habilitado durante el período establecido. El link será informado oportunamente a través de los medios institucionales.

12) Nombres de los integrantes del Jurado del Concurso:

Jurados Titulares

LG
JLV
MJM



Apellido y Nombre	Nº de legajo	Nº Documento	Categoría	Agrupamiento	Cargo que ocupa
PALMA, Pablo Nelson	22.525	20.336.331	3	Administrativo	Departamento de Apoyo Operativo en la Secretaría de Extensión
BRACONI, Franco Javier	29.024	32.571.785	3	Administrativo	Jefe del Departamento de Administración y Mantenimiento de Recursos Tecnológicos de la Dirección de TIC
BUENO, Sandra Xenia	19.205	14.428.241	3	Administrativo	Departamento de Prensa del CICUNC

Jurados Suplentes

Apellido y Nombre	Nº de legajo	Nº Documento	Categoría	Agrupamiento	Cargo que ocupa
GUEVARA, Fanny Leticia	21.046	16.555.980	2	Administrativo	Dirección de la Mesa General de Entradas del Rectorado
BERTOLO, Claudia Carmen	27.408	20.709.371	3	Administrativo	Jefa del Departamento de Liquidación de Haberes de la Dirección General Económica Financiera
ESCUADERO, Stella Maris	21.176	17.410.570	3	Administrativo	Jefa del Área de Ceremonial y Protocolo del Rectorado

13) Requisitos:

Ordenanza Nro. 91/2023-C.S. – Decreto Nro. 366/2006

ARTÍCULO 4.- Regirán para el ingreso las siguientes pautas

a) Tener como mínimo dieciocho (18) años de edad.

b) A los fines de la acreditación de la aptitud psicofísica para el ejercicio de la función a la cual se aspira a ingresar, sólo se dará curso a las designaciones una vez que el servicio médico que la Universidad determine haya expedido la certificación correspondiente.

A los efectos de la aplicación de la presente norma, se entiende por requisitos los establecidos en el Título 3- "Condiciones de Ingreso", artículo 21 del Decreto Nacional 366/2006, que a continuación se transcribe:

Artículo 21: Para ingresar como trabajador en una institución universitaria nacional se requieren:

* Las condiciones de conducta e idoneidad para el cargo de que se trate, lo que se acreditará a través de los mecanismos que se establezcan, e Cumplir satisfactoriamente con el examen de aptitud psicofísica correspondiente

* No estar incurso en alguna de las circunstancias que se detallan a continuación:

LG

JLV

MJM



- a) Haber sido condenado por delito doloso, hasta el cumplimiento de la pena privativa de la libertad, o el término previsto para la prescripción de la pena
- b) Haber sido condenado por delito en perjuicio de cualquier institución universitaria nacional o de la administración pública nacional, provincial o municipal.
- c) Estar inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos.
- d) Haber sido sancionado con exoneración o cesantía en cualquier institución universitaria nacional o en la administración pública nacional, provincial o municipal.
- e) Haber incurrido en actos de fuerza contra el orden institucional y el sistema democrático, conforme a lo previsto en el artículo 36 de la Constitución Nacional y el Título X del Código Penal, aun cuando se hubieren beneficiado por el indulto o la condonación de la pena.

Para los concursos de ingreso en el tramo inicial e intermedio cualquiera sea el agrupamiento el mínimo nivel de estudio que se exigirá como requisito de inscripción será el título secundario. En los casos que el perfil del cargo a cubrir se requieren particulares condiciones de idoneidad y quede vacante el concurso podrá la paritaria exceptuarlo de este requisito, en el concurso posterior.

14) Condiciones Generales:

Poseer título secundario o polimodal (excluyente)

15) Condiciones Particulares (Perfil del postulante):

Poseer título universitario de grado Licenciado en Comunicación Social (no excluyente)

1. Conocimiento de la estructura interna de la Facultad de Educación UNCuyo, del Departamento de Comunicación en particular y de la Universidad Nacional de Cuyo en general.
2. Conocimiento específico sobre la reglamentación vigente.
3. Conocimientos sobre redacción periodística y para redes sociales.
4. Conocimientos sobre planificación estratégica de la comunicación en el ámbito público.
5. Capacidad de planificar, gestionar y valorar campañas de comunicación.
6. Capacidad de diseñar circuitos y sistemas de comunicación efectivos para lograr la circulación de información internamente.
7. Capacidad de diseñar circuitos y sistemas de comunicación efectivos para lograr la circulación de información externamente.
8. Capacidad de creación, elaboración y gestión de contenidos relevantes e interesantes para medios masivos de comunicación tradicionales.
9. Capacidad de identificación y posteriormente adaptación de contenidos institucionales en diferentes piezas comunicacionales para que circulen interna y externamente. Planificación, ejecución y gestión.
10. Identificación y transformación de contenidos institucionales en información relevante para que los medios de comunicación masiva publiquen como noticias

LG

JLV

MJM



11. Capacidad de asesoramiento a las autoridades e integrantes de la comunidad de la Facultad sobre el contenido de posibles entrevistas y en el sentido de la oportunidad de cada intervención de acuerdo a la coyuntura, el medio que consulta e incluso el periodista.
12. Capacidad de supervisión y control en la redacción y elaboración de piezas de comunicación adaptadas a los diferentes soportes y canales de comunicación.
13. Asesoramiento y apoyo a diferentes secretarías y áreas de la Facultad en mensajes y comunicación interna.
14. Conocimientos sobre construcción de mensajes y noticias institucionales. Redacción y jerarquización de piezas comunicacionales con criterio de interés público adecuado a la comunidad de la Facultad de Educación por un lado y a la opinión pública en general.
15. Conocimiento sobre manejo de herramientas informáticas de archivo y edición web. Correo electrónico, programas de redacción y edición de textos, redes sociales, edición básica de imágenes y programas de diseño que le permitan guiar y liderar equipos de trabajo multidisciplinarios.
16. Conocimiento de formas de organización de medios de comunicación, periodistas que los integran, modo de recepción de pedidos y en el trato con periodistas y directivos de empresas de medios.
17. Elaboración de criterios de comunicación y estilo de redacción de piezas periodísticas y materiales para los medios de comunicación, páginas web y redes sociales.
18. Colaboración y asesoramiento para diseñar y gestionar pautas publicitarias en medios masivos de comunicación.
19. Actitudes Laborales:
 - Capacidad para liderar trabajo en equipo e integrar equipos de trabajo.
 - Correcta presencia personal y trato adecuado.
 - Responsabilidad para mantener el área funcionando y cumplir los plazos necesarios en la difusión de la información en tiempo y forma para que resulte efectiva y eficaz.
 - Iniciativa para la generación de propuestas que contribuyan al mejoramiento de la comunicación de la Facultad.
 - Discreción.
 - Contribución al mantenimiento de un clima interno de respeto y armonía y a la proyección de una imagen positiva de la Facultad.
 - Predisposición para la resolución de problemas prácticos vinculados con asuntos inherentes a la función y cargo.
 - Respeto e integridad.
 - Adaptabilidad.
 - Tolerancia a la presión.
 - Atención a los detalles.
 - Autonomía para desarrollar las tareas asignadas.
 - Responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.

LG

JLV

MJM



- Capacidad de manejo de crisis institucionales en medios de comunicación masiva.
- Capacidad de adaptación a nuevas tecnologías y cambios sociales que exija una adecuada comunicación institucional.
- Desarrollo de criterios para ofrecer soluciones a problemas.
- Adecuada relación con los responsables de comunicación institucional de otros organismos de la UNCuyo así como también con periodistas de todos los medios de comunicación

20. Conocimientos generales sobre el Sistema informático SUDOCU (Sistema de Único de Documental)

16) Temario general:

Constitución Nacional:

- **Constitución Nacional de la República Argentina**

Leyes Nacionales:

1. Ley Número 19.549 - Procedimiento Administrativo y Decreto Reglamentario N° 1759/1972
2. Ley Número 22.140 - Régimen Jurídico Básico de la Administración Pública.
3. Ley Número 25.188 - Ética en el Ejercicio de la Función Pública.
4. Ley Número 27.499 de 2018 - Ley Micaela de Capacitación Obligatoria en Género para Todas las Personas que Integran los Tres Poderes del Estado.

Decretos Nacionales:

1. Decreto Nacional Nro. 41/1999 - Código de Ética de la Función Pública
2. Decreto Nacional Número 366 de 2006 - Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales
3. Decreto Nacional Número 336 de 2017 - Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.

Ordenanzas y Reglamentos Universitarios:

1. Estatuto Universitario - Estatuto Universitario de la Universidad Nacional de Cuyo
2. Ordenanza Número 69 de 2009 del Consejo Superior - Estructura Orgánico-Funcional de la Facultad de Educación
3. Ordenanza Número 9 de 2016 del Consejo Directivo - Lineamientos para la gestión institucional de Redes Sociales Digitales
4. Resolución Número 280 de 2018 del Consejo Directivo - Manual de usos y aplicaciones de identidad de la Facultad de Educación
5. Manual de usuario Sistema informático SUDOCU

LG

JLV

MJM