



RESOLUCION R-N° 0361-10

Universidad Nacional de Salta

Rectorado

SALTA,

20 ABR 2010

Expte. N° 125/09

VISTO estas actuaciones mediante las cuales RECTORADO, solicita se declare desierto el llamado a Concurso Cerrado-Interno para cubrir un (1) cargo categoría 02 del Agrupamiento Administrativo – DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS; y

CONSIDERANDO:

QUE corresponde se llame a Concurso Cerrado-General, de acuerdo a las normas establecidas para la tramitación de los concursos en el reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta, aprobado y puesto en vigencia por Resolución CS N° 230/08 y su modificatoria.

Por ello:

EL VICERRECTOR A/C DEL RECTORADO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Declarar desierto el llamado a Concurso Cerrado-Interno de antecedentes y Oposición para cubrir un (1) cargo de DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS, categoría 02, agrupamiento administrativo de RECTORADO.

ARTICULO 2º.- Llamar a Concurso Cerrado - General de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo de DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS, categoría 02, agrupamiento administrativo de RECTORADO, el que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS N° 230/08 y su modificatoria.

ARTICULO 3º.- Establecer las siguientes Condiciones Generales y Particulares, remuneración mensual, horario de trabajo y Temario General:

CONDICIONES GENERAL Y PARTICULARES:

- PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE DE LA UNIVERSIDAD (con un (1) año de antigüedad).
- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS
- DEBERÁ ACREDITAR EXPERIENCIA EN EL CARGO A CUBRIR (No excluyente)
- DEBERA ACREDITAR CONOCIMIENTOS DEL ÁREA DE LAS RELACIONES PUBLICAS, COMUNICACIÓN, CEREMONIAL Y PROTOCOLO.
- DEBERA ACREDITAR CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA VINCULADAS A LA TRANSMISIÓN Y GENERACIÓN DE NOTICIAS (INTERNET, PÁGINAS WEB, PUBLISHER O SIMILARES).
- REDACCIÓN PROPIA ESPECIALMENTE ORIENTADA A LA REDACCIÓN PERIODISTICA PARA DISTINTOS SOPORTES.
- AMPLIA CULTURA GENERAL
- SOLVENCIA EN LA CONDUCCIÓN DE ACTOS PROTOCOLARES.
- BUENA PRESENCIA, DISCRECIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES PERSONALES.

REMUNERACIÓN: \$ 4.545,96, más adicionales particulares.

HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de acuerdo a las necesidades de la Universidad.



Universidad Nacional de Salta

Rectorado

Expte. N° 125/09

TEMARIO GENERAL:

- Ley de Educación Superior; autoridades nacionales relacionadas con el quehacer universitario, órganos de coordinación del sistema universitario.
- Estatuto de la Universidad y normas complementarias que hacen a la vinculación con la sociedad: Reglamento de la Secretaría de Extensión para la convocatoria de proyectos de Extensión con participación estudiantil; Reglamento de funcionamiento y fines y objetivos de Radio Universidad.
- Organización de la Universidad Nacional de Salta, órganos y autoridades del cogobierno. Sus misiones y funciones.
- Misión y función de las Secretarías y Coordinaciones de la Universidad.
- Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual.
- Medios de comunicación en Salta y el país.
- Agencias informativas especializadas.
- Conocimientos para el armado y mantenimiento de bases de datos de autoridades, provinciales, nacionales e internacionales a nivel de los respectivos poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
- Software apto para la confección de folletos, volantes, textos, afiches, boletines.
- Manejo fluido de correo electrónico y de internet.
- Conocimiento de técnicas de comunicación y su aplicación a la difusión de actividades universitarias.
- Normas generales de redacción, ortografía y sintaxis y particulares de redacción periodística y protocolar.
- redacción periodística y protocolar.
- Normas de Protocolo y Ceremonial - (Bibliografía sugerida)

ACADEMIA ARGENTINA DE CEREMONIAL. Revista de la...- Ediciones varias.

ASOCIACIÓN DE PROFESIONALES DEL CEREMONIAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA: Actas de las Jornadas Nacionales de Ceremonial. Ediciones varias.

BERISSO, María. Protocolo y Ceremonial. Buenos Aires, Espasa Calpe,

BLANCO VILLALTA, Jorge: Ceremonial. Buenos Aires, Ediciones Argentinas, 1985

BURGA FERRÉ, María del Pilar: Protocolo diplomático, oficial, empresario y social. CAEDec, Buenos Aires, 1992

BOUGNOUX, Daniel: Introducción a las ciencias de la comunicación. Buenos Aires, Nueva Visión, 1999

CEREMONIAL. Revista del Círculo de Ceremonialistas de la Provincia de Buenos Aires. Ediciones varias.

FERNANDEZ ESCALANTE, Fernando: Ciencia de la información y relaciones públicas o institucionales. Buenos Aires, Macchi, 1992

GOTELLI, Aníbal: "Ceremonial Moderno: 601 Respuestas Prácticas", Editorial CIDEc, Buenos Aires, 2005.



RESOLUCION R-N° 0361-10

Universidad Nacional de Salta

Rectorado

Expte. N° 125/09

GOTELLI, Aníbal: "Ceremonial e Imagen Personal". Editorial Dunken, Buenos Aires, 2005.

GOTELLI, Aníbal: "Manual de Ceremonial Empresario e Institucional". Editorial Imagen, Buenos Aires, 2001.

IRURETAGOYENA, Alicia: Manual de Ceremonial y Protocolo. Una estrategia de comunicación de las relaciones públicas. Buenos Aires, Dunken, 2007.

LEÑERO, Vicente y MARÍN, Carlos. Manual de periodismo. México. Trillas, 1995

MARTÍN BARBERO, Jesús: De los medios a las mediaciones: comunicación, cultura y hegemonía. México, Gustavo Gili, 1987

MONFERRER, Carlos: Organización de Congresos y Exposiciones. COAL, Madrid, 1999

TRISTANY, Rogelio y Tristany, Marta E. S.: Ceremonial práctico. Buenos Aires, El Ateneo, 1994

ORTIZ, Jorge M.: Introducción a las relaciones públicas y el protocolo. Buenos Aires, Unicornio, 1993

SCHEINSON, Daniel: Comunicación estratégica. Fundamentos y management de la imagen pública. Buenos Aires, Macchi, 1994

STAMPONI, Guillermo. El ceremonial en la Argentina. Buenos Aires, Academia Argentina de Ceremonial, 2004.

WATT, Cristina. Organización de reuniones. Madrid, Paraninfo, 1995

ZAPATA, Rodolfo: Protocolo y organización diplomática. Buenos Aires.

ARTÍCULO 4°.- Definir las Misiones del cargo:

- Promover y reforzar la presencia de la Universidad ante Instituciones públicas y privadas de la región, contribuyendo a acercar la Universidad al medio.
- Contribuir a articular e implementar iniciativas con el entorno, buscando fundamentalmente proyectar el quehacer de la Universidad a la comunidad Regional, Nacional e Internacional, dando valor a la actividad académica, de investigación y de extensión como factores importantes de vinculación externa.
- Establecer relaciones con los medios de comunicación, agencias de publicidad, autoridades gubernamentales, autoridades y organismos educativos nacionales e internacionales y con la comunidad universitaria en general.
- Revisar que la información a difundir deben reunir, calidad, fidelidad registrando y resaltando los valores que son pilares de la Universidad.
- Asistir al Rectorado y a las Unidades Académicas en la preparación y ejecución de actos protocolares.
- Participar con las Unidades Académicas sobre la divulgación y difusión de la Universidad, como así también con las actividades de la Secretaría de Extensión Universitaria.

ARTÍCULO 5°.- Fijar las siguientes funciones del cargo, que a continuación se detallan:

- Intervenir activamente en las tareas de Ceremonial y Protocolo de la Universidad, realizando el apoyo en esta área en las distintas Unidades Académicas y Rectorado.
- Organizar y planificar eventos y conferencias de prensa con los diferentes medios de comunicación ya sea del Rectorado ó de las distintas Unidades Académicas.
- Realizar las tareas de difusión de toda la información pública de la Universidad.



RESOLUCION R.M. 0361-10

Universidad Nacional de Salta

Rectorado

Expte. N° 125/09

- Preparar y procesar material informativo como folletos, volantes, textos, afiches, boletines, correos electrónicos, boletines y otras publicaciones para difundir actividades de la Universidad por medios convencionales o vía internet.
- Coordinar la divulgación de las distintas actividades realizadas por las autoridades docentes, estudiantes, personal de apoyo universitario. Revisar la información publicada sobre la Universidad en los diferentes medios de difusión del país.
- Monitorear y enviar la información adecuada para divulgación en los distintos boletines informativos (Universia, Infouniversidades, etc.)
- Formular estrategias adecuadas en materia de difusión comunicacional sobre las actividades que se generan dentro y fuera de la institución que atañen y sus públicos.
- Promover la creación de redes internas y externas de trabajo con instituciones públicas y privadas para concretar las misiones movilizando la interacción con el medio.
- Vigilar la difusión de los cambios de autoridades hacia los distintos organismos provinciales, nacionales e internacionales.

ARTÍCULO 6°.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso en cuestión de la siguiente manera:

TITULARES

- Susana GONZALEZ, Facultad de Ciencias Naturales.
- Susana GARCIA de ROMANO, ex-Directora de Relaciones Públicas de la Universidad Nacional de Salta.
- Gloria K. De BARRANDEGUY, Secretaría de Extensión Universitaria.

SUPLENTES

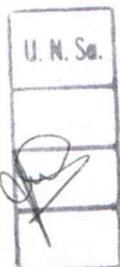
- Susana FERNANDEZ, Jardín Materno Infantil
- Lucrecia RAMOS, Dirección de Control Curricular.
- Marta del Valle ARIAS, Facultad de Ciencias de la Salud.

ARTÍCULO 7°.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso General:

- Publicidad : Desde el 21 de abril y hasta el 12 de mayo de 2010.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: Mesa de Entradas de Rectorado, deberá presentar Nota dirigida a la Sra. Rectora, solicitando su inscripción con sus datos personales y en sobre cerrado deberá presentar su Curriculum Vitae y sus antecedentes debidamente autenticados por Escribano Publico o Autoridad competente, desde el 17 al 21 de mayo de 2010, de 9,00 a 12,30 horas.
- Recusación y Excusación del Jurado: desde el 26 de mayo al 2 de junio de 2010, de 9,00 a 12,30 horas-
- Lugar y fecha de Examen: el día 9 de junio de 2010, a horas 8,00 en el lugar a determinar.

ARTÍCULO 8°.- Solicitar a la ASOCIACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA (A.P.U.N.Sa.), la designación de veedores gremiales Titular y Suplente para el presente concurso.

ARTICULO 9°.- Públíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a: Rectorado, Secretarías, Institutos, Sedes, Consejo de Investigación, Asesoría Jurídica, Direcciones Generales de Administración, de Personal y de Obras y Servicios, Dirección de Publicaciones e Impresiones, Unidad de Auditoría Interna y Miembros del Jurado. Cumplido siga a RECTORADO, para su toma de razón y demás efectos. Oportunamente archívese.



C.P.N. Sergio Enrique VILLALBA
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta

Dr. CARLOS ALBERTO CADENA
VICE RECTOR