

SE SELECCIONARÁ AUXILIAR PARA DESEMPEÑARSE TRANSITORIAMENTE EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PRENSA

Carácter de la convocatoria: abierta a toda la comunidad.

La búsqueda está dirigida a personas con capacidad para desarrollar tareas de apoyo a la función administrativa, principalmente tareas propias de la comunicación institucional.

Requisitos del cargo:

- Título secundario. Se valorarán estudios en curso y/o formación en Comunicación y/o Periodismo.
- Se valorará experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad y poseer experiencia en administración de redes sociales.
- Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión especialmente de sitios web y redes sociales.
- Se valorará poseer conocimientos en escritura periodística.
- Se valorará formación en perspectiva de género.

Habilidades y capacidades:

- Actitud proactiva y capacidad de organización de las propias tareas.
- Discreción y resguardo de la información.

Resumen de tareas: (Categoría 7 - CCT N° 366/06 – Agrupamiento Administrativo)

- Realizar gestiones técnico administrativas de orden general, lo que incluye entre otras tareas: i) Redactar gacetillas, ii) Colaborar en la realización de entrevistas y desgrabaciones; iii) Brindar apoyo en las tareas de renovación de contenidos en el sitio web y las redes sociales, iv) Difundir contenidos propios en los medios de comunicación externos; v) Colaborar con la lectura de medios de comunicación para el seguimiento de la presencia de la UNGS en los mismos; vi) Realizar informes a partir de las métricas (seguimiento) de redes sociales.
- Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad para facilitar la disponibilidad de datos lo que incluye realizar la distribución de información producida en la Unidad.
- Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.
- Realizar apoyo logístico de actividades y eventos que se organicen en la Unidad, lo cual incluye brindar apoyo en la cobertura periodística de los mismos.
- Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa.

Dedicación horaria: Carga horaria: 35 hs. semanales de lunes a viernes de 10 a 17 hs. con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores al horario señalado.

La recepción de los CV se realizará por mail a selecciongral@campus.ungs.edu.ar. Se recibirán CVs hasta el 21 de junio de 2022. Por favor indicar: Ref. 17.