

Llamado a concurso Nodocente 27 / 2024

Especificaciones del llamado a concurso Nodocente N° 27/2024 para la cobertura de un cargo de Ayudante, categoría 6 CCT N° 366/06 - Agrupamiento B Técnico - Técnico profesional en la Dirección General Polo de las Artes del Equipo de trabajo Cultura Campus de la Secretaría de Cultura y Medios.

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Secretaría de Cultura y Medios

Dirección General/Dirección/Departamento: Dirección General Polo de las Artes - Equipo de trabajo Cultura Campus

PERFIL OCUPACIONAL

Denominación UNGS: Ayudante / **Agrupamiento:** B Técnico - Técnico profesional / **Tipificador de acuerdo al Dto 366/06:** Técnico auxiliar / **Tramo:** Inicial / **Categoría:** 6

Descripción General del puesto

Depende en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Efectúa tareas técnico operativas de carácter auxiliar conforme a la capacitación y experiencia adquiridas en su especialidad. Tendrá a su cargo tareas de colaboración vinculadas con la difusión y comunicación cultural de festivales, encuentros y distintas actividades que se desarrollen en el Multiespacio y en la sede Roca del Centro Cultural.

Descripción de tareas

Tareas de planificación:

Tareas de dirección y/o coordinación: Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos, servicios y/o desarrollos técnicos y administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa, especialmente relacionados con la difusión de las actividades culturales y artísticas organizadas por el Centro Cultural articulando para ello tanto con Institutos y Secretarías de la Universidad, como con la Dirección General de Prensa de la UNGS.

Tareas de ejecución:

-Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos, servicios y/o desarrollos técnicos, así como de la normativa vinculada a la Unidad organizativa.

-Generar los insumos necesarios para la elaboración de informes.

-Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos.

-Colaborar con la asistencia técnica administrativa de consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa.

-Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.

-Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa, colaborando en tareas de producción general de distintos eventos que se desarrollen en el Multiespacio.

-Realizar gestiones técnicas y administrativas de orden específicas y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, lo que incluye i) colaborar en el diseño de la estrategia de comunicación de las actividades del Centro Cultural, ii) redacción de gacetillas y diseño de piezas de difusión tanto para medios gráficos como virtuales, iii) gestión y actualización de las redes sociales, iv) actualización de la página web, v) Contactar y convocar a medios locales y desarrollar una agenda de contactos, vi) Colaborar con la recepción y orientación del público en general.

-Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa.

Tareas de control y/o evaluación: Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa.

Requisitos

Educación Formal: Título secundario. Se valorarán estudios en curso relacionados con la gestión cultural.

Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad gestionando comunicación cultural.

Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión. Se valorarán conocimientos de herramientas de diseño y comunicación. Deberá poseer conocimientos del estado de producción artística de la región y de los medios locales y nacionales. Se valorará el conocimiento de los espacios culturales de la UNGS. Se valorará formación en perspectivas de género.

Capacidades: Iniciativa. Capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información.

Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de Martes a sábados en la franja horaria de 11 a 18 hs., con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores al horario señalado e incluso los días domingos de acuerdo a requerimientos institucionales. Lugar de trabajo: Sede Campus de la UNGS, J. M. Gutiérrez 1150, Los Polvorines.

FECHA DE INSCRIPCIÓN: Desde el 30 (treinta) de septiembre de 2024 hasta el 07 (siete) de octubre de 2024.

- De acuerdo a lo establecido en paritaria particular Nro. 7 ítem 2) “.. *podrá postularse únicamente el personal Nodocente del sistema de gestión de cualquier unidad de la UNGS, cuya situación de revista sea de planta permanente o cuente con una designación interina originada en un proceso de búsqueda y selección previo surgido de un acuerdo paritario.*”

IMPORTANTE: Enviar Formulario de Inscripción a direcciondemesa@campus.ungs.edu.ar. Indicar en el asunto del mail Nro. de concurso al que se postula. Se recibirán CVs hasta el 07 de octubre de 2024.

PRUEBA DE OPOSICIÓN: Será definida oportunamente por el jurado interviniente en cumplimiento de los plazos previstos normativamente.

TEMARIO GENERAL: Estatuto de la UNGS y Res. (CS) Nro 6923/2018.

JURADOS TITULARES: Luciano Gaston Gigliotti Sosa, Juan Jose Malmierca y Gladys Carina Antúnez.

JURADOS SUPLENTEs: Ignacio Mariano Tula, Marcela Cecilia Bello y Celso Javier Servin.