

Llamado a concurso Nodocente 53 / 2024

Especificaciones del llamado a concurso Nodocente N° 53/2024 para la cobertura de un cargo de Ayudante, categoría 6 CCT N° 366/06 - Agrupamiento B Técnico - Técnico profesional en el Equipo de trabajo técnico profesional de Laboratorios (Observatorio del Conurbano) del Instituto del Conurbano.

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Instituto del Conurbano

Dirección General/Dirección/Departamento: Equipo de trabajo técnico profesional de Laboratorios - Observatorio del Conurbano

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 del/de la decano/a del Instituto del Conurbano, cuya coordinación se articula con la Coordinación del Observatorio del Conurbano y con las Secretarías de Investigación y de Desarrollo Tecnológico y Social del Instituto. Efectúa tareas técnico operativas de carácter auxiliar conforme a la capacitación y experiencia adquiridas en su especialidad. Se trata de un perfil que deberá tener una práctica articulada y polivalente.

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,

en especial: 1) Participar propositivamente, en conjunto con la coordinación del Observatorio y el decanato, del diseño de una estrategia de comunicación para el ICO, y en ese marco proponer una estrategia de comunicación integral para el Observatorio del Conurbano; 2) Proponer a la coordinación el diseño de instrumentos y productos comunicacionales adecuados para los distintos soportes y canales; 3) Colaborar y participar en la etapa de producción de contenidos a partir de la revisión de productos comunicacionales (Conurbano en Debate, Dossiers, etc.); 4) Proponer contenidos gráficos/visuales para la difusión de los indicadores disponibles en el Observatorio.

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.
- Realizar gestiones técnicas y administrativas de orden específica y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa lo que incluye: 1) Ejecutar las gestiones en relación a lo definido en la estrategia de comunicación del Observatorio, bajo la supervisión de la Coordinación; 2) Realizar la diagramación gráfica de las publicaciones, adaptar el lenguaje de divulgación revisando la complementariedad entre textos e imágenes (infografías, gráficos, etc.); 3) Elaborar contenidos gráficos/visuales para la difusión de los indicadores disponibles en el Observatorio; 4) Elaborar y difundir contenidos a través de los diversos canales (Noticias Observatorio, mailing, redes, prensa, medios UNGS, etc.), articulando los aportes de los autores y los integrantes del equipo de trabajo; 5) Mantener un contacto sistemático con medios de comunicación nacional y local y con los medios propios de la UNGS (Prensa, FM La Uni y UNITV) para promover y articular la difusión de los contenidos; 6) Realizar el seguimiento de la evolución de los indicadores de impacto del sitio web (presencia en redes, visitas, etc.) y producir contenidos de difusión para redes sociales; 7) Colaborar en la caracterización de los destinatarios del Observatorio, revisar los listados disponibles (mailing) y proponer y realizar mejoras en ese plano.

-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, en particular realizar evaluaciones periódicas del impacto de la estrategia aplicada, realizando ajustes o reformulaciones, si fuera necesario, bajo la supervisión de la Coordinación del Observatorio.

Requisitos

Educación Formal: Título secundario. Se valorará formación universitaria o terciaria vinculada a Comunicación, Periodismo o carreras afines, completa o en curso.

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

Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos técnicos y administrativos generales y específicos. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión. Se valorará: i) formación en perspectiva de género; ii) conocimientos de la zona de influencia de la Universidad en general; iii) Conocimiento sobre comunicación en plataformas virtuales y su administración; iv) Manejo de Programas de diseño gráfico de piezas comunicacionales

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

Observaciones: Carga horaria: 21hs. semanales, de lunes a viernes de 10 a 14hs., con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores al horario señalado. Lugar de trabajo: Sede Campus de la UNGS, J. M. Gutiérrez 1150, Los Polvorines.

FECHA DE INSCRIPCIÓN: Desde el 28 de octubre al 04 de noviembre 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 04

de noviembre 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: Daniel Alfredo Vidable, Analía Verónica Rochi, Gisela Ederle

JURADOS SUPLENTE: Francisco Javier Cardozo, Irma Teresa Aldana, Marcela Cecilia Bello