

Llamado a concurso Nodocente 55 / 2024

Especificaciones del llamado a concurso Nodocente N° 55/2024 para la cobertura de un cargo de Ayudante, categoría 6 CCT N° 366/06 - Agrupamiento Administrativo en la Dirección General de Comunicación Institucional y Prensa de la Secretaría General.

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Secretaría General

Dirección General/Dirección/Departamento: Dirección General de Comunicación Institucional y Prensa

PERFIL OCUPACIONAL

Denominación UNGS: Ayudante / **Agrupamiento:** Administrativo / **Tipificador de acuerdo al Dto 366/06:** Subresponsable de Supervisión / **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 de carácter operativo, auxiliar, que requieran conocimientos específicos.

Descripción de tareas

Tareas de planificación:

Tareas de dirección y/o coordinación: Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa.

Tareas de ejecución:

- Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa, en particular sobre la comunicación institucional.
- 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 a 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 tecnico administrativas de orden específicas y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, como ser: 1) Llevar adelante la gestión de las redes sociales de la UNGS (instagram, twitter, youtube, facebook, linkedin, y toda aquella que se decida utilizar para la comunicación institucional), a partir de la planificación correspondiente; 2) Realizar entrevistas y grabaciones, especialmente en formato para redes sociales; 3) Realizar informes a partir de las métricas (seguimiento) de redes sociales; 4) Brindar apoyo en las tareas de renovación de contenidos en el sitio web; 5) Redactar gacetillas que den cuenta de actividades de agenda; 6) Colaborar en la difusión de contenidos propios en los medios de comunicación externos; 7) Realizar cobertura periodística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad; 8) Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad para facilitar la disponibilidad de datos, lo que incluye distribuir la información producida en Prensa.
- 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 y/o formación en Comunicación y/o Periodismo.

Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad, especialmente en administración de redes sociales.

Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión. 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 lunes a viernes en el horario de 10:00 a 17:00 hs., 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: Marcela Cecilia Bello, Daniel Alfredo Vidable, María Jimena Iparraguirre

JURADOS SUPLENTEs: Luciano Gaston Gigliotti Sosa, María Soledad Burghi Cambon, Juan José Malmierca