



Universidad Nacional de Córdoba
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Informe de Firma Conjunta

Número:

Referencia: ANEXO II Concurso Cerrado Interno - Supervisor/a de Comunicación Institucional - CICI - SGI

ANEXO II

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Centro de Información y Comunicación Institucional – Secretaría de Gestión Institucional – Universidad Nacional de Córdoba.

2. NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS)

Categoría: 5 (cinco) Decreto 366/06 – Código de cargo 3665/1- Supervisor/a de Comunicación Institucional

Agrupamiento: 1 Administrativo.

Cantidad de cargos: 1 (uno).

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo a sus superiores.
- Efectuar tareas relacionadas con la interpretación, redacción y corrección de diferentes géneros textuales.
- Participar en el diseño del boletín de la SGI y en la producción de contenidos digitales (ambientes, noticias, botones, páginas, sliders, menús, archivos, imágenes, cintas desplegables, eventos, etc.) para la web oficial de la SGI (<https://www.unc.edu.ar/gestion/>) y para el perfil “nodocente” (<https://www.unc.edu.ar/nodocentes/>) del portal web de la UNC.
- Realizar tareas relacionadas con administración de cuentas de correo institucionales, listas de distribución, sistema de gestión de usuarios UNC, campañas de comunicación a Dependencias, notificaciones específicas a través de GDE.

Intervenir en la carga, edición y publicación de resoluciones SGI en el Digesto Electrónico de la UNC.

- Colaborar en tareas relacionadas con distintos aspectos comunicacionales y de imagen institucional de la SGI
- Establecer buenos vínculos con el público interno y externo de la dependencia a fin de colaborar en la detección de necesidades de comunicación.
- Desarrollar además todas las otras tareas de colaboración, apoyo y supervisión que surjan de sus funciones, aquéllas complementarias y necesarias para el funcionamiento interno y las que le fijen sus superiores.

4. HORARIO DE TRABAJO

Lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas.

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS

Generales

Título Secundario (no excluyente).

Particulares:

- Estatuto de la UNC.
- Convenio Colectivo de Trabajo del personal NODOCENTE (Decreto 366/06).
- Reglamento de concursos para el personal NODOCENTE de la UNC (Ord. HCS N° 7/12).
- Ley Micaela en el ámbito de la UNC.

Conocimientos de:

- Herramientas informáticas: procesador de texto, manejo elemental de presentaciones y base de datos (Microsoft Office, Openoffice o similar).
- Gestores de contenidos web (Plone, Drupal, Wordpress).
- Software para la edición de imágenes.
- Comunicación institucional, medios, soportes, productos, y lenguajes digitales.
- Programas y aplicaciones para la elaboración de piezas gráficas (banners, flyers, afiches, identificadores como logos y encabezados, infografías, etc.).
- Servicio de emailing masivo.
- Digesto electrónico de la UNC.
- Sistema de Gestión Documental GDE.

6. EXPERIENCIA REQUERIDA

- Experiencia laboral en tareas de colaboración, apoyo y supervisión relacionadas con aspectos comunicacionales y de imagen institucional.
- Desarrollo de competencias vinculadas con el uso de la diversidad de medios y lenguajes implicados en la comunicación institucional.
- Experiencia en tareas de comprensión y producción de textos en entornos digitales.
- Conocimiento en redacción de documentos administrativos.
- Experiencia en diseño gráfico y manejo de plataformas para desarrollo web.

7. OTROS

- Capacidad para brindar apoyo y colaboración a sus superiores.
- Capacidad de organizar su trabajo.
- Capacidad para trabajar en equipo, colaborar en forma comunicativa y constructiva.

- Actitud favorable para las relaciones internas y externas del área.
- Actitud proactiva, participativa, de servicio, capacidad de autodesarrollo y automotivación.
- Capacidad para aceptar sugerencias y para la resolución de problemas.
- Compromiso institucional.