

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA - DEPENDENCIA

Secretaría de Comunicación de la Facultad de Ciencias de la Comunicación

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

Se requiere la cobertura de un (1) cargo Nodocente Cat. Seis (6) Agrupamiento Administrativo (Cód. 3666/1) con funciones de Subresponsable de supervisión.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1. Recopilación, distribución y jerarquización de la información de las distintas áreas de la Facultad y secretarías de la FCC
2. Readequación de la página web y el boletín de la FCC
3. Producción de textos e imágenes para las piezas institucionales de difusión de la Facultad
4. Organización y publicación de las líneas guía del manual de imagen institucional de la FCC
5. Aplicación del manual de imagen institucional de la Universidad Nacional de Córdoba
6. Organización y redacción de una guía de recomendaciones por una comunicación no sexista y la aplicación del lenguaje Inclusivo en las comunicaciones de la FCC
7. Corrección de textos para su difusión teniendo en cuenta las recomendaciones de la Unidad Central de Comunicación de la UNC
8. Apoyo administrativo en organización de actividades institucionales

4. HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS

- Poseer título de nivel secundario o superior (no excluyente).
- Acreditar manejo de sistemas GDE.
- Acreditar manejo de entornos informáticos: Wordpress, HTML, phplist
- Acreditar habilidades para el trabajo en equipo.

6. CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS

6.1.- Teórico General

- a. Estatutos de la Universidad Nacional de Córdoba (Títulos I y II)
- b. Convenio Colectivo Nodocente. Dec. 366/06, (Títulos II, IV, V, X)
- c. Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos de la U.N.C Ord. HCS 6/2022.
- d. Manual “Escribir Textos Administrativos en la U.N.C con perspectiva de género y lenguaje jurídico claro”: **Capítulos I - Rasgos de la Escritura Administrativa** (completo), **Capítulo IV** Géneros textuales administrativos (sólo Introducción, Nota), **Capítulo IV Lenguaje con Perspectiva de Género en textos administrativos** (completo).

6.2.- Teórico Específico

- a.- Manual de Expediente Electrónico (Expediente: Nuevo pedido, Creación de documentos GEDO, Vincular documentos, pase.)
- b.- Guía de recomendaciones para una comunicación no sexista e inclusiva U.N.C
- c.- Manual de Imagen institucional UNC:
- d.- Guía de estilos UNC

6.3.- Práctico

- Aplicación de la normativa citada
- Redacción de Nota de acuerdo al Manual “Escribir Textos Administrativos en la U.N.C con lenguaje jurídico claro y perspectiva de género”

7 . EXPERIENCIA REQUERIDA

Para la instancia cerrada interna se requiere acreditar experiencia en la Facultad de Ciencias de la Comunicación.