

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA - DEPENDENCIA

Secretaría de Producción y Transmedia 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. Cuatro (4) Agrupamiento Administrativo (Cód. 3664/1). con funciones de Jefe de División.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1. Elaboración y diseño de proyectos vinculados a la producción de contenidos y de fortalecimiento académico.
2. Búsqueda de financiamiento, seguimiento y postulación para el desarrollo y realización de proyectos.
3. Administración de fondos y rendición de gastos de proyectos.
4. Gestión de proveedores, compras, gestión de pagos de recursos humanos y tecnológicos
5. Realización de convocatorias, evaluación de antecedentes a estudiantes y egresados para la conformación de equipos de trabajo para la realización de proyectos.
6. Procedimental para la elaboración de convenios, contrataciones, becas, compras, ayudantías, adscripciones, prácticas de aprendizaje, proyectos de extensión en los que participa la Secretaría de Producción y Transmedia.
7. Redacción de proyectos de resolución.
8. Gestión y registro de derechos de obras, pago de aranceles inherentes a la producción de proyectos de comunicación.
9. Participación en la producción de proyectos: diseño de agenda, planillas de rodaje, diseño de cronograma de producción, logística de producción, producción de campo, entre otras.
10. Participación en instancias de capacitación, elaboración de materiales educativos, de procedimientos de producción y de administración.

11. Participación en el diseño de piezas de comunicación: dossiers, flyers, informes, etc.

4. HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales. De acuerdo a las necesidades de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS

- Poseer título de nivel secundario o superior (no excluyente)
- Demostrar aptitud para el desempeño en la Secretaría de Producción y Transmedia.
- Acreditar manejo de sistemas de gestión administrativa propios de la UNC: COMDOC, GDE, CSE.
- Acreditar manejo de programas informáticos: G Suite: paquete de software para trabajo colaborativo en equipo (Gmail, Drive, Keep, Documentos, Hojas de cálculo, Formularios, Calendario, Fotos, YouTube); Microsoft Office (Word, Excel); Adobe Creative Cloud (Illustrator, Photoshop, Acrobat Pro); Web 2.0 (administración y gestión de contenidos web); Web 3.0 (producción de contenidos para entornos de publicación en redes sociales); Plataforma de diseño gráfico, edición on line, etc.; Sistemas de videollamadas; Recursos tecnológicos.
- Demostrar conocimiento específicos sobre el funcionamiento y procedimientos de la Secretaría de Producción y Transmedia (no excluyente)
- Demostrar conocimientos específicos de los aspectos normativos, administrativos y de gestión actualizados a la fecha sobre organización de la Secretaría de Producción y Transmedia (no excluyente).
- Administración y gestión de recursos tecnológicos de la Secretaría de Producción y Transmedia y sus dependencias.

6. CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS

6.1.- Teórico General

- a. Estatuto de la Universidad Nacional de Córdoba (Títulos I, II y III)

- b. Convenio Colectivo No Docente. Dec. 366/06, (Títulos II, IV, V y X)
- c. Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos de la UNC Ord. HCS 6/2022 .
- d. Manual “Escribir Textos Administrativos en la UNC con perspectiva de género y lenguaje jurídico claro”: **Capítulo I:** *Rasgos de la Escritura Administrativa* (completo,); **Capítulo II:** *Géneros textuales administrativos* (sólo Introducción, Nota, Informe), **Capítulo IV:** *Lenguaje con Perspectiva de Género en textos administrativos* (completo).

6.2.- Teórico Específico

- e. Manual de Expediente Electrónico: Módulos Descripción general, Buzón de tareas, Buzón grupal. De la pág. 2 a 46.
- f. Ley 26.522 de Servicios de Comunicación Audiovisual
- g Ley 10.381 de Fomento y Promoción de la Industria Audiovisual de la Provincia de Córdoba
- h. Ley Micaela 27499, Resolución HCS N° 208/2019.

6.3.- Práctico

- Aplicación de la normativa citada.
- Redacción de Nota o Informe de acuerdo al Manual “Escribir Textos Administrativos en la UNC 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.