

CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES- AREA DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL	
CARGO A CUBRIR	Agrupamiento Técnico Profesional. Diseño e Imagen Institucional
CATEGORÍA	5 del CCT – Técnico Profesional - Tramo Intermedio
TIPO DE CONCURSO	Cerrado Interno
DEPENDENCIA	Secretaría de Relaciones Institucionales - UNCPBA
LUGAR	Rectorado – Gral. Pinto 399, C.P. B7000GHG-Tandil
CARGA HORARIA DIARIA	7 horas
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 hs. con disponibilidad horaria
OBJETIVO DEL CARGO	Diseño de imagen institucional y asesoramiento en comunicación estratégica.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar las piezas gráficas que sean necesarias para la comunicación estratégica de la Universidad. - Participar del proyecto y realización de campañas de difusión, marketing y comunicación. - Desarrollar y diseñar las piezas gráficas necesarias correspondientes a la EXPOUNICEN. - Administrar los perfiles oficiales de la Universidad en las Redes Sociales: Instagram, Facebook, Twitter, Youtube y los que surjan a futuro, en conjunto con el resto del equipo de Comunicación Estratégica. - Mantener el sitio web oficial de la Universidad en cuanto al diseño, usabilidad e imagen institucional. - Colaborar con el mantenimiento de los sitios web oficiales que dependen de la Secretaría de Relaciones Institucionales en cuanto al diseño, usabilidad e imagen institucional. - Colaborar en la agenda y seguimiento de actividades de la Secretaría de Relaciones Institucionales. - Brindar asesoramiento a las Unidades Académicas y organismos dependientes de UNCPBA en relación a las acciones de diseño e imagen institucional. - Difundir a las distintas las Unidades Académicas y organismos dependientes de UNCPBA los estándares visuales que deben ser utilizados en representación de la Universidad. - Desarrollar acciones en búsqueda de la mejora constante de la imagen institucional.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Se valorará favorablemente la experiencia en diseño de material gráfico digital y de impresión, diseño, administración y edición de sitios web institucionales y administración de redes sociales, en el ámbito de la Universidad Pública.

<p>ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p>	<p>Los/as postulantes al cargo deberán poseer antecedentes comprobables, tanto por su actuación en la administración pública como en el ámbito privado, que acrediten conocimiento integral de la Universidad y las Unidades Académicas.</p> <p>a) Estatuto de la Universidad (ORDENANZA N°3997)</p> <p>b) Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto N°366/06)</p> <p>c) Se valorará de forma favorable las titulaciones en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título universitario en Diseño Gráfico o Diseño en Comunicación Visual. - Diplomatura Universitaria o estudios de especialización en diseño web, experiencia de usuario. <p>d) Conocimientos específicos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Software: programas de edición de imágenes y video (Adobe Creative Suite). - Manejo y administración de sistemas de gestión de contenidos enfocados a la creación de páginas web (Drupal / Wordpress). - Manejo de programas de maquetación web (Figma). <p>e) Idioma: inglés (nivel intermedio).</p> <p>f) Se valorará favorablemente contar con formación específica en diseño centrado en las personas.</p> <p>g) Conocimientos específicos en normativas de accesibilidad web.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</p>	<p>El/la postulante para un efectivo desempeño de la función se considera que debería reunir las siguientes aptitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo. - Motivación por la calidad y la mejora continua. - Habilidades para las relaciones interpersonales. - Responsabilidad, iniciativa y espíritu de colaboración. - Respeto y buen trato en la relación con superiores y compañeros. - Compromiso ético. - Capacidad de gestión de la información y de los tiempos de realización. - Razonamiento crítico. - Resolución de problemas y capacidad de adaptación a nuevas situaciones. - Capacidad de coordinación de eventos en acciones que requieran de la participación de la Secretaría. - Comunicación oral y escrita. - Capacidad de trabajo en proyectos en simultáneo.