



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Cat. 7 Comunicación Institucional	
Denominación	Cat. 7 Auxiliar en Comunicación Institucional
Jefatura directa	Secretario/a de Extensión y Transferencia
Objetivos del puesto	✓ Contribuir a la difusión y promoción de la Unidad Académica y a la mejora de la comunicación interna y externa.
Principales responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Ejecutar el plan de comunicación.✓ Realizar la comunicación institucional interna y externa.✓ Generar contenidos comunicacionales y periodísticos que respondan al plan de comunicación.✓ Participar de la organización, diseño, confección y lanzamiento de boletines institucionales periódicos.✓ Realizar la diagramación de avisos y gacetillas de prensa.✓ Intervenir en el diseño, mantenimiento, organización, actualización y/o carga de contenidos de los diversos formatos de comunicación institucional.✓ Intervenir en la cobertura de eventos que se realicen en la Facultad.✓ Actualizar la base de datos de instituciones y medios.✓ Actualización y generación de contenidos para la página web.✓ Gestión, administración y publicación de piezas de comunicación en las redes sociales de la Facultad.
Principales beneficiarios de su actividad	Estudiantes, docentes, graduados/as, personal administrativo y comunidad en general.
Clima laboral	La dinámica del trabajo de la Secretaría de Extensión obliga a innovar constantemente en la generación y coordinación de actividades con los más variados actores, no sólo en el ámbito físico de la Facultad sino también en otras instituciones y/o ciudades.
Condiciones físicas	El ambiente físico es agradable y espacioso, con todos los ambientes en planta baja. Se cuenta con el equipamiento audiovisual, informático y de oficina necesario para el adecuado desarrollo de las tareas.
Categoría	Categoría 7 - Administrativo - Tramo Inicial.
Lugar de trabajo	Centro de Investigación y Posgrado. Calle Bolívar 481 de



	Azul.
Horario	Lunes a Viernes de 9 Hs. a 16 Hs. (con flexibilidad para garantizar el servicio del sector fuera de la franja horaria indicada).
2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO:	
Educación formal	Excluyente: Título Secundario. No excluyente: Título Terciario y/o Universitario. Se valora formación en áreas afines al perfil
Experiencia	Deseable (No excluyente): Experiencia en puestos similares en el ámbito público y/o privado.
Conocimientos Generales	✓ Conocimiento del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires. ✓ Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales (Decreto N° 366/06).
Antecedentes y conocimientos específicos	Los/as postulantes deberán poseer antecedentes comprobables, tanto por su actuación en la administración pública como en el ámbito privado, que acrediten al menos lo siguiente: ✓ Conocimiento de la estructura interna de la Facultad de Derecho, UNICEN. ✓ Manejo de redes sociales. ✓ Manejo de herramientas informáticas vinculadas con el cargo. ✓ Manejo de equipamiento técnico del Área.
Competencias	✓ Habilidades en relaciones interpersonales ✓ Redacción propia de calidad y excelente ortografía. ✓ Amable y efectiva comunicación oral y escrita. ✓ Proactividad. ✓ Dominio de internet, redes sociales y paquete informático Office y Adobe. ✓ Trabajo en equipo y cooperación. ✓ Integridad y ética. ✓ Capacidad resolutive.