

CARGO	Auxiliar de comunicación/ locutor/ conductor
Área	Secretaría Académica
Responde inmediatamente a:	Secretaria Académica
Naturaleza del cargo	No Docente- Cat 7 Tramo: inicial Agrupamiento: Técnico Profesional
Perfil ocupacional	<p>Es el nexo estratégico entre la gestión académica y sus públicos. Su rol es transformar la información técnica (normativas, ofertas de grado, procesos de inscripción) en contenidos accesibles, atractivos y coherentes. Es facilitador de la experiencia del estudiante y el docente a través de la claridad informativa.</p> <p>Es locutor de Actos Protocolares: la voz oficial que debe guiar a las autoridades y al público a través de los rituales académicos (graduaciones, asunciones, honoris causa) con una comunicación impecable.</p> <p>Es un profesional de la voz especializado en el manejo de audiencias y normativa protocolar. Su perfil combina la excelencia en la comunicación oral con la capacidad de proyectar sobriedad y respeto. Actúa como el hilo conductor que asegura la fluidez de los eventos oficiales, manteniendo la calma ante imprevistos y respetando estrictamente las jerarquías institucionales.</p> <p>Posee habilidades para la conducción y presentación de programas y diversos formatos audiovisuales</p>
Conocimientos generales	Estatuto de la UNICEN Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente
Requisitos	<p>Título habilitante de Locutor Nacional (de carrera, no de convenio. Preferentemente del ISER). Comunicador con dominio de herramientas digitales.</p> <p>Copywriting: Redacción persuasiva aplicada a la comunicación con estudiantes, docentes y comunidad en general. Redacción institucional para documentos oficiales.</p>

	<p>Excelente presencia institucional, dicción clara, manejo de matices vocales y control de la respiración.</p> <p>Experiencia profesional específica en áreas de comunicación en el sector educativo. Experiencia previa en conducción de eventos corporativos o gubernamentales de alta jerarquía</p>
--	---

Tareas y responsabilidades

1. Función: Articulación de Comunicación Institucional

- Gestión de Canales Internos: Diseñar y administrar newsletters, boletines académicos y carteleras digitales para difundir calendarios, normativas y novedades docentes/estudiantiles.
- Estrategia Digital y Web: Administrar el portal académico y coordinar el calendario editorial de redes sociales, asegurando que la oferta educativa y trámites estén siempre actualizados.
- Relación con Medios y Prensa: Redactar gacetillas, gestionar la vocería institucional y realizar el monitoreo de noticias (clipping) relacionadas con la educación superior.

2. Función: Locución de Actos Protocolares

- Planificación Protocolar: Elaborar glosas (guiones), verificar vocativos según jerarquías y confirmar la precedencia de autoridades en estrados.
- Locución y Ceremonial: Conducir el inicio de actos, presentación de oradores y ritos institucionales (entrega de títulos, insignias) con el tono y la solemnidad requerida.
- Control Técnico y de Piso: Realizar pruebas de sonido y coordinar con el área de protocolo para asegurar el cumplimiento de los tiempos y rituales establecidos.

3. Función: Conducción de Ciclos Audiovisuales

- Preparación de Rutina: Estudiar la escaleta (orden de bloques), investigar perfiles de invitados y definir el tono editorial en reuniones de pauta.
- Conducción y Entrevistas: Liderar el programa en cámara, realizando aperturas, cierres y moderando diálogos con fluidez y manejo de los tiempos televisivos.
- Manejo de Tiempos y Crisis: Coordinar con la dirección (vía retorno) para acelerar o estirar segmentos, y resolver imprevistos técnicos con naturalidad frente a cámara.
- Interacción y Post-producción: Fomentar la participación del público en redes durante la emisión y participar en el de-briefing posterior para mejora continua del formato.