Aprobado por Res Nº 38 - 22/02/18 - Cgo. y nota referendum Decana 1/3/18.

(1

FACULTAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

BASES PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE AYUDANTE DE COMUNICACIÓN UNIDAD DE COMUNICACIÓN - DECANATO - FIC

DENOMINACIÓN: Asistente de Comunicación
CARACTERÍSTICAS: Escalafón G, Grado 1.

CANTIDAD DE CARGOS: un cargo para la Unidad de Comunicación de la Facultad de Información y Comunicación, 20 horas semanales.

CARÁCTER DE LA DESIGNACIÓN: Interino.

PROPÓSITO DEL CARGO:
Asistir en las funciones relativas a la comunicación a los diferentes integrantes de la Unidad de Comunicación. Estas tareas pueden comprender desde la cobertura de noticias, hasta la filmación de eventos, o corrección de documentos o trabajos a ser impresos, a modo de ejemplo.

COMPETENCIAS GENERALES
Contribuir a la realización de los fines institucionales, en general, y de los de la Unidad de Comunicación en particular. Trabajo en equipo e interdisciplinario. El cargo requiere, para cumplir con sus funciones, del cumplimiento presencial de sus horas.

FUNCIONES DEL CARGO:
- Participar en el desarrollo diario del nuevo Portal de la FIC y los servicios a brindar a partir del mismo.
- Asistencia en las tareas de redacción de noticias y comunicados.
- Asistencia en las tareas de actualización del Portal.

RELACIONES DE TRABAJO
El trabajo a realizar estará supervisado por el Coordinador de la Unidad de Comunicación, y en última instancia por el Decanato.

REQUISITOS DEL CARGO
La Comisión Asesora valorará los siguientes elementos:

Formación
- Estudiante avanzado (Ciclo de graduación) de la Carrera de Comunicación o egresado con no más de 5 años de haber expedido el título.

Experiencia

- Se valorará experiencia en actividades con equipos de trabajo.
- Se valorará escolaridad

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los aspirantes al cargo deberán presentar:

- Relación de Méritos y antecedentes, con fotocopia de documentación probatoria
- Nota donde especifique su interés en ocupar el cargo y fundamente los motivos (no más de dos carillas)
- Formulario de inscripción al llamado, que incluye descripción sumaria de la documentación y trabajos incluidos, timbre profesional y declaración jurada sobre la autenticidad de la documentación presentada y la veracidad de la información contenida en la relación de méritos.

La Comisión Asesora podrá solicitar documentación probatoria complementaria en caso de entenderlo necesario.

Entrevista

En caso de creerlo necesario, la Comisión Asesora podrá llamar a entrevista a los concursantes a los efectos de contar con mayores elementos para tomar su decisión.