

## **Registro de datos comunicador/a para la Subsecretaría de Comunicación**

La Subsecretaría de Comunicación Social, dependiente de Secretaría de Gobierno, lleva adelante la presente búsqueda interna y registración de datos para cubrir puesto en el área de Prensa / Rosario Noticias.

Las personas interesadas pueden enviar el CV, detallando en asunto REGISTRO INTERNO, por correo electrónico a [noticias.munirosario@gmail.com](mailto:noticias.munirosario@gmail.com). Para más información comunicarse con el 4802302.

Condiciones de traslado: el traslado se realiza en igualdad de condiciones a las que el agente posee al momento de la entrevista.

La presente convocatoria se extenderá desde el 1º hasta el 20 de octubre inclusive .

### **Requisitos**

- Ser personal de planta permanente o transitoria de la Municipalidad de Rosario.
- Título universitario o terciario de incumbencia, o certificado de estudios avanzados.
- No poseer sanciones disciplinarias durante los últimos cinco (5) años en la administración municipal.
- No contar con incompatibilidad funcional con la administración pública nacional, provincial, municipal y/o actividad privada.

### **Etapas**

- Inscripción (hasta el 20 de octubre)
- Análisis de legajos.
- Valoración de antecedentes.
- Entrevista personal.

### **Lugar donde se desarrollan las tareas**

Subsecretaría de Comunicación Social (Palacio Municipal, Buenos Aires 711).

### **Perfil general**

Participación en la planificación de estrategias y desarrollo de acciones comunicacionales para el posicionamiento en la ciudadanía, de las acciones de gobierno y las políticas públicas de la Municipalidad de Rosario.

### **Competencias actitudinales generales**

- Capacidad de trabajo en equipo
- Empatía en las relaciones personales.
- Colaboración y cooperación para el trabajo en red.
- Creatividad.

- Reserva y confidencialidad de la información.
- Proactividad en las tareas laborales.
- Flexibilidad y adaptabilidad a contextos cambiantes.
- Compromiso.

### **Perfil específico**

Buscamos a una persona interesada en trabajar en equipo, colaborativamente, abierta a nuevos conocimientos y dinámicas. Que exprese curiosidad e interés por la actualidad local y pueda pensar y producir en distintos formatos y soportes.

### **Funciones específicas**

- Redacción y edición de notas de prensa (gacetillas).
- Búsqueda interna de información.
- Cobertura de actos y eventos oficiales.
- Realización de entrevistas.
- Elaboración y publicación de artículos y generación de contenidos en distintos formatos.
- Eventuales tareas de revisión.

### **Competencias específicas**

- Excelente ortografía y redacción.
- Conocimientos técnicas SEO para optimización de artículos.
- Capacidad de analizar, evaluar y sintetizar la información obtenida.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de herramientas tecnológicas y digitales (detallar en el CV si utiliza o utilizó en sus tareas cotidianas un gestor de contenido, y si publica o publicó en newsletters y/o redes sociales).