



| Identificación del Puesto | |
|--|---|
| Nombre del Puesto | Responsable de Comunicación Institucional |
| Organismo | Secretaría de Superintendencia |
| Asiento de Funciones | Neuquén - I Circunscripción Judicial |
| Categoría del Puesto | MF5 |
| Clasificación de la Función/ Escalafón | Funcionario / Magistrados y Funcionarios |
| Superior inmediato: Cargo | Secretaria de Superintendencia |
| Fecha de confección del presente documento | may-17 |
| Propósito Básico del Puesto | |
| El Responsable de Comunicación Institucional , tiene el propósito de diseñar, desarrollar e implementar estrategias comunicacionales, a través de planes y herramientas efectivas de acción, que brinden y mantengan canales de comunicación adecuados, siguiendo los lineamientos establecidos por el Tribunal Superior de Justicia. El puesto posee alcance de funciones en toda la provincia de Neuquén. | |
| Principales Tareas del Puesto | |
| Elaborar y proponer un plan estratégico de comunicación institucional, con el fin de construir una imagen de organización única y positiva. | |
| Gestionar la ejecución del plan de comunicación definido, concentrando y coordinando todas las acciones y actividades de comunicación institucional, tanto internas como externas. | |
| Dirigir y coordinar las acciones de las distintas áreas de la Oficina de Comunicación Institucional: Prensa, Ceremonial e Imagen Institucional. | |
| Ejecutar en forma coordinada las acciones asociadas a la política de comunicación institucional, articulando y coordinando el trabajo con todas las demás áreas del Poder Judicial involucradas. | |
| Asesorar en la proposición de metodologías modernas para la planificación estratégica relacionada con la comunicación institucional, como así también, en la selección y utilización de los distintos canales de comunicación. | |
| Proponer el desarrollo de herramientas de gestión de comunicación, asistiendo en la implementación y evaluación de los mismos. | |
| Estandarizar los procesos comunicativos, supervisando el diseño, contenido y estilo en todos los canales de comunicación utilizados (por ejemplo página web, redes sociales, etc). | |
| Asegurar la calidad y autenticidad de los contenidos generados para los diferentes sitios web y redes sociales. | |
| Participar en la elaboración de los mensajes y en el establecimiento de vínculos necesarios para acceder a la opinión pública mediante soportes gráficos y digitales, y recursos técnicos de comunicación que resulten apropiados. Diseñar mensajes y contenidos claros, cercanos y comprensibles, que permitan alcanzar efectivamente al público interno y externo de la organización. | |
| Recopilar y monitorizar todas las publicaciones que involucren al Poder Judicial de Neuquén, con el objetivo de gestionar la reputación online y offline. | |
| Liderar las áreas a su cargo, promoviendo el trabajo en equipo y el desarrollo profesional. Promover la permanente actualización técnica en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública. | |
| Implementar programas de evaluación y medición de resultados en los procesos críticos, con el fin de desarrollar programas de mejora en las áreas a su cargo. | |
| Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene. | |
| Realizar las acciones o desempeñar las funciones relacionadas con el cargo que le encomiende su superior inmediato y toda otra requerida por el Tribunal Superior de Justicia. | |
| Nivel organizativo de tareas | 7,00 |
| Tareas | Nivel y Descripción general |
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Nivel 08/10: Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Nivel 06/10: Existe jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Nivel 07/10: El puesto incluye relativamente pocas tareas de ejecución personal directa, y si principalmente intelectuales y complejas. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Nivel 02/10: Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas. |
| Remuneraciones | |
| Conforme la normativa vigente. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación académica | |
| Requisito indispensable: | |

Título Universitario de grado de una duración no menor a 4 años: Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carrera afín.

Requisitos preferentes:

Formación de posgrado (doctorado, maestría o especialización) en Comunicación, Comunicación Institucional, Imagen Institucional, Planificación y Gestión de Procesos Comunicacionales, o afín.

Formación complementaria en Relaciones Públicas.

Experiencia laboral

Requisito indispensable:

Cinco (5) años como mínimo de experiencia laboral en áreas de comunicación organizacional.

Tres (3) años como mínimo de experiencia laboral en cargos de conducción en áreas de comunicación, marketing, prensa o afín.

Requisitos preferentes:

Experiencia laboral periodística o de comunicación en temática judicial.

Conocimientos especializados

Dominio de normativa vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (v.g. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Provincia de Neuquén N° 1436 y modificatorias; Constitución de la Provincia de Neuquén; Reglamento de Justicia; Reglamento de Licencias y Ausencias; Reglamento de ingresos y ascensos; Reglamento de funciones de los agentes del Poder Judicial; Reglamento de la Secretaría de Superintendencia; Ley 1284 de Procedimiento Administrativo; Reglamento de Comunicaciones Electrónica con Firma Digital; Ley 26522 de Comunicación Audiovisual; Ley 11723 de Propiedad Intelectual; Ley 25326 de Protección de los Datos Personales; Ley 24766 de Confidencialidad; entre otras).

Conocimiento de la estructura del Poder Judicial.

Dominio de herramientas informáticas y tecnológicas vinculadas a su función (MS Office, sistema de gestión específicos del área, diseño de contenidos web, marketing online, etc).

Otros requisitos del puesto

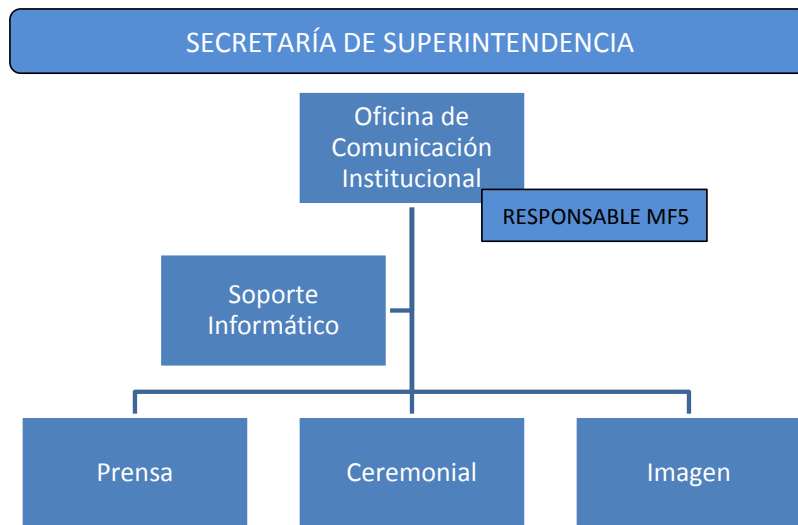
Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio del cargo.

Disponibilidad horaria amplia destinada al cumplimiento efectivo de las tareas y objetivos del cargo.

Habilidades interpersonales y de comunicación, proactividad, innovación, creatividad, organización y liderazgo.

Guardar estricto apego a los valores de justicia, libertad, independencia, honestidad, solidaridad, efectividad, compromiso y respeto en el ejercicio de sus funciones.

Ubicación Organizacional



Ausencia o Vacancia del Cargo

En caso de ausencia o vacancia, el **Responsable de Comunicación Institucional**, será reemplazado temporariamente por quien designe la Secretaría de Superintendencia.