



## **CONCURSO PÚBLICO PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL PARA EL DEPARTAMENTO DE MEDIOS TÉCNICOS DE LA SEDE DE CALATAYUD**

### **ANEXO 1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	OFICIAL ADMINISTRATIVO
<b>ÁREA:</b>	MEDIOS TÉCNICOS
<b>CATEGORÍA:</b>	OFICIAL TÉCNICO
<b>GRUPO PROFESIONAL:</b>	III
<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	AULA UNIVERSITARIA CALATAYUD

#### **LÍNEA JERÁRQUICA Y DE RELACIÓN**

- Dependencia orgánica de la Secretaría General de la UNED de Calatayud.
- Coordinación interdepartamental con el resto de áreas.

#### **FUNCIONES BÁSICAS**

- Control, manejo y puesta a punto de medios audiovisuales y multimedia del centro, en actividades académicas y extraacadémicas
- Optimización de las instalaciones y equipos multimedia
- Gestión de la agenda compartida de la actividad de extensión universitaria y/o cultural del centro.
- Apoyo en la optimización de las instalaciones informáticas y de comunicaciones.

- Coordinación de la implantación y el mantenimiento de los procesos de gestión de la calidad.
- Diseño e implantación de la estrategia de medios sociales, de acuerdo con la identidad corporativa de la UNED.

## **OPERACIONES Y ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE MEDIOS TÉCNICOS**

### **1. CONTROL, MANEJO Y PUESTA A PUNTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES.**

- Manejo de los equipos audiovisuales en la celebración de eventos.
- Realización y montaje de audiovisuales de actos académicos y extraacadémicos.
- Grabación en vídeo y audio de actos realizados en el centro.
- Edición y montaje para su difusión en diferido (web y redes sociales).
- Gestión de eventos con INTECCA (Innovación y Tecnología de Centros Asociados de la UNED).
- Retransmisión en directo de eventos a través de la plataforma de INTECCA, Cadena Campus y atención a chat técnico.
- Comprobación semanal del correcto funcionamiento de los equipos.
- Reparaciones sencillas, gestión de las reparaciones complejas.

### **2. CONTROL DE EQUIPOS DE VIDEOCONFERENCIA**

- Conexión, y seguimiento de funcionamiento de actos emitidos o recibidos por videoconferencia, webconferencia o Skype.
- Comprobación de funcionamiento.
- Atención de videoconferencia a la Extensión del centro de Caspe y al Aula Universitaria de Ejea de los Caballeros.

### **3. APOYO EN LA GESTIÓN DE LA AGENDA CULTURAL DEL CENTRO:**

- Gestión de la plataforma Webex.
- Reserva y confirmación de espacios y necesidades técnicas y emisión de factura si procede, para usuarios externos.
- Programación de la pantalla electrónica y actualización semanal.

- Elaboración de notas de prensa para la difusión de eventos en prensa, boletín y Facebook.
- Elaboración y actualización de base de datos de la agenda para la memoria anual.

#### 4. RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

- Apoyar a la Dirección en la toma de las medidas necesarias para llevar a cabo la implantación y cumplimiento del sistema de gestión de la calidad.
- Asegurarse de que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo del sistema de gestión de la calidad.
- Promover la activa participación de todo el personal en la implantación de los procedimientos.
- Planificación y realización de acciones correctivas y preventivas correspondientes al proceso.
- Colaborar con la participación de todo el personal en los programas de mejora, en la propuesta de sugerencias, y en las acciones formativas necesarias para el desempeño de los trabajos.
- Informar al Equipo de Dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora requerida por el Centro.

#### 5. RELACIONADAS CON LA IDENTIDAD DIGITAL CORPORATIVA

- Implantar una estrategia de medios sociales en coherencia con la identidad de la UNED, sus estudiantes y sus objetivos.
- Definir la estrategia de contenido, estilo de comunicación y construir/aumentar las bases de *followers/fans*.
- Crear los perfiles en las plataformas de medios sociales seleccionados y optimizarlos según la imagen de marca definida.
- Crear, reconocer y encontrar contenido valioso para la comunidad.
- Actualizar perfiles: gestionar la programación y publicación de contenido, utilizando distintas herramientas.
- Escuchar a los usuarios, responder a sus comentarios y consultas y moderar la actividad y conversaciones en las plataformas.

- Monitorizar las tendencias en las redes sociales para mantener actualizadas las distintas plataformas.
- Identificar necesidades y preferencias de los usuarios
- Monitorización de los indicadores clave definidos en cada momento en los distintos perfiles sociales.
- Dar *feedback* diario de la actividad de la plataforma y revisar métricas.
- Recoger los resultados obtenidos de los diferentes reportes obtenidos de las herramientas de analítica y monitoreo y preparar informes para ser analizados por los distintos departamentos.

## **REQUISITOS DEL PUESTO: COMPETENCIAS Y VALORES PROFESIONALES Y PERSONALES**

### **FORMACIÓN OBLIGATORIA**

- Título de FP II, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente.

### **FORMACIÓN VALORABLE**

- Manejo de las herramientas informáticas de oficina y propias de la UNED.
- Competencia digital.
- Manejo de plataformas de medios sociales.

### **HABILIDADES**

- Aptitudes para la atención al público.
- Responsabilidad.
- Diligencia en el desempeño.
- Capacidad de adaptación a los cambios tecnológicos.