

## BUSQUEDA INTERNA CONICET Nº 48

Podrá postularse sólo el Personal de CONICET
<b>Denominación del Puesto:</b> Asistente de comunicación y contenido institucional
<b>Vacantes:</b> 1(UNA)
<b>Área:</b> Administrativa <b>Lugar de Trabajo:</b> Centro de Investigaciones en Arte y Patrimonio (CIAP) – Perú 358 (CABA)
<b>Objetivo del puesto:</b> Visibilizar y comunicar las investigaciones, actividades y proyectos del instituto en las áreas de historia del arte, cultura visual y patrimonio.
<b>Principales Tareas:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Desarrollar e implementar estrategias de comunicación para dar a conocer las actividades abiertas del instituto (conferencias, seminarios, lanzamientos de libros, etc.).</li><li>2) Organizar tareas de divulgación con lxs investigadorxs y becarixs del CIAP sobre temas de arte, cultura visual y patrimonio articulando con el sistema educativo primario y secundario y territorio</li><li>3) Producir contenidos y realizar piezas de comunicación institucionales para plataformas, redes e impresos. Redactar y editar contenidos científicos para públicos no especializados.</li><li>4) Gestionar y actualizar los contenidos de los canales digitales del instituto: sitio web, redes sociales (Instagram, Facebook, YouTube), y newsletter.</li><li>5) Elaborar materiales de difusión de actividades de la institución para enviar por correo y otras vías de comunicación</li><li>6) Administrar mailing y listas de difusión del CIAP</li><li>7) Realizar diseños de flyers y otras piezas simples de comunicación</li><li>8) Generar notas de prensa y mantener vínculos con la prensa especializada en cultura y ciencia.</li><li>9) Diseñar piezas gráficas simples para redes sociales, flyers y presentaciones institucionales (utilizando herramientas como Canva)</li><li>10) Crear y curar contenido visual (selección y edición básica de imágenes, reels y videos cortos) que acompañe las estrategias de comunicación.</li><li>11) Articular y difundir las actividades conjuntas entre el CONICET y la UNSAM.</li><li>12) Apoyar en la organización de eventos de extensión cultural y académica.</li></ol>
<b>Conocimiento y Experiencia Adquirida:</b>
<b>Mínimos Excluyentes:</b> 1) Edad: Entre 18 y 50 años. 2) Formación: Título Secundario.
<b>Deseables:</b> 3) Manejo de sistemas de gestión de contenido o CMS (WordPress o similares). 4) Manejo básico de herramientas gráficas Illustrator y Photoshop, InDesign, edición básica de video; conocimiento de html y css para edición básica de páginas web (Wordpress) 5) Nivel de Inglés: Avanzado (escrito indispensable)