

FACULTAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

BASES PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE AYUDANTE DE COMUNICACIÓN UNIDAD DE COMUNICACIÓN

DENOMINACIÓN: Ayudante de Comunicación

CARACTERÍSTICAS: Escalafón G, Grado 1, 20 horas semanales.

CANTIDAD DE CARGOS: un cargo para la Unidad de Comunicación de la Facultad de Información y Comunicación.

CARÁCTER DE LA DESIGNACIÓN: Interino.

COMPETENCIAS GENERALES

Contribuir a la realización de los fines institucionales de la Facultad de Información y Comunicación, en general, y de los de la Unidad de Comunicación en particular a través del trabajo en equipo e interdisciplinario.

PROPÓSITO DEL CARGO:

Apoyar a los diferentes integrantes de la Unidad de Comunicación en las siguientes tareas técnicas, gestión de la comunicación interna y externa; cobertura de los eventos y las actividades que la Coordinación de la Unidad defina.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Apoyar en las tareas de comunicación interna.
- Participar en la gestión de las redes sociales.
- Colaborar en la gestión de los formularios y agendas utilizados por la Unidad para brindar diferentes servicios internos y externos.
- Colaborar en la gestión de los contenidos del portal de la FIC y en el plan de mejora que requiera.
- Asistir en las tareas de redacción de noticias y comunicados.
- Asistir en la cobertura audiovisual de eventos.

RELACIONES DE TRABAJO

El trabajo a realizar estará supervisado por la coordinación de la Unidad de Comunicación. Se requiere del cumplimiento presencial de las horas previstas.

REQUISITOS DEL CARGO

Formación

- Estudiante avanzado (Ciclo de graduación) de la Carrera de Comunicación o egresado con no más de cinco años de haberse expedido el título con perfil en comunicación organizacional.

La Comisión Asesora valorará los siguientes elementos:

- Escolaridad.
- Experiencia en actividades con equipos de trabajo.
- Capacidad para adaptarse a diferentes tareas del área.
- Trabajo en organizaciones y/o instituciones (no excluyente).

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

La Comisión Asesora podrá realizar entrevistas a los aspirantes a los efectos de contar con mayores elementos para la toma de decisiones.

La Comisión Asesora deberá proponer al Consejo la designación de uno de los candidatos presentados o bien declarar desierto el llamado. Asimismo, podrá establecer una lista de prelación que tendrá vigencia de un año.