

**FACULTAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA  
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA  
BASES PARA LA OCUPACIÓN DEL CARGO DE  
COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN**

**DENOMINACIÓN:** Coordinador/a de la Unidad de Comunicación de la FIC

**CARACTERÍSTICAS:** Escalafón R 0.01, Grado 14, 30 horas semanales.

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

**CARÁCTER DE LA DESIGNACIÓN:** Interino. Por un año. Sujeto a prórrogas anuales o hasta la provisión en efectividad.

**REQUISITOS:**

Podrán postularse los ciudadanos de la República que cumplan con los requisitos siguientes, indefectiblemente, al vencimiento del período de inscripciones:

Formación

- Título de Licenciado en Comunicación o equivalente (excluyente).
- Estudios de posgrado y actividades de actualización profesional asociados a las funciones del cargo (no excluyente).
- Formación específica en las distintas áreas profesionales de la comunicación y en comunicación de instituciones, especialmente universitarias y públicas (no excluyente).

Experiencia profesional

Mínimo de 2 años en planificación, producción, edición y difusión de elementos comunicacionales a nivel institucional.

Se valorará la experiencia probada en trabajos en equipo, gestión de personas a cargo y en funciones de liderazgo relacionadas con tareas de Comunicación, y especialmente la experiencia en comunicación de instituciones universitarias y públicas. También se tendrá en cuenta la experiencia en las estructuras universitarias de la Universidad de la República, en particular en la Facultad de Información y Comunicación.

Plan de trabajo

Acorde a los cometidos del cargo, que se expresará en un texto de hasta 3500 palabras (referencias bibliográficas excluidas).

**1. INSCRIPCIONES**

Las inscripciones se realizarán a través de la página [www.concursos.udelar.edu.uy](http://www.concursos.udelar.edu.uy) y su posterior confirmación, presencialmente, en Sección Concursos de FIC dentro del plazo establecido.

### **Notificaciones**

**El/La postulante deberá denunciar su domicilio real, y constituir un domicilio electrónico al momento de la inscripción por el sistema de concursos. Dicho domicilio electrónico se tendrá como válido para notificarle a través del mencionado sistema sobre los actos, resultados, integración de la Comisión Asesora y otra información sobre el llamado. Es responsabilidad del postulante notificarse e informarse a través de este medio. En caso que alguno de los domicilios (real y electrónico) sean modificados, el interesado tendrá la carga de comunicar por escrito ese cambio a Sección Concursos.**

## **2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Los/as postulantes deberán presentar la documentación probatoria establecida en las bases en Sección Concursos de FIC, dentro del plazo de inscripciones, con posterioridad a la preinscripción en el Sistema de Gestión de Concursos: [www.concursos.udelar.edu.uy](http://www.concursos.udelar.edu.uy)

Deberán presentar:

a) Cédula de identidad vigente.

b) Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional. Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de haberles otorgado la carta de ciudadanía (literal A, Art. 2, Capítulo II del Estatuto de los funcionarios técnicos, administrativos y de servicios de la Universidad de la República).

c) Carpeta conteniendo:

- Relación documentada de antecedentes (Currículum Vitae, relacionando cada ítem con su respectivo comprobante).
- Documentación probatoria de estudios y experiencia de acuerdo a lo establecido en los requisitos excluyentes para la inscripción: Título/s y escolaridad/es de la formación requerida (documentación expedida o revalidada por la Udelar o formación equivalente reconocida por institución pública correspondiente).
- Plan de trabajo a mediano y largo plazo acorde a los cometidos del cargo, que se expresará en un texto de hasta 3500 palabras (referencias bibliográficas excluidas)
- 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.
- De manera opcional, los aspirantes podrán presentar en formato digital, tres trabajos que consideren de mayor relevancia en su trayectoria profesional y/o académica.
- En caso de tener una relación laboral con la Universidad de la República deberá presentar el formulario "Constancia para Concursos" expedido por el área de Personal.

La Comisión Asesora podrá solicitar documentación probatoria complementaria en caso de entenderlo necesario y establecerá si la documentación presentada se ajusta a los requisitos del llamado.

**Nota:** en caso de que el postulante presente escolaridad de otra Institución universitaria, deberá presentar el plan de estudios, que contenga el detalle de materias, duración de la carrera, etc., para que la Comisión Asesora pueda establecer la equivalencia con la Udelar. Los originales de la documentación probatoria serán exhibidos en el mismo orden en el que aparecen en la carpeta. Serán devueltos al interesado y las fotocopias serán autenticadas por el receptor de Concursos. La nómina de inscriptos que reúnan los requisitos establecidos en las bases estará disponible en el expediente por el que se tramita el llamado, el cual tiene carácter público.

### **Algunas consideraciones acerca de los documentos y formas de presentación**

La carpeta deberá estar foliada. Cada documento tendrá un número de folio que se especificará en la relación de antecedentes. Sólo se evaluarán los antecedentes que estén debidamente documentados (legibles, datados, sellados y firmados). La Comisión Asesora podrá desestimar los antecedentes que no se presenten en las condiciones señaladas.

- Relación de antecedentes (Currículum Vitae).
- Documentos probatorios:
  - **Actividades formativas.** Educación formal y capacitación. Títulos, certificación de estudios y otros. La certificación de la capacitación deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, fecha de realización e Institución.
  - **Reseña de funciones/actividades en instituciones públicas o actividad privada.** Deberán poseer información que acredite, en cada caso, las funciones/actividades desarrolladas, así como la participación en proyectos, trabajos especiales, etc. Asimismo, deberá contener la denominación del cargo, sus características, el período de ejercicio de las funciones y valoración general sobre el desempeño. En el caso de organismos públicos deberán presentarse con las firmas de su superior inmediato y del jerarca de éste. En el caso de la actividad privada deberá contar con la firma del responsable y datos para su ubicación.

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. N° 8 del CDC del 15/03/85, modificada por Res. N°65 del CDC del 2/07/85:“Las comisiones asesoras en el estudio de los méritos, tendrán en cuenta la experiencia en tareas afines a las del cargo a desempeñar, así como los antecedentes en trabajos científicos o técnicos, y los cargos desempeñados en la Administración Pública o Privada. A los efectos de esto último no se tendrán en cuenta los cargos obtenidos en la Administración Pública durante el gobierno de facto.”

Se considerarán los concursos de pruebas, de antecedentes y pruebas y las pruebas de suficiencia realizadas con anterioridad al 27/10/73 y con posterioridad al 04/03/85.

En caso que el aspirante tenga una relación laboral con la Universidad de la República, la Comisión Asesora podrá solicitar los legajos(...). Los servicios universitarios deberán entregar una fotocopia autenticada del legajo completo según instructivo sobre legajos de personal aprobado por Res. N° 3 del CED de fecha 20/08/2007.

### **3. CARACTERÍSTICAS DEL LLAMADO**

El cargo será ocupado mediante llamado público a aspiraciones con presentación de méritos y, eventualmente, entrevista. La designación será realizada con carácter interino, por períodos

renovables de 1 año. Los/as aspirantes seleccionados quedarán registrados/as en una lista con vigencia de un año no más allá de la provisión del cargo en efectividad.

#### **4. PROCESO DE SELECCIÓN**

##### **Llamado a aspirantes**

El Consejo de Facultad de Información y Comunicación designará una Comisión Asesora integrada por tres miembros de reconocida trayectoria en las disciplinas directamente relacionadas con las funciones del cargo o afines a él.

La Comisión Asesora realizará un informe conceptual al Consejo de Facultad de Información y Comunicación sobre los méritos presentados por los aspirantes en relación a la descripción del cargo y en atención a las bases del llamado, incluyendo el plan de trabajo y considerando -eventualmente- las entrevistas realizadas. Valorará los siguientes elementos: escolaridad; experiencia en actividades de comunicación en organizaciones con equipos de trabajo (con énfasis en instituciones educativas); experiencia en gestión de personas a cargo; capacidad para adaptarse a las diferentes tareas del área; formación complementaria en comunicación organizacional, fotografía, redacción, realización audiovisual. Incluirá en su informe una lista de prelación con aquellos aspirantes que hayan alcanzado el nivel mínimo suficiente, sugiriendo la designación de la persona que se encuentre en primer lugar o bien declarar desierto el llamado.

Para la elaboración de su informe, la Comisión Asesora podrá realizar entrevistas con los aspirantes que entienda que han alcanzado un nivel básico suficiente para ocupar el cargo. En las entrevistas, la Comisión, además de verificar algún aspecto vinculado a los antecedentes y a la nota de fundamentación, podrá abordar temas de su interés que podrán variar -a modo de ejemplo- por aspectos de desarrollo de la Unidad de Comunicación, problemas a solucionar, objetivos, metas y recursos, aportes innovadores, características personales de los/las aspirantes y -fundamentalmente- dinámicas de trabajo colaborativo con especial énfasis en la participación de los/las integrantes del equipo y la configuración de escenarios de aprendizaje.

#### **5. OCUPACIÓN DEL CARGO**

El/la ganador/a una vez convocado, deberá presentar en la Sección Personal, en un plazo máximo de cinco días hábiles, los comprobantes de trámites de los Certificados de Antecedentes Judiciales expedidos en dependencias del Ministerio del Interior, y el carné de salud vigente, con menos de 6 meses de otorgado, o constancia de haberlo iniciado, en cuyo caso podrá disponer de cinco días adicionales corridos. Este carné será evaluado en base a los lineamientos de la Dirección General de Personal para gestionar el certificado de aptitud psico-física que le habilitará para desempeñar el cargo.

## FACULTAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN

**DENOMINACIÓN:** Coordinador/a de la Unidad de Comunicación de la FIC

**CARACTERÍSTICAS:** Escalafón R 0.01, Grado 14, 30 horas semanales.

#### PROPÓSITO DEL CARGO

Su tarea central será contribuir a la realización de los fines institucionales, en general, y de los de la Unidad de Comunicación en particular y propiciar el trabajo en equipo e interdisciplinario.

Coordinará la Unidad de Comunicación de la FIC, entendiéndose por esto el cumplir con las tareas y planes que se establezcan desde la Unidad en conjunto con Decanato y sean aprobados por el Consejo de la Facultad. Deberá trabajar coordinadamente con el Decanato en la estrategia de implementación de las líneas de comunicación prioritarias del servicio y presentar acciones para llevarlas adelante.

Organizará y supervisará el trabajo de los funcionarios que trabajen en esa dependencia y jerarquizará las prioridades de trabajo.

Tendrá un compromiso con la producción de información y comunicación, noticias, divulgación de comunicados, etc. Será de su responsabilidad el normal funcionamiento y la correcta actualización de los distintos canales de comunicación de la Facultad, además del contacto con otras Unidades de Comunicación de la Udelar, medios de prensa y otros actores de la sociedad.

**El cargo requiere del cumplimiento presencial de sus horas.**

#### COMPETENCIAS GENERALES

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Contribuir a la realización de los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la institución.
- Cumplir con las normas y programas de seguridad y salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por la formación continua.
- Contribuir a -y estimular- la formación de los integrantes del equipo de trabajo a partir de instancias formales y, también, de la práctica laboral.

#### COMPETENCIAS PARTICULARES

- Buen relacionamiento interpersonal.
- Liderazgo.
- Capacidad de comunicación y planificación.
- Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinares.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de gestión.

- Capacidad para promover y articular acciones con diversos actores dentro y fuera de la Udelar.

## **FUNCIONES DEL CARGO**

- Elaborar planes de trabajo anuales en coordinación con Decanato.
- Ejecutar dichos planes de trabajo aprobados previamente por el Consejo de la FIC.
- Dirigir, operar, supervisar y coordinar el equipo de trabajo y jerarquizar prioridades.
- Supervisar los contenidos de la página web, pantallas edilicias, redes sociales y cartelera de la Facultad, entre otros.
- Asesorar a diferentes dependencias de la institución en materia de comunicación institucional.
- Realizar informes anuales de gestión al Decanato para su aprobación por el Consejo de la Facultad.
- Asesorar en procesos de adquisiciones y evaluación de presupuestos, apoyando a Sección Compras.
- Promover la capacitación y formación del personal a cargo, realizando un plan de capacitación.
- Participar en la elaboración de llamados en los que sea convocado. Redacción de bases, integración de comisiones asesoras o tribunales.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud de su supervisor.

## **COMETIDOS DE LA UNIDAD DE LA COMUNICACIÓN**

La Unidad de Comunicación depende directamente de la Dirección de División de la Facultad a la vez que, por su especificidad, coordina, predominantemente, con Decanato.

Según la resolución número 8 del Consejo de la Facultad de Información y Comunicación con fecha 25/09/2014<sup>1</sup> los cometidos de la Unidad de Comunicación son los siguientes:

"La Unidad de Comunicación de la Facultad de Información y Comunicación (FIC) tendrá a su cargo la comunicación interna y externa en el marco institucional de la FIC.

Sus cometidos son:

1. Participar en los procesos de definición y ajuste de las políticas de comunicación de la FIC.
2. Desempeñar un rol protagónico en la comunicación de las políticas institucionales de la FIC.
3. Diseñar e implementar estrategias de comunicación acordes con la política de comunicación establecida por las autoridades de la FIC asegurando su evaluación, seguimiento, monitoreo y ajuste (si este último correspondiera).
4. Diseñar, implementar, evaluar y corregir, si correspondiera, sus planes de comunicación.
5. Contribuir a la construcción de la identidad organizacional de la FIC, atendiendo al proceso de esa construcción y sugiriendo a las autoridades las medidas pertinentes para responder a los aspectos emergentes.

<sup>1</sup> Exp. N° 251001-000624-14 y adj. - Distribuido N° 734/14

<https://www.expe.edu.uy/expe/resoluci.nsf/f7a4bee664a9738b0325825700465596/311334a11f06525783257d510070494d?OpenDocument>

6. Proyectar la imagen de la FIC a partir de la identidad construida asegurando que la comunicación institucional se guíe por los estándares y protocolos definidos como propios de esa identidad.
7. Aportar activamente a la integración de las distintas dependencias y programas de la FIC (Institutos, Unidades Académicas Asociadas...) asegurando la aplicación de protocolos y estándares de comunicación apropiados para ese fin.
8. Constituirse en un espacio de formación y práctica para estudiantes de la FIC.
9. Asesorar en comunicación a los diferentes actores de la organización.

La estructura actual incluye, además del rol de Coordinación General, el de Diseño Gráfico, el de Producción de Contenidos y el de Asistente de Comunicación.