

**FACULTAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**  
**BASES LLAMADO ABIERTO A ASPIRACIONES PARA LA**  
**OCUPACIÓN INTERINA DEL CARGO DE**  
**ASISTENTE DE COMUNICACIÓN DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN**

**DENOMINACIÓN:** Asistente de comunicación, código R.0.01

**CARACTERÍSTICAS:** Escalafón R, Grado 10, 30 horas semanales.

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

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

## **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.
- 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).
- 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.
- Otros documentos probatorios.
- Nota de fundamentación especificando los motivos de interés en ocupar el cargo (máximo 850 palabras, referencias bibliográficas excluidas).

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. Los mismos 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 cual 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.** Las mismas 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 al mismo.

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 la nota de fundamentación y considerando las entrevistas realizadas. Valorará los siguientes elementos: escolaridad; experiencia en actividades de comunicación en organizaciones con equipos de trabajo (con énfasis en instituciones educativas); 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 presentarse en la Sección Personal, en un plazo máximo de cinco días hábiles, con el comprobante del trámite 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**  
**ASISTENTE DE COMUNICACIÓN DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN**

**DENOMINACIÓN:** Asistente de comunicación, código R.0.01

**CARACTERÍSTICAS:** Escalafón R, Grado 10.

**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 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.
- Asistencia en la cobertura 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. Integra equipos de trabajo.

## **REQUISITOS DEL CARGO**

### **Aptitud moral y psico-física**

Comprobar aptitud moral y tener aptitud psico-física

### **Formación**

- Título de Licenciado/a en Comunicación o en Ciencias de la Comunicación expedido por la Universidad de la República o título universitario equivalente reconocido o revalidado por el Ministerio de Educación y Cultura.

### **Experiencia**

- Al menos dos años de experiencia en cargos similares en el ámbito público o privado.



Facultad de  
**Información y  
Comunicación**



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY

San Salvador 1944  
11200-Montevideo, Uruguay  
Tel: [+598] 2413 80 20 / 21 / 22

fic@fic.edu.uy  
www.fic.edu.uy

Montevideo, 17 de noviembre de 2023

Señores/as  
Integrantes del  
Consejo de la FIC  
Presente

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes a los efectos de solicitarles la aprobación de las bases para el llamado a concurso para la provisión del cargo, actualmente vacante, de asistente de comunicación de la Unidad de Comunicación de esta Facultad.

Sin más, reciban ustedes un cordial saludo,

Dra. María Gladys Ceretta  
DECANA FIC  
UDELAR