

**FACULTAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA**

**BASES PARA LA OCUPACIÓN DEL CARGO DE
RESPONSABLE DE CONTENIDOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN**

DENOMINACIÓN: Responsable de Contenidos.

CARACTERÍSTICAS: Escalafón R 0.01, G° 12, 30 horas semanales.

CANTIDAD DE CARGOS: un cargo para la Unidad de Comunicación (UC) de la Facultad de Información y Comunicación (FIC) de la Universidad de la República (Udelar).

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

REQUISITOS DEL CARGO:

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

- Ciudadanía natural o legal (ver detalle en Documentación a presentar).
- Menos de 70 años cumplidos al momento de la postulación.
- Formación:
 - Título de Licenciada/o en Comunicación o equivalente (***excluyente***).
 - Estudios de posgrado y actividades de actualización profesional asociados a las funciones del cargo (***no excluyente***).
 - Formación específica en comunicación periodística, organizacional y comunitaria (***no excluyente***).
 - Capacitaciones en accesibilidad, género y derechos humanos (***no excluyente***).
- Experiencia:
 - Experiencia profesional en periodismo escrito, redacción o comunicación organizacional que totalicen dos años, así como en tareas similares donde se dé cuenta de la gestión de contenidos escritos (***excluyente***).
 - Experiencia en fotografía, realización audiovisual, gestión de redes sociales, desarrollo web y conocimientos nivel usuario de gestores de plataformas webs como Drupal y WordPress (***no excluyente***).

- Experiencia probada en trabajos en equipo, especialmente en comunicación de instituciones universitarias o públicas, u organizaciones educativas (*no excluyente*).
- Experiencia en espacios universitarios de la Universidad de la República en general, o en la Facultad de Información y Comunicación en particular, así como el conocimiento global de ambos organismos (*no excluyente*).
- Capacidad probada en equipos multidisciplinarios o en tareas interdisciplinarias (*no excluyente*).

1. INSCRIPCIONES

Las inscripciones se realizarán a través de la página 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 otras informaciones sobre el llamado. Es responsabilidad de la persona postulante notificarse e informarse a través de este medio. En caso que alguno de los domicilios (real y electrónico) sean modificados, la persona tendrá que comunicar por escrito ese cambio a la Sección Concursos.

2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

La documentación a presentar será:

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, relacionando cada ítem con su respectivo comprobante. No se admiten antecedentes sin documentar) incluyendo lo siguiente:
 - Actividades formativas: educación formal y capacitación, títulos, certificación de estudios y otros. La certificación de la capacitación debe indicar contenido, carga horaria, forma de aprobación, fecha de realización e institución.
 - Reseña de funciones y actividades en instituciones públicas o actividad privada: indicar datos que acrediten funciones y actividades desarrolladas, participación en proyectos, trabajos especiales, denominaciones de los cargos ocupados, sus características, período de ejercicio de funciones y valoración general sobre el desempeño (con firmas del superior/jerarca/responsable y datos para su ubicación).
- Documentación probatoria de estudios y experiencia según lo establecido en los requisitos excluyentes y referido a todo lo que se incluya en la relación de antecedentes. Entre ellos título/s y escolaridad/es de la formación requerida (documentación expedida o revalidada por la Udelar o formación equivalente reconocida por institución pública correspondiente).
- Nota de fundamentación donde la persona que se postula pueda especificar (máximo dos carillas en total):
 - el interés en ocupar el cargo
 - los motivos para aspirar al puesto
 - por qué se considera idónea/o para ser responsable de contenidos de la Unidad
 - los conocimientos sobre la FIC y sus puntos de vista sobre lo que realiza la UC.
- 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, las aspirantes podrán presentar en formato digital hasta tres trabajos que consideren de relevancia en su trayectoria profesional y/o académica y que se relacionan directamente con el cargo del presente llamado. Esta justificación debe explicitarse en un texto de extensión máxima de media carilla.
- 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.

En caso de que la persona 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.

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 un año. Los/as aspirantes seleccionados/as quedarán registrados/as en una lista con vigencia de un año y 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 toda la documentación presentada por cada aspirante en relación a la descripción del cargo y en atención a las bases del llamado, y considerando las entrevistas eventualmente realizadas.

La Comisión Asesora valorará los siguientes elementos:

- Formación y experiencia profesional.
- Nota de fundamentación.
- Competencias requeridas de acuerdo a la descripción del cargo.
- Conocimiento de los espacios universitarios de la Universidad de la República en general, o en la Facultad de Información y Comunicación en particular.

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 podrá: verificar algún aspecto vinculado a los antecedentes y a la nota de fundamentación, abordar temas de su interés sobre la persona postulante en relación al cargo y al trabajo en la Unidad, dialogar sobre el desarrollo de la UC (incluyendo objetivos, metas, recursos y problemas a solucionar) y consultar sobre posibles aportes innovadores y características personales de los/las aspirantes.

La Comisión 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.

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 seis meses de otorgado. En función de estos documentos, y base a los lineamientos de la Dirección Genral de Personal, se determinará la aptitud moral y psicofísica que le habilitará para desempeñar el cargo.

FACULTAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE RESPONSABLE DE CONTENIDOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN

DENOMINACIÓN: Responsable de Contenidos.

CARACTERÍSTICAS: Escalafón R 0.01, G° 12, 30 horas semanales.

PROPÓSITO DEL CARGO

Redactar textos y concebir contenidos de comunicación institucional para los diferentes productos elaborados por la UC: portal en internet de la FIC (fic.edu.uy), redes sociales, boletín semanal de novedades, espacio en Uni Radio, materiales gráficos impresos y digitales, correos electrónicos, comunicados, piezas audiovisuales (entrevistas, gráficos, créditos, subtítulos), etcétera.

Asesorar en la elaboración de otro tipo de materiales que precisen de la mirada especializada de su profesión, tanto dentro como fuera de la Unidad (secciones académicas y de la División TAS, equipos docentes y de estudiantes, autoridades universitarias, etcétera).

Comprometerse activamente en la producción de información institucional y comunicación organizacional.

El trabajo a realizar estará supervisado por el/la coordinador/a de la Unidad de Comunicación, y en última instancia por el Decanato.

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 las instituciones de pertenencia (FIC y Udelar) y de la Unidad de Comunicación.
- 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.

- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por la formación y capacitación continua en las áreas de acción de su cargo y en aquellas que las autoridades determinen.

COMPETENCIAS PARTICULARES

- Excelente capacidad de comunicación.
- Nivel alto de comunicación oral.
- Manejo fluido de la escritura.
- Llevar adelante la implementación del *Manual de estilo para la comunicación organizacional* de la FIC-Udelar y los documentos que guían el trabajo de la Unidad y de la comunicación de la Udelar.
- Capacidad de planificación de las tareas laborales y de procesos de producción de distintas duraciones.
- Capacidad de adaptación a los cambios.
- Saber escuchar, recoger las demandas de los diversos actores institucionales y proponer soluciones.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios y cooperativos, y en tareas interdisciplinarias.
- Ser proactivo y autónomo en los trabajos, sin perder la perspectiva de ser parte de un ecosistema laboral de colaboración.

FUNCIONES DEL CARGO

- Participar en el desarrollo diario del portal en internet de la FIC (fic.edu.uy) manteniendo y actualizando sus contenidos. Redactar textos y concebir contenidos de comunicación institucional para los diferentes productos elaborados por la UC: noticias de interés para la organización, redes sociales, boletín semanal de novedades, espacio en Uni Radio, materiales gráficos impresos y digitales, correos electrónicos, comunicados, piezas audiovisuales (entrevistas, gráficos, créditos, subtítulos), etcétera.
- Estar comprometido activamente con la producción de información institucional y comunicación organizacional.
- Asesorar en la elaboración de otro tipo de materiales que precisen de la mirada especializada de su profesión, tanto dentro como fuera de la Unidad (secciones académicas y de la División TAS, equipos docentes y de estudiantes, autoridades universitarias, etcétera).
- Recoger, sistematizar y llevar adelante las solicitudes de difusión que recibe la Unidad.

- Cogestionar las redes sociales de la FIC.
- Participar en la realización de actividades de control, seguimiento y elaboración de informes de trabajos y proyectos.
- Formarse y capacitarse en las áreas específicas de su cargo y en los temas generales de la Unidad, de acuerdo a los lineamientos para el desarrollo de la gestión de la Dirección de la División TAS, de los planes de trabajo de la UC y de los planes de mejora de las autoridades de la FIC.
- Realizar otras tareas afines a su cargo, a solicitud de su supervisor o de Decanato.

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 25/09/2014¹ los cometidos de la Unidad de Comunicación son los siguientes²:

"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.

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

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

² Versión completa disponible en <https://fic.edu.uy/UCom>

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.
10. Vincularse transversalmente con todos los actores de la organización”.

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