



**BASES LLAMADO ABIERTO PARA EL INGRESO DE
COORDINADOR
DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN
(UCUR)**

Las presentes Bases contienen ANEXOS que son parte integrante de las mismas.

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Escalafón/ Denominación	Coordinador de la Unidad de Comunicación de la Udelar, Escalafón R, Código R.0.01
Grado/ Remuneración	Grado 30/ remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente.
Cantidad de cargos	1 cargo.
Carácter de la designación	Efectivo.

2. REQUISITOS EXCLUYENTES

a) Ciudadanía natural o legal.

b) Formación y experiencia:

- Título de grado en Comunicación expedido o revalidado por la Universidad de la República o titulación equivalente de carreras reconocidas por el MEC, o
- Título de grado expedido o revalidado por la Universidad de la República o titulación equivalente de carreras reconocidas por el MEC; con experiencia reconocida en el campo de la comunicación.
- En ambos casos con experiencia de al menos 5 años en Comunicación Organizacional/ Institucional y con personal a cargo.

Estos requisitos deberán cumplirse indefectiblemente al vencimiento del período de inscripción por internet.

3. INSCRIPCIONES – a través de la web www.concursos.udelar.edu.uy

Notificaciones

El 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 del Tribunal o Comisión Asesora, aprobación del fallo 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 la Dirección General de Personal: al Departamento de Concursos cuando el cambio se produzca durante el proceso del llamado y a la Sección Designaciones luego de la aprobación del fallo.

El ofrecimiento del cargo también se realizará a través del correo electrónico constituido.

Podrá realizar el seguimiento del trámite en el sitio web de la Dirección General de Personal: <http://dgp.udelar.edu.uy> – en el menú central dirigirse a Concursos/ Situación de llamados.

4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En la página de inscripción www.concursos.udelar.edu.uy se indicará la fecha y el lugar, en el que el postulante deberá presentar los siguientes documentos **indispensables** (originales y fotocopias):

- **Cédula de identidad vigente.**
- **Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional.**
- **Título de grado** expedido o revalidado por Universidad de la República, o titulación equivalente de carreras reconocidas por el MEC.
- **Documento.** Deberá entregarse un escrito, de no más de veinte páginas (Arial 12, Int. 1,5) donde el/la aspirante profundice sobre el rol de la comunicación en la Universidad de la República y su propuesta de lineamientos estratégicos que permitan contribuir al desarrollo pleno y eficaz de las funciones universitarias, considerando la política institucional y el vínculo de la Universidad con la sociedad.
En este sentido, el escrito podrá contener referencias a la ubicación de la UCUR en el contexto universitario y el rol de su coordinador/a.
- **Formulario “Declaración Jurada - Relación de antecedentes- Concursos/ Llamados de ingreso”.**

La documentación deberá ser presentada en una CARPETA y la forma de presentación de la misma se encuentra detallada en el **ANEXO II “CARPETA Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR”.**

En esta instancia no se deberá presentar documentación probatoria de lo declarado en el Formulario “Declaración Jurada”.

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.

5. CARACTERÍSTICAS DEL LLAMADO

El cargo será provisto mediante llamado público a aspiraciones con presentación de declaración jurada de méritos y eventualmente, mediante concurso de méritos y pruebas.

6. PROCESO DE SELECCIÓN

6.1 Llamado a aspirantes

La provisión se inicia mediante un llamado público a aspiraciones.

El Consejo Directivo Central (CDC)¹ designará una Comisión Asesora de tres miembros de reconocida trayectoria en las disciplinas relacionadas con el cargo, la cual informará al CDC, de manera cualitativa, sobre los méritos y el Documento presentados por los aspirantes de acuerdo a lo establecido en la normativa, en la descripción del cargo y en las bases de llamado.

El CDC, concluidas las deliberaciones, procederá a la votación nominal y fundada sobre las aspiraciones presentadas, requiriéndose para la designación el voto conforme de 3/5 de sus componentes. Si ninguno de los aspirantes logra esa mayoría quedará decretada la provisión por Concurso de Méritos y Pruebas.

No se procederá a la votación nominal y fundada sobre los aspirantes, si se resolviere con el voto conforme de 3/5 de los componentes la realización de un concurso.

¹ Por la Ordenanza de Delegación en el Consejo Delegado de Gestión (CDG), las atribuciones referidas al CDC podrán ser ejercidas por el CDG.

6.2 Concurso

Relativo a las Pruebas

Si corresponde realizar concurso de méritos y pruebas, la cantidad de las pruebas serán dos. El CDC designará un Tribunal de cinco miembros de reconocida trayectoria en las disciplinas relacionadas con el cargo (**ANEXO III- “COMISIÓN ASESORA - TRIBUNAL”**).

ETAPAS/ PUNTAJES	Puntaje máximo	Puntaje mínimo
1. MÉRITOS	90	NO CORRESPONDE
Experiencia	50	NO CORRESPONDE
Experiencia en cargos o funciones desempeñados en organismos públicos o privados vinculados a la Comunicación Organizacional/ Institucional, en especial en desarrollo de estrategias de comunicación.	20	
Personal a cargo en funciones desempeñadas en tareas vinculadas a la Comunicación Organizacional/ Institucional.	10	
Experiencia de trabajo en área de comunicación de instituciones educativas	10	
Desempeño en gestión de prensa y/o trabajos en medios de comunicación.	5	
Experiencia o actuación en órganos de gobierno.	5	
Conocimientos	40	NO CORRESPONDE
Formación de grado. Se valorará especialmente aquella formación en el área de Comunicación.	10	
Formación de posgrado. Se valorará especialmente aquella formación en el área de Comunicación.	10	
Formación y capacitación referidos a Comunicación. Cursos de educación permanente. Participación en congresos, seminarios, jornadas, etc. Publicaciones y premios relacionadas con el cargo a proveer.	5	
Formación en el desarrollo de estrategias de Comunicación Organizacional/ Institucional.	7	
Estudios, ejecución de programas o iniciativas de significación en el área de referencia donde haya participado el/la aspirante.	8	
2. PRUEBAS	85	42,5
Primera Prueba	50	20
Consistirá en la prueba tipo c) del Art. 6 del Reglamento para la Provisión y Renovación de Cargos que Requieren Renovación Permanente de Conocimientos. Realización por escrito de un Proyecto de Desarrollo para la UCUR sobre temas propuestos por el Tribunal especificando problemas a solucionar, objetivos, metas y recursos a ser utilizados con defensa oral. La extensión máxima del proyecto será de 30.000 caracteres con espacios. Se valorarán aportes innovadores para actualizar el trabajo de la Unidad. A partir de la comunicación del tema del proyecto, los concursantes contarán con un mes para la elaboración del mismo. La defensa oral se realizará ante el Tribunal dentro de los 30 días posteriores a la finalización del primer plazo.		
Segunda prueba	35	14

<p>Consistirá en la prueba tipo d) del Art. 6 del Reglamento para la Provisión y Renovación de Cargos que Requieren Renovación Permanente de Conocimientos.</p> <p>“Realización de una prueba psicolaboral, para evaluar las características personales de los aspirantes. Esta prueba estará compuesta por una prueba escrita y/o una entrevista”.</p>		

7. CONDICIONES PARA LA APROBACIÓN DEL CONCURSO

- Aquel concursante que no alcance el 50% del puntaje máximo total de las pruebas o el 40% del puntaje máximo de alguna de ellas, quedará eliminado (Art.7 del Reglamento para la Provisión y Renovación de Cargos que Requieren Renovación Permanente de Conocimientos).

8. PROVISIÓN DE LOS CARGOS

Quien supere las etapas del llamado, una vez convocado para ocupar el cargo, deberá presentarse en la **Sección Designaciones** en un plazo máximo de 5 días hábiles, con:

- **Comprobante del trámite del Certificado de Antecedentes Judiciales.**
- **Control en salud vigente (ex-carné de salud)**, o constancia de haberlo iniciado, en cuyo caso podrá disponer de 5 días adicionales corridos. No se aceptará control en salud provisorio o con fecha de vencimiento dentro de los próximos 6 meses a la convocatoria.

(ver ANEXO IV - “DESIGNACIONES - Aptitud psico- física”).

La designación será realizada con carácter efectivo, por períodos renovables de 3 años, de acuerdo al Reglamento para la Provisión y Renovación de cargos que Requieren Renovación Permanente de Conocimientos y procedimiento de renovación en él establecido (ver “**ANEXO I- NORMATIVA APLICABLE**”).

ANEXO I

NORMATIVA APLICABLE

La provisión del cargo se realizará de acuerdo con lo establecido en la normativa universitaria, y particularmente en la “Ordenanza sobre cargos no docentes sujetos a renovación permanente de conocimientos técnicos”, en el “Estatuto de los funcionarios que desempeñan tareas que requieren renovación permanente de conocimientos” y en el “Reglamento para la provisión y renovación de cargos que requieren renovación permanente de conocimientos”.

A) Estatuto de los Funcionarios No Docentes:

Art. 2º Literal A - “Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de haberseles otorgado la carta de ciudadanía”.

Art. 3º Atribución de las tareas - “Todas las tareas no docentes serán atribuidas a cargos de carrera, excepto las siguientes:

- a) Las de miembro de un órgano mencionado en el Art. 6º de la Ley N.º 12549;
- b) Las que, sin ser docentes, requieren una renovación permanente de conocimientos técnicos;
- c) Las de particular confianza...”

“...Las excepciones de los ordinales b) y c) requieren previa declaración de que la naturaleza de las funciones importa la calificación del caso, emitida por el Consejo Directivo Central, con el voto conforme de dos tercios de los componentes, a propuesta del Rector, del respectivo Consejo de Facultad o Instituto asimilado a Facultad o de la Comisión Directiva del Hospital de Clínicas, según corresponda.”

Art. 5º Provisorio- “Los funcionarios que ingresen a la Universidad cualquiera fuere la naturaleza del vínculo, serán designados provisionalmente, pudiendo ser separados por decreto fundado, dentro del plazo de seis meses contados a partir de la toma de posesión, por la autoridad que los nombró. El referido plazo se suspende por el término en que el funcionario se ausente, en virtud del goce de cualquiera de las licencias previstas en la Ordenanza de Licencias de la Universidad de la República. Finalizado el lapso de licencia, se retomará el cómputo del término, sumando el período cumplido antes de configurada la causal de suspensión. Transcurrido el indicado plazo de seis meses, el funcionario adquiere ipso jure, derecho al desempeño interino o efectivo del cargo, quedando amparado por el presente Estatuto”.

B) Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes:

Art. 34 Tipos de Concurso- “Los concursos de ingreso para la provisión de cargos no docentes de los escalafones A, B, F y R serán siempre abiertos. Los concursos de ingreso para la provisión de cargos no docentes en los escalafones C, D y E serán en las modalidades abierto y cerrado, en forma simultánea. El Consejo Directivo Central aprobará un único cuerpo de Bases y un único Tribunal que regirá para ambas modalidades. Con los resultados de las modalidades abierto y cerrado, se confeccionará un único orden de prelación. Podrán participar en el concurso cerrado todos los funcionarios no docentes que ocupen cargos presupuestados y que posean una antigüedad no inferior a dos años. Aquel funcionario que se postule al concurso en la modalidad cerrado, no podrá hacerlo en la modalidad abierto”.

C) Reglamento para la Provisión y Renovación de Cargos que requieren Renovación Permanente de Conocimientos.

Art. 10- “La designación en efectividad será por tres años contados a partir de la toma de posesión del cargo, renovable por períodos iguales con los requisitos detallados en las ordenanzas que correspondan. Podrá excluirse a un concursante por falta de idoneidad moral en votación pública, nominal y fundada”.

Art. 11- “Para la renovación de la designación se requerirá:

- a) un informe sintético de actuación durante el período correspondiente y propósitos de futuro, presentados por el funcionario, con por lo menos dos meses de anticipación al vencimiento del período, dirigido al jerarca del cual dependa;
- b) Un informe evaluatorio del desempeño del cargo y opinión fundada sobre la pertinencia si corresponde hacer lugar o no a la renovación, elevado por el jerarca inmediato del funcionario al Consejo Directivo Central”.

Nota: la normativa completa se encuentra en la página de la Dirección General de Jurídica (<http://dgjuridica.udelar.edu.uy>).

ANEXO II

CARPETA Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Carpeta

A) ¿Qué debe contener?

La carpeta deberá contener copia de:

1) Cédula de Identidad vigente.

2) Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional.

3) Título de grado expedido o revalidado por la Universidad de la República o titulación equivalente de carreras reconocidas por el MEC.

4) Documento de acuerdo a lo establecido en el ítem 4 “PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN” de las Bases.

5) Formulario “Declaración Jurada - Relación de antecedentes- Concursos/ Llamados de ingreso”.

Se podrá acceder al mismo a través de la página de la DGP: <http://dgp.udelar.edu.uy> - en el menú central dirigirse a Concursos/ Formularios, Constancias y Declaraciones Juradas (original).

En esta instancia no se deberá presentar documentación probatoria de lo declarado en este formulario.

En caso que el concursante tenga una relación laboral con la Universidad de la República, el Tribunal podrá solicitar los legajos a través de la Sección Inscripciones del Departamento de Concursos de la DGP. 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.

La sola postulación al concurso supondrá el consentimiento del titular a los efectos de que la Administración gestione y obtenga de las correspondientes Instituciones u organismos nacionales o extranjeros, públicos – incluida la propia Universidad de la República – o privados, la documentación respaldatoria de los requisitos exigidos, así como de los méritos y antecedentes alegados.

En el caso de que en el rubro Conocimiento se tomen en cuenta las ideas, iniciativas, estudios y ejecución de programas de significación, en cuyo desarrollo haya participado el aspirante, siempre se le requerirá la respectiva documentación acreditante, conforme a lo previsto en el artículo 5 in fine de este Reglamento, incluso en el caso de que se hubiere optado por el sistema de la declaración jurada de méritos y antecedentes.

ANEXO III

COMISIÓN ASESORA - TRIBUNAL

La Comisión Asesora - Tribunal estará a cargo del proceso de selección de los postulantes. Entre sus atribuciones, se mencionan las siguientes:

- Establecer si la documentación presentada se ajusta a los requisitos del llamado.
- Evaluar los méritos.
- Proponer los temas y evaluar las pruebas.
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la normativa que regula la provisión de cargos del Escalafón R.

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. N° 8 del Consejo Directivo Central (CDC) del 15/03/85, modificada por Res. N°65 del CDC del 02/07/85: "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.

ANEXO IV
DESIGNACIONES

Aptitud psico- física

El control en salud vigente (ex- carné de salud) será presentado en la División Universitaria de la Salud, en las fechas indicadas por la misma, para gestionar el certificado de aptitud psico- física (Art. 2º del Estatuto de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República), que le habilitará para desempeñar el cargo.

Deberá acreditar aptitud psico-física para cumplir con **todas** las funciones y requisitos establecidos en la descripción del cargo certificada por la División Universitaria de la Salud.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. CARACTERÍSTICAS

Denominación	Coordinador de la Unidad de Comunicación de la Udelar - Código R.0.01
Escalafón	R- "Renovación Permanente de Conocimientos"
Grado	30

2. PROPÓSITO

Coordinar la Unidad de Comunicación de la Udelar, articulando sus diferentes dependencias y llevando adelante las acciones y políticas vinculadas a la comunicación universitaria que se establezcan.

3. 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.

4. COMPETENCIAS PARTICULARES

- Excelente relacionamiento interpersonal.
- Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de gestión.
- Capacidad para promover y articular acciones con diversos actores dentro y fuera de la Universidad.

5. FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar y poner a consideración de la Comisión Coordinadora de la Comunicación Central de la Universidad de la República, una propuesta anual de política de comunicación, así como otras propuestas o modificaciones que pudieran entenderse necesarias en cualquier momento.
- Diseñar y proponer a la Comisión Coordinadora estrategias comunicacionales promoviendo en particular programas y proyectos para públicos específicos.
- Supervisar las tareas del equipo de trabajo de la Unidad de Comunicación,

promoviendo el trabajo cooperativo, la creatividad, la calidad y el compromiso y buscando la mayor interacción entre las áreas que integran la Unidad.

- Asesorar a los distintos servicios u otras estructuras universitarias en materia de estrategias comunicacionales y fomentar mecanismos específicos de vinculación permanente.
- Coordinar los departamentos, unidades, áreas y medios centrales existentes y a crear, que impliquen tareas de comunicación, información, difusión y publicaciones.
- Coordinar las actividades de difusión de todas las unidades de comunicación de los servicios.
- Proponer y elevar un criterio de trabajo y adjudicación, en lo pertinente, de las publicaciones oficiales, para ser evaluado por la Comisión Coordinadora de la Comunicación Central (CCCC) y ser sometido a aprobación del Consejo Directivo Central.
- Establecer vínculos con los medios de comunicación para la difusión de temas universitarios.
- Participar en las comisiones de trabajo en las que sea designado y particularmente en las vinculadas al desarrollo de la comunicación en la Universidad.
- Atender las demandas que la institución pueda tener en materia de comunicación.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud de su superior.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Depende del	Rector.
Supervisa a	Personal que corresponde a las dependencias que integran la UCUR.
Coordinación y colaboración	Con distintas Sectoriales. Integra equipos de trabajo.

7. REQUISITOS

Aptitud moral y psico- física	Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico- física, para cumplir todas las funciones y requisitos establecidos en esta descripción, certificada por la División Universitaria de la Salud.
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Título de grado en Comunicación expedido o revalidado por la Universidad de la República o titulación equivalente de carreras reconocidas por el MEC; • Título de grado expedido o revalidado por la Universidad de la República o titulación equivalente de carreras reconocidas por el MEC; con experiencia reconocida en el campo de la comunicación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • En desarrollo de estrategias de Comunicación Organizacional/ Institucional.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • De al menos 5 años en Comunicación Organizacional/ Institucional y con personal a cargo. • Desempeño en gestión de prensa y/ o trabajos en medios de comunicación. • Actuación en órganos de cogobierno.