



**INSTITUTO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE DEL URUGUAY
DIVISIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO**

BASES DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS Y ANTECEDENTES PARA LA PROVISIÓN DE 1 (UN) CARGO DE PROFESIONAL V SERIE COMUNICACIÓN/ INFORMACIÓN ESCALAFÓN A GRADO 05, PARA SER DESARROLLADAS EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MONTEVIDEO, LAS QUE ESTARÁN SUJETAS A LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA DEL INSTITUTO.

Las presentes bases son confeccionadas de acuerdo al Reglamento de Concursos aprobado por Resolución de Directorio N° 1914/016 de fecha 30/05/2016 y en coordinación con la Dirección del Área de Comunicación Institucional.

PERFIL DEL CARGO:

El desafío consiste en contribuir a coordinar y gestionar la comunicación interna y externa de Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay. Planificar y producir materiales para las campañas comunicacionales en todos los soportes (web, audiovisuales, escritos, gráficos y multiplataformas) elaborar contenidos periodísticos, así como la gestión de prensa y redes sociales.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

1. Colaborar en la gestión y seguimiento del cumplimiento de los componentes del Plan de Comunicación Institucional.
2. Analizar las necesidades de comunicación, elaborando el diagnóstico correspondiente de acuerdo a los requerimientos del servicio.
3. Participar en la gestión de proyectos y programas de comunicación de la Institución, incorporando las mejores prácticas en la materia.
4. Trabajar en la ejecución de productos de comunicación específicos. Definir los mensajes, los públicos, las oportunidades de comunicación. Monitorear y colaborar en la creación de indicadores de resultado para la evaluación de proyectos y acciones de comunicación.
5. Generar materiales institucionales en todos los soportes digitales y escritos, adaptándolos a los diferentes públicos objetivos para su publicación en ámbitos multimedia (contenidos web, redes sociales -posteos y gifts-, publicaciones, guiones audiovisuales, guiones protocolares, redacción de noticias, comunicados y gacetillas de prensa).
6. Coordinación previa (con los agentes involucrados) y realización de coberturas de eventos institucionales (audiovisual, fotográfica, periodística y redes sociales).



7. Elaborar y dictar propuestas de talleres de comunicación, prensa y gestión de crisis en todo el país, según la demanda y necesidad del organismo.
8. Planificar, organizar y gestionar la realización de eventos en línea con las agendas establecidas.
9. Diseñar materiales gráficos en general y proponer soluciones creativas para su concreción, de acuerdo al Manual de Identidad Gráfica Corporativa del INAU.
10. Apoyo a la planificación y el desarrollo de campañas publicitarias. Generar ideas creativas y breafs de comunicación para campañas publicitarias y realizarlas con recursos institucionales. Así como, realizar seguimiento y monitoreo de la ejecución de campañas publicitarias desarrolladas por terceros relacionados con el Instituto.
11. Identificar necesidades de comunicación de las diferentes áreas, proyectos e iniciativas del Instituto, elaborar contenidos a comunicar y proponer la utilización de canales alternativos para su difusión.
12. Fortalecer el relacionamiento con los medios de comunicación, mediante la realización proactiva de gestión de prensa para colocar hitos en agenda pública. Contribuir a la construcción de relatos de la vocería específica en cada temática del Instituto.
13. Ejecutar registro, realización y edición audiovisual. Elaboración de producciones editoriales (boletines, revistas, folletos, invitaciones), publicaciones web.
14. Planificación y gestión de redes sociales. Planificar el pautado de campañas online en redes sociales, con seguimiento y acciones definidas desde la Institución, acorde a los objetivos marcados (promociones, campañas, acciones, etc.). Contribuir a la gestión de crisis en las redes sociales.
15. Trabajar en la consolidación de acuerdos inter – institucionales que fortalezcan la promoción de las acciones propuestas, así como integrar equipos con profesionales de otros organismos públicos o privados de manera de potenciar y optimizar los recursos disponibles para la elaboración de productos comunicacionales.
16. Realizar registro, sistematización y actualización periódica de procedimientos de gestión, archivos de imágenes y datos, en soporte documental e informático.
17. Crear recursos digitales e impresos como ser: tutoriales y manuales. Redactar artículos y editar textos, de acuerdo al Manual de Estilo del Instituto. Documentar y transferir la metodología diseñada para la tarea.
18. Participar en instancias técnicas de formación y capacitación que se diseñen con vistas al perfeccionamiento de la actividad profesional.
19. Cumplir las normas y reglamentos establecidos por el servicio.
20. Cumplir con toda otra actividad afín a la profesión que le sea encomendada por la Dirección.



LUGAR DE TRABAJO:

El postulante que sea contratado cumplirá funciones en la Sede Central de INAU (Piedras 482), teniendo disponibilidad para cumplir tareas y realizar coberturas en todo el país.

DEDICACIÓN HORARIA:

El funcionariado perteneciente al escalafón A (PROFESIONAL) en régimen de 30 ó 40 horas semanales de labor, deberá cumplir 4 (cuatro) horas diarias en su lugar de trabajo y 2 (dos) horas a la orden.

DISPONIBILIDAD:

Se requiere disponibilidad para viajar dentro y fuera del Departamento cuando el servicio así lo requiera.

REMUNERACIÓN:

El ingreso nominal total a valores de 2023 es de \$66.615,86 (sesenta y seis mil seiscientos quince con ochenta y seis pesos uruguayos).

REQUISITOS EXCLUYENTES

Podrá postularse el funcionariado de INAU presupuestado, con cuatro años de antigüedad en la Institución en función pública, acreditada con constancia del Departamento de Personal perteneciente a cualquier escalafón, serie y grado, siempre que reúna los requisitos del cargo a proveer y que cumpla con los siguientes requisitos excluyentes al cierre de la inscripción del presente llamado:

- 1- Título habilitante de Licenciado en Comunicación Social expedido por la Universidad de la República o equivalente en Institución privada reconocida por el Ministerio de Educación y Cultura.
Los títulos expedidos en el exterior de la República, requieren su revalidación y acreditar la Jura de la Bandera.
 - Cédula de identidad vigente.
 - Credencial Cívica.
 - Constancia del Departamento de Personal que acredite los cuatro años de antigüedad en la Institución en función pública; la misma deber ser solicitada al email personaladm@inau.gub.uy - Departamento de Personal
- 2- Relación de méritos y descripción de trayectoria laboral

El Tribunal no evaluará los datos del Currículum que no estén acompañados por la documentación fehaciente.



CONVOCATORIA, DIFUSIÓN, INSCRIPCIÓN Y NOTIFICACIONES

La convocatoria se efectuará a través de publicaciones en la página web de INAU.

Los formularios y toda información de interés estarán a disposición de los postulantes en <http://www.inau.gub.uy>. Institucional-Funcionario-Llamados Internos.

Los aspirantes deberán inscribirse desde el **06 de Febrero de 2024 a la hora 12:00 hasta el 20 de Febrero de 2024 a la hora 12:00** exclusivamente a través de la Página Web del INAU <http://www.inau.gub.uy/>.

Una vez ingresados los datos requeridos para la inscripción, lo que se hará digitalmente, se deberá imprimir la constancia de la misma, la que será solicitada en la instancia de Verificación de Cumplimiento de Requisitos Excluyentes.

Todas las notificaciones y comunicaciones se realizarán a través de la Página Web del Instituto, siendo responsabilidad de los postulantes informarse de los comunicados.

La no concurrencia del postulante en cualquier etapa que haya sido comunicada, dará lugar a que se considere su desistimiento al proceso de selección.

Las publicaciones se realizarán de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 18331- Ley de protección de datos personales.

“Es responsabilidad de los aspirantes la veracidad de los datos aportados en el formulario de inscripción. Los mismos tendrán carácter de Declaración Jurada. Quienes proporcionen datos que no sean fidedignos serán pasibles de sanciones correspondientes, de acuerdo con lo previsto en el Art. 239 del Código Penal”

SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE REQUISITOS EXCLUYENTES

Al momento de registrar la inscripción deberán agregar al Formulario Web todos los archivos en formato JPG o PNG de los Requisitos Excluyentes y Relación de Méritos y Antecedentes Laborales.

Quienes se hayan inscripto serán convocados a presentarse en fecha, horario y lugar a determinar para finalizar la inscripción, exhibiendo los documentos probatorios originales, siendo validado únicamente los archivos adjuntos en el Formulario Web. El no cumplimiento de este requisito dará lugar a la imposibilidad de continuar en el proceso de selección.

Si posteriormente el postulante advirtiere cualquier error en el ingreso de un dato y siendo el mismo detectado dentro del periodo de inscripción, tendrá la posibilidad de enviar un email a nuestra casilla de correo (rrhh_reclutamientoyseleccion@inau.gub.uy) solicitando la anulación de dicha postulación para registrar nuevamente su inscripción.



ETAPAS DEL CONCURSO

1. EVALUACION DE MÉRITOS Y ANTECEDENTES LABORALES

Se considerará mérito a la capacitación vinculada a la función a proveer y antecedente a la experiencia laboral vinculada a la misma.

Dicha etapa contará con un puntaje máximo de **70 puntos** a discriminar de la siguiente forma:

1.1 Estudios superiores: Grado, Postgrados, Maestrías, y Doctorados.

Máximo 8 puntos.

1.2 Experiencias Laborales con un desempeño acorde a la función y el perfil solicitado (se valorará experiencia en temáticas culturales y sociales).

Máximo 8 puntos.

1.3 Cursos aprobados relacionados directamente con la función.

Máximo 6 puntos.

1.4 Formación continua relacionado a la temática (jornadas, seminarios, congresos).

Máximo 5 puntos.

1.5 Experiencia en INAU en funciones similares al cargo valorando nivel de producción sobre temas relacionados a la temática: campañas de comunicación, creación de guiones, procesos creativos, organización de eventos.

Máximo 20 puntos.

1.6 Experiencia laboral fuera de INAU en funciones similares a las tareas a desempeñar.

Máximo 13 puntos.

1.7 Informe de actuación funcional del supervisor directo de los últimos dos años

Máximo 10 puntos.

Se valorará:

- Experiencia en gestión de proyectos educativos, sociales y culturales con énfasis en articulación con programas y servicios del Instituto.
- Experiencia en producción, gestión y organización de eventos.
- Experiencia en Gestión Cultural
- Conocimiento en Gestión de Redes Sociales.



- Conocimientos en herramientas de Gestión Administrativa Institucional.

2. ENTREVISTA PERSONAL

Se tomará en cuenta los conocimientos de los concursantes así como su capacidad para enfrentarse a situaciones imprevistas, valorando actitudes y aptitudes establecidas en el perfil de cargo.

PUNTAJE MÁXIMO.....**30 puntos.**

PUNTAJE MÍNIMO.....**20 puntos.**

3. DEMÉRITOS Y SANCIONES

Se abatirán del puntaje total los deméritos y las sanciones aplicados por las jerarquías correspondientes durante los últimos tres años de actuación -a la fecha de cierre del período de inscripción-, evaluándose de acuerdo a la siguiente escala:

Observación escrita:

1 punto.

Suspensiones:

De 1 a 10 días: 2 puntos.

De 11 a 30 días: 4 puntos.

De 31 a 59 días: 8 puntos.

De 60 a 90 días: 12 puntos.

De más de 90 días: 16 puntos

Los funcionarios que se encuentren sometidos a un procedimiento disciplinario a la fecha de provisión del cargo, en caso de lograr el puntaje necesario para obtenerlo, no podrán acceder a éste hasta que no haya recaído resolución de la jerarquía correspondiente.

- De acuerdo al Art. 110 del Reglamento del Funcionario en caso de producirse un empate entre postulantes, se resolverá de la siguiente manera:

Concurso de méritos y antecedentes: el que haya obtenido el mayor puntaje en la calificación y/o desempeño. De persistir el empate, se dará prioridad a quien tenga mayor antigüedad en la Institución.

- La suma de las puntuaciones obtenidos por méritos y antecedentes laborales y entrevista personal determinará la puntuación total. El puntaje mínimo para la aprobación del Concurso es del **60%** del total. El ordenamiento de los mismos será en función del puntaje obtenido, con criterio descendente.

ORDEN DE PRELACIÓN:

Se conformará una lista de prelación con el funcionariado postulado que haya obtenido el mínimo del 60% del puntaje total.

El orden de prelación resultante tendrá una vigencia de 24 meses a partir de la homologación del fallo del Tribunal por el Directorio.



NOTIFICACIÓN

Todas las notificaciones y comunicaciones se realizarán a través de la Página Web del Instituto (<http://www.inau.gub.uy>), siendo responsabilidad de los postulantes informarse de los resultados. La no concurrencia del postulante en cualquier etapa que haya sido comunicada dará lugar a que se considere el desistimiento del postulante al proceso de selección.

Las publicaciones se realizarán de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 18331-Ley de Protección de Datos Personales.

TRIBUNAL DE CONCURSO

De acuerdo al artículo 10 del Reglamento de Concurso, el tribunal estará integrado por:

En representación del Directorio

Titulares:

- Lic. Agustina Guido
- Téc. Marcelo Rosso

Alternos:

- Lic. Patricia Amaral
- Mtro. Román Bueno

Integrantes electos por los inscriptos:

Titular

- Sra.

Alternos

- Sr.

Como veedor en representación del SUINAU

Titular

- Sra. Carolina Silva

Alternos

- Sr. Jorge Sosa