



BASES PARA LA PROVISIÓN INTERINA DE 1 (UN) CARGO DE RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Denominación/ Escalafón	Responsable de Comunicación (337) Escalafón R, Código R.0.01
Grado/ Remuneración	Grado 14/ remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente
Cantidad de cargos	1 cargo
Carácter de la designación	Interino, sujeto a prórrogas anuales
Carga horaria	40 horas semanales

2. PROPÓSITO DEL CARGO

Coordinar la sección de Producción Audiovisual de la Unidad de Comunicación de la Universidad de la República (UCUR-UDELAR), a cargo del desarrollo estratégico y elaboración de piezas de video y fotográficas que se enmarquen en la agenda y objetivos institucionales centrales de la Udelar.

3. REQUISITOS EXCLUYENTES

- Ciudadanía natural o legal. Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de haber obtenido la carta de ciudadanía.
- **Formación:**
Licenciado/a, técnico/a o estudiante avanzado en comunicación, orientación audiovisual, de la Universidad de la República o carrera afín de otra institución avalada por el MEC. Se valorarán los estudios complementarios vinculados a las funciones requeridas.

- **Conocimientos**

- Conocimiento del funcionamiento, estructura e historia de la Universidad de la República.
- Dominio del proceso de producción audiovisual desde etapas de rodaje a estudio.
- Habilidades creativas y técnicas para la ideación y producción de narrativas audiovisuales y transmedia que se ajusten a la planificación estratégica, identidad y objetivos específicos de la Udelar y sus servicios.
- Capacidad de coordinar el flujo audiovisual en tiempo real de forma directa y operativa con referentes institucionales, políticos, sociales y académicos internos y externos.
- Capacidad para la definición y adaptación de formatos, estéticas y formatos de acuerdo a las características de las distintas plataformas de visionado, en articulación con los referentes de cada sección.
- Manejo del montaje y desmontaje de equipamiento de cámaras y sonido para rodajes y eventos en diversas locaciones.
- Registro fotográfico profesional de actividades y eventos.
- Gestión de archivos audiovisuales, software, plataformas virtuales, servidores y equipamiento informático especializado.
- Dominio avanzado del Adobe Creative Cloud (Premiere Pro, After Effects, Audition, Photoshop, Illustrator, Lightroom) y otras plataformas de edición y posproducción (DaVinci Resolve, Pro Tools, Blender, CapCut, Canva), así como herramientas orientadas a la accesibilidad.
- Capacidad de análisis de métricas y audiencias, así como de elaboración y presentación de informes y reportes.
- Manejo de herramientas de Inteligencia Artificial aplicadas a la producción audiovisual y comunicación.
- Conocimientos en accesibilidad audiovisual, incluyendo subtulado, audiodescripción, criterios de legibilidad y criterios técnicos para la incorporación de Lengua de Señas Uruguaya en contenidos audiovisuales.
- Capacidad de apoyar el servicio de transmisiones audiovisuales cuando se requiera
- Capacidad para desarrollar estrategias de comunicación de acuerdo a las necesidades de la institución.

Experiencia

- Desempeño probado de al menos cinco años en las funciones requeridas.
- Se valorará la experiencia de trabajo en la Universidad de la República.
- Se valorará la experiencia en prácticas preprofesionales, pasantías y/o desempeño laboral en el ámbito de la comunicación.
- Se valorará el trabajo en comunicación en otras instituciones públicas, tales como municipios, intendencias, ministerios u organismos afines.
- Se valorarán otras experiencias laborales, formativas o de participación en proyectos vinculados a la comunicación audiovisual y la comunicación institucional.

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

4. DOCUMENTACIÓN SOLICITADA A LOS ASPIRANTES Y FORMA DE PRESENTACIÓN

4.1 Documentación solicitada a los aspirantes:

Será indispensable que los y las postulantes presenten la siguiente documentación:

- Fotocopia de cédula de identidad y credencial cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional
- Formulario Declaración Jurada “Relación de antecedentes” acompañada de timbre profesional (\$270 o valor actual).
- Escolaridades y título de grado expedido o revalidado por la Universidad de la República, o titulación equivalente de carreras reconocidas por el MEC, si correspondiese.
- Curriculum Vitae
- Documento con propuesta de plan de trabajo que incluya aspectos de diagnóstico y prioridades estratégicas y operativas (máximo 10.000 caracteres)

4.2 Forma de presentación de la documentación

Los y las aspirantes al cargo deberán presentar en la Sección Concursos Docentes la documentación establecida en las Bases. La Comisión Asesora que entenderá en el llamado puede requerir al concursante que presente la documentación probatoria correspondiente. Asimismo, por razones fundadas, puede también solicitar a otras Instituciones u organismos nacionales o extranjeros, privados o públicos –incluida la propia Universidad de la República– la documentación probatoria correspondiente en cualquier momento del proceso de evaluación.

Las postulaciones que no se presenten de la forma indicada en las Bases, no serán consideradas por la Comisión Asesora.

4.3 Criterios de evaluación de las postulaciones.

El Consejo debe conformar una comisión asesora integrada con un número impar de miembros no inferior a tres, los que en su mayoría deben ser expertos en el área de conocimiento disciplinario o interdisciplinario del cargo a proveer. Al menos uno de los integrantes debe ser de una unidad académica distinta a la del cargo objeto de llamado.

El informe de la Comisión Asesora debe contener una evaluación cualitativa de los méritos de cada aspirante considerados en forma individual y comparativa con los de los demás aspirantes presentados, incluyendo una lista de prelación de los aspirantes con vigencia por un año.

La Comisión Asesora podrá, eventualmente, requerir una entrevista con las/los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos en el ítem 3, a efectos de profundizar en sus contenidos y evaluar la adecuación de los postulantes a los requerimientos establecidos en la descripción del cargo.

5. INSCRIPCIÓN.

El **Proceso de Inscripción** consta de 4 pasos que deberán realizarse en el siguiente orden:

A- Preinscripción al llamado

Los interesados deberán realizar una **preinscripción obligatoria** a través del sitio web:

www.concursos.udelar.edu.uy, antes de la fecha y hora de cierre del llamado. Durante este proceso deberán completar la inscripción de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

B- Agenda web

Una vez realizada la **preinscripción**, y dentro del período de inscripciones indicado en el Sistema de Gestión de Concursos, los postulantes deberán **solicitar día y hora** para completar la inscripción presencial a través del siguiente enlace: <https://agendaweb.udelar.edu.uy/ReservaWeb/faces/index.xhtml>

En el sistema deberán seleccionar la opción "**Oficinas Centrales**".

C- Presentación de documentación

Para completar la inscripción, el interesado deberá concurrir con:

- Documento de identidad vigente.
- La documentación solicitada en el **ítem 4.1 de las presentes bases**.

La presentación se realizará en la **Sección Concursos Docentes**, ubicada en el **Campus Luisi Janicki (Alberto Lasplaces 1620)**, de **lunes a viernes en el horario de 9:00 a 13:00 horas**.

D- Carga de documentación en el Sistema

Una vez realizada la inscripción presencial, el postulante deberá **adjuntar la documentación solicitada** a través del siguiente enlace: <https://www.concursos.udelar.edu.uy/index.php?script=27>

Pasos a seguir en la web:

a) Ingresar al menú "Posterior a presentar documentación → Adjuntar archivos a un

llamado”.

b) Ingresar el correo electrónico y la contraseña esta se otorga la primera vez que se inscribe a un llamado. En caso de no recordarla, seleccionar la opción “¿Has olvidado la contraseña?”.

c) Adjuntar la documentación requerida correspondiente al llamado en el que se inscribe.

6. NOTIFICACIONES

El postulante deberá denunciar su domicilio real, y constituir un domicilio electrónico al momento de la preinscripción 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.

En caso que alguno de los domicilios (real y electrónico) sean modificados, el interesado tendrá la responsabilidad de comunicar por escrito ese cambio a la Sección Concursos del

Departamento de Personal de Oficinas Centrales, 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.

7. CARACTERÍSTICAS DEL LLAMADO

El cargo será provisto mediante llamado abierto a aspirantes.

8. PROCESO DE SELECCIÓN

8.1 Llamado a aspirantes

La provisión se inicia mediante un llamado abierto a aspirantes.

El Consejo Delegado de Gestión de la Universidad de la República designará, a propuesta del Prorectorado de Gestión, una Comisión Asesora que entenderá en este llamado.

La Comisión Asesora evaluará los méritos de los aspirantes y propondrá la designación y la conformación de una lista de prelación con vigencia de un año.

Una vez finalizado su trabajo, la Comisión Asesora emitirá un informe debidamente fundamentado que será remitido a consideración al Consejo Delegado de Gestión.

8.2. Etapa de Concurso:

En caso de que el Consejo Delegado de Gestión decreta concurso, éste será de MÉRITOS Y PRUEBAS.

9, PROVISIÓN DE LOS CARGOS

Quien supere las etapas del llamado, una vez convocado para ocupar el cargo, deberá presentarse en la Sección Designaciones, con:

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES SEGÚN LEY N° 19791.

CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE VIOLADORES Y ABUSADORES SEXUALES - LEY N° 19889.

CARNET DE SALUD VIGENTE

La designación será realizada con carácter interino, por períodos de 1 año, renovables hasta la provisión efectiva del cargo, 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. 2° Literal A "- Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de haber obtenido la carta de ciudadanía".

Art. 3° – 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. 6° de la Ley N.o 12549;
- b) Las que, sin ser docentes, requieren una renovación permanente de conocimientos técnicos;
- c) Las de particular confianza;..."
- d) Las transitorias y extraordinarias

"...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. 5° – 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.

Transcurrido el plazo del inciso anterior, el funcionario adquiere ipso jure, derecho al desempeño interino o efectivo del cargo, quedando amparado por el presente estatuto".

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

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

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;

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”.

En caso que el aspirante 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 llamado 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.

ANEXO II- COMISIÓN ASESORA

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. No 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.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. CARACTERÍSTICAS

Denominación	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN (337)
Escalafón	R - "Renovación Permanente de Conocimientos"
Grado	14
Carga horaria	40 horas semanales

2. PROPÓSITO

Coordinar la sección de Producción Audiovisual de la Unidad de Comunicación de la Universidad de la República (UCUR-UDELAR), a cargo del desarrollo estratégico y elaboración de piezas de video y fotográficas que se enmarquen en la agenda y objetivos institucionales centrales de la Udelar.

3. COMPETENCIAS GENERALES

- Generar oportunidades para el intercambio de información, conocimientos y análisis colectivo.
- Asegurar que la información y los conocimientos fluyan entre quienes componen el equipo, y facilitar su participación activa en instancias de coordinación y elaboración de propuestas para el logro de los objetivos.
- Optimizar esfuerzos y recursos.
- Generar espacios de confianza para que quienes integran el equipo expresen sus opiniones y puntos de vista libremente.
- Subordina los intereses individuales a los objetivos grupales para lograr las metas fijadas y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización.
- Prevenir los conflictos e implementar soluciones aplicables y equitativas generando instancias de diálogo en el equipo.
- Articula con referentes de otras áreas para potenciar resultados.
- 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.

3.1 COMPETENCIAS PARTICULARES

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de comunicación oral y escrita
- Buen manejo de tecnologías de información y comunicación
- Productividad y cumplimiento de plazos de trabajo
- Capacidad de gestión

3.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

(Nivel 3 del Diccionario de Competencias Transversales Organizacionales TAS de la Udelar)¹

- Compromiso y responsabilidad.
- Pensamiento crítico.
- Aprendizaje continuo colaborativo.
- Trabajo colaborativo en equipo.
- Tomar decisiones acertadas e innovadoras.
- Comunicación efectiva.
- Orientación a la innovación.
- Orientación a la/el usuario interno/externo.
- Cuidar de una o uno mismo, de las y los demás y del entorno.

1. Más información [Aquí](#) - Diccionario de competencias Transversales Organizacionales de funcionarias y funcionarios Técnicos, Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República.

4. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Aportar a la estrategia de comunicación de la Unidad de Comunicación de la Udelar (UCUR) en el marco de la identidad y la planificación estratégica de la institución.
2. Dirigir y supervisar los procesos de producción audiovisual institucionales de la Udelar.
3. Ejecutar integralmente las etapas de preproducción, rodaje y edición de contenidos audiovisuales.
4. Realizar la cobertura audiovisual y fotográfica de eventos institucionales, colaborando con el área específica de transmisiones de requerirse
5. Implementar un banco de imágenes y videos institucionales
6. Colaborar activamente en la generación de materiales específicos para redes sociales y otros canales institucionales.
7. Coordinar con otras áreas de comunicación (prensa, diseño, redes) y diversos servicios universitarios para el desarrollo de proyectos conjuntos.
8. Desarrollar proyectos documentales y narrativos que acerquen al público las historias de investigación, enseñanza, extensión y gestión de la Universidad.
9. Supervisar al equipo asignado y a la sección y actuar como referente para estudiantes que desempeñen prácticas pre-profesionales en el área.
10. Gestionar el montaje, desmontaje y la operación técnica de cámaras y sistemas de flujo audiovisual durante las actividades.
11. Diseñar e implementar la estrategia de documentación fotográfica y audiovisual.
12. Identificar oportunidades y proponer líneas de trabajo, incorporaciones tecnológicas o mejoras operativas que apliquen a las necesidades institucionales de comunicación

5. RELACIONES DE TRABAJO

Depende de	Coordinación General de la Unidad de Comunicación de la Universidad de la República (UCUR)
Coordinación y colaboración	<ul style="list-style-type: none">● Rectorado● Unidad de Comunicación de la Udelar● Unidades de Comunicación de servicios universitarios● Servicio Central de Informática de la Udelar● Otros servicios e iniciativas universitarias● Organizaciones e instituciones externas

6. 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. Carnet de Salud vigente.
Formación (*)	Licenciado/a, técnico/a o estudiante avanzado en comunicación, orientación audiovisual, de la Universidad de la República o carrera afín de otra institución avalada por el MEC. Se valorarán los estudios complementarios vinculados a las funciones requeridas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">● Conocimiento del funcionamiento, estructura e historia de la Universidad de la República.● Dominio del proceso de producción audiovisual desde etapas de rodaje a estudio.● Habilidades creativas y técnicas para la ideación y producción de narrativas audiovisuales y transmedia que se ajusten a la planificación estratégica, identidad y objetivos específicos de la Udelar y sus servicios.● Capacidad de coordinar el flujo audiovisual en tiempo real de forma directa y operativa con referentes institucionales, políticos, sociales y académicos internos y externos.● Capacidad para la definición y adaptación de formatos, estéticas y formatos de acuerdo a las características de las distintas plataformas de visionado, en articulación con los referentes de cada sección.● Manejo del montaje y desmontaje de equipamiento de cámaras y sonido para rodajes y eventos en diversas locaciones.● Registro fotográfico profesional de actividades y eventos.● Gestión de archivos audiovisuales, software, plataformas virtuales, servidores y equipamiento informático especializado.● Dominio avanzado del Adobe Creative Cloud (Premiere Pro, After Effects, Audition, Photoshop, Illustrator, Lightroom) y otras plataformas de edición y posproducción (DaVinci Resolve, Pro Tools, Blender, CapCut, Canva), así como herramientas orientadas a la accesibilidad.● Capacidad de análisis de métricas y audiencias, así como de elaboración y presentación de informes y reportes.● Manejo de herramientas de Inteligencia Artificial aplicadas a la producción audiovisual y comunicación.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos en accesibilidad audiovisual, incluyendo subtulado, audiodescripción, criterios de legibilidad y criterios técnicos para la incorporación de Lengua de Señas Uruguaya en contenidos audiovisuales. ● Capacidad de apoyar el servicio de transmisiones audiovisuales cuando se requiera ● Capacidad para desarrollar estrategias de comunicación de acuerdo a las necesidades de la institución.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ● Desempeño probado de al menos cinco años en las funciones requeridas. ● Se valorará la experiencia de trabajo en la Universidad de la República. ● Se valorará la experiencia en prácticas preprofesionales, pasantías y/o desempeño laboral en el ámbito de la comunicación. ● Se valorará el trabajo en comunicación en otras instituciones públicas, tales como municipios, intendencias, ministerios u organismos afines. ● Se valorarán otras experiencias laborales, formativas o de participación en proyectos vinculados a la comunicación audiovisual y la comunicación institucional.

(*) o formación terciaria equivalente reconocida por el organismo uruguayo competente.