

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

**BASES PARA LA OCUPACIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE DE COMUNICACIÓN DE LA UC PARA TAREAS DE REALIZACIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFÍA**

**DENOMINACIÓN:** Asistente de Comunicación de la Unidad de Comunicación (UC) de la Facultad de Información y Comunicación (FIC) de la Universidad de la República (Udelar).

**CARACTERÍSTICAS:** Escalafón R 0.01, G° 10, 30 horas semanales.

**CANTIDAD DE CARGOS:** un cargo para la Unidad de Comunicación de la FIC-Udelar.

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

**REQUISITOS DEL CARGO:**

**1 - Requisitos excluyentes**

Podrán postularse las/os ciudadanas/os de la República que cumplan indefectiblemente con los siguientes requisitos al momento del vencimiento del período de inscripciones:

- Ciudadanía natural o legal (ver detalle en el capítulo “Documentación a presentar”) (**excluyente**).
- Menos de 65 años cumplidos al momento de la postulación, siendo 70 años de edad el límite para la ocupación del cargo (**excluyente**).
- Título expedido por instituciones de educación terciaria habilitadas por el MEC o títulos revalidados en Uruguay vinculados a: comunicación, realización audiovisual o fotografía (**excluyente**). Se valorará especialmente el título de Licenciada/o en Comunicación o Ciencias de la Comunicación de la Udelar.

- Experiencia laboral o profesional en realización audiovisual o fotografía que totalicen dos años (**excluyente**): planificación, diseño, producción, edición y difusión de productos audiovisuales.

## **2 - Otros aspectos que se valorarán en la formación**

Actividades de actualización profesional, capacitación o formación asociadas a las funciones del cargo o en áreas complementarias, por ejemplo:

- software de edición y posproducción de video (no excluyente)
- iluminación y sonido aplicadas a la realización audiovisual o a la fotografía (no excluyente)
- animación (no excluyente)
- comunicación institucional u organizacional (no excluyente).

Se tendrá en cuenta de forma positiva los conocimientos en accesibilidad, género y derechos humanos (no excluyente).

## **3 - Otros aspectos que se valorarán en la experiencia**

Se valorará especialmente la experiencia laboral o profesional en el manejo de los programas destinados a la edición y posproducción de imagen y sonido, por ejemplo los integrados dentro de la suite de Adobe (Lightroom y Premiere Pro) o DaVinci Resolve (no excluyente).

Se valorará experiencia en comunicación institucional u organizacional, transmisiones en vivo, gestión de redes sociales, diseño gráfico, medios digitales, publicidad o en otras áreas vinculadas a la comunicación (no excluyente).

Se valorará experiencia en administración de gestores de contenido como Drupal y WordPress, gestores de archivos o repositorios digitales para video y fotografía (no excluyente).

Se tendrá en cuenta la capacidad probada de trabajo en equipos multidisciplinarios o en tareas interdisciplinarias (no excluyente).

También se tendrá en cuenta la experiencia probada en trabajos de comunicación de instituciones universitarias o públicas, u organizaciones educativas (no excluyente) y la participación en espacios universitarios de la Universidad de la República en general, o de la Facultad de Información y Comunicación en particular, así como el conocimiento global de ambos organismos (no excluyente).

## **1. POSTULACIONES**

Las preinscripciones se realizan a través del Sistema de Gestión de Concursos ([www.concursos.udelar.edu.uy](http://www.concursos.udelar.edu.uy)).

Las inscripciones se efectivizan presencialmente en la Sección Concursos de la FIC dentro del plazo establecido.

### **Notificaciones**

El/La postulante deberá denunciar su domicilio real y constituir un domicilio electrónico al momento de la inscripción en el Sistema de Gestión 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 de la FIC.

## **2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Los/as postulantes deben presentar la documentación probatoria establecida en las bases y detallada en el presente capítulo.

Esta documentación debe presentarse en la Sección Concursos de la FIC, dentro del plazo de inscripciones. Debe entregarse una versión impresa y una versión digital agrupada en nueve archivos PDF de la forma que se detalla a continuación.

El horario de atención al público y la ubicación de la Sección Concursos de la FIC se encuentra en: <https://fic.edu.uy/concursos>

1 - Cédula de identidad vigente.

2 - 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).

3 - Documentación probatoria que certifique fehacientemente el cumplimiento del requisito excluyente de formación y del requisito excluyente de experiencia detallados anteriormente.

Se debe/n incluir: título/s y escolaridad/es de la formación requerida (documentación expedida por la Udelar o por instituciones de educación terciaria habilitadas por el MEC o revalidada en Uruguay).

4 - Currículum donde se sugiere ubicar en un primer capítulo lo relacionado a la formación y en un segundo capítulo lo vinculado a la experiencia (tanto de los requisitos excluyentes como de los no excluyentes). También se aconseja hacer énfasis en aquellos antecedentes vinculados con los requisitos del cargo.

Se debe relacionar cada ítem del currículum con su respectiva documentación probatoria porque no se admiten antecedentes que no estén documentados.

Todos los antecedentes deben incluir la siguiente información:

- En **formación** (educación formal, capacitaciones y formaciones, otros títulos, cursos o talleres de educación permanente, etcétera): carga horaria o créditos, forma de aprobación, fecha de realización e institución.
- En **experiencia**: todos los datos que acrediten las funciones y actividades desarrolladas, la participación en proyectos, trabajos especiales, etcétera. También las denominaciones de los cargos, sus características, el período de ejercicio de las funciones y la valoración general sobre el desempeño (con las firmas del superior/jerarca/responsable y los datos para su ubicación).

5 - Una copia de toda la documentación probatoria de todos los antecedentes incluidos en el currículum (punto 4 de este capítulo). Los documentos deben estar foliados (versión impresa) y sus folios (o números de páginas) referenciados en el currículum. Esta carpeta (o archivo) tiene que estar foliada (o numerada). Cada documento tendrá un número de folio (o página) 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 aquí.

6 - Carpeta de proyectos o producciones audiovisuales o fotográficas realizadas previamente.

Las aspirantes deben presentar en formato digital hasta cinco trabajos que consideren de relevancia en su trayectoria profesional y/o académica y que se relacionan directamente con el cargo del presente llamado.

Debe incluirse un texto por trabajo que detalle las tareas realizadas o que brinden información de contexto (máximo: media carilla por trabajo). Estos textos se entregan reunidos en un único PDF.

7 - Nota de fundamentación donde la persona postulante pueda desarrollar (máximo dos carillas en total):

- el interés en ocupar el cargo y los motivos para aspirar al puesto
- por qué se considera idónea/o para ser asistente de comunicación de la Unidad
- sus puntos de vista sobre lo que realiza la UC y los aportes que podría realizar desde la comunicación audiovisual y la fotografía.

8 - Formulario de inscripción al llamado ya completo, que incluye descripción sumaria de todo lo entregado, timbre profesional y declaración jurada sobre la autenticidad de la documentación presentada y la veracidad de la información contenida en todo lo presentado. Este formulario se descarga en la página del propio llamado disponible en: <https://fic.edu.uy/llamados>

9 - En caso de tener una relación laboral con la Universidad de la República también deberá presentar el formulario “Constancia para concursos” expedido por el área de Personal.

### **3. OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE EL LLAMADO**

La Comisión Asesora podrá solicitar documentación probatoria complementaria o los originales en caso de entenderlo necesario y establecerá si la documentación presentada se ajusta a los requisitos del llamado.

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.

Será de aplicación lo dispuesto en la resolución 8 del Consejo Directivo Central de la Udelar del 15/03/85 (modificada por la 65 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.

#### **4. CARACTERÍSTICAS DEL LLAMADO**

El cargo será ocupado mediante llamado público a aspiraciones con presentación de méritos y, si la Comisión Asesora lo considera necesario podrá convocar a aspirantes a entrevistas. 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.

#### **5. 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 en las funciones del cargo y enumerada en los requisitos excluyentes y no excluyentes detallados en el capítulo "Requisitos del cargo".
- Experiencia enumerada en los requisitos excluyentes y no excluyentes detallados en el capítulo "Requisitos del cargo".
- Capacidad para adaptarse a las diferentes tareas de la Unidad.
- Capacidades de comunicación oral y escrita, y de planificación. Proactividad y autonomía.

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.

Para la elaboración de su informe, la Comisión Asesora podrá realizar entrevistas con los aspirantes que entienda necesarios.

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 que hacen a las tareas laborales de los/las aspirantes.

## **6. 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 y no menos de un año de vigencia). 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.

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE DE COMUNICACIÓN DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN DE LA FACULTAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA**

**DENOMINACIÓN:** Asistente de Comunicación de la Unidad de Comunicación (UC) de la Facultad de Información y Comunicación (FIC) de la Universidad de la República (Udelar).

**CARACTERÍSTICAS:** Escalafón R 0.01, G° 10, 30 horas semanales.

### **PROPÓSITO DEL CARGO**

Realizar proyectos audiovisuales y fotográficos que visibilicen el trabajo y las actividades que desarrolla la Facultad y que aporten a su visibilidad en los diferentes canales de comunicación institucional que la FIC tiene. Producir contenidos audiovisuales y fotográficos de comunicación institucional para los diferentes productos elaborados por los demás integrantes de la Unidad o que la UC requiere para llevar adelante sus cometidos, planes anuales y acciones de comunicación. Editar los diferentes aspectos que contienen las piezas audiovisuales y las fotografías (gráficos, créditos, subtítulos, etcétera). Esto deberá ser capaz de hacerlo de forma autónoma y colaborativa con el resto del equipo de la Unidad.

Liderar toda tarea de comunicación audiovisual y fotográfica que la coordinación de la Unidad o las autoridades de la Facultad determinen.

Asesorar y acompañar las estrategias de la Unidad.

Adecuar los productos audiovisuales o fotográficos generados a las necesidades y los requerimientos de los diversos canales de difusión institucional. Esto último implica: portal en internet (*fic.edu.uy*), redes sociales, boletín semanal de novedades, espacio en Uni Radio, materiales gráficos impresos y digitales.

Asesorar en materia de comunicación audiovisual y fotográfica y 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) o a agentes institucionales externos que la coordinación de la Unidad determine.

El trabajo a realizar estará supervisado por el/la coordinador/a de la Unidad de Comunicación, y en última instancia por el Decanato o por la Dirección de la División TAS. Además el cargo colabora con la Unidad de Comunicación de la Universidad de la República (UCUR) y con los equipos de comunicación de los servicios universitarios, en particular del Área Social y Artística, cuando sus supervisores lo entienden necesario.

El régimen de trabajo es de lunes a viernes presencial y estará regulado de acuerdo a la normativa universitaria vigente. Los horarios serán fijados en acuerdo con el/la coordinador/a de la Unidad y siguiendo las necesidades de la institución. Se requiere flexibilidad para cubrir las diversas actividades que se desarrollan en el edificio de la Facultad entre las 8.00 y las 12.00 y entre las 18.00 y las 21.00 horas.

### **COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Trabajar en equipo con el resto de los integrantes de la unidad para comprender las necesidades específicas de cada área.
- Apertura a las evaluaciones de los procesos de trabajo y sus resultados.
- 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.
- Compromiso activo en la producción de información institucional y comunicación organizacional.
- 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 propuestos por la institución.
- Actuar con profesionalismo.
- Llevar adelante su formación y capacitación continua en las áreas de acción del cargo y en aquellas que las autoridades determinen.

### **COMPETENCIAS PARTICULARES**

- Excelente dominio de la realización audiovisual integral: captura, edición y posproducción de video.
- Buen dominio de la captura, edición y posproducción de fotografía.
- Conocimiento básico de las transmisiones en vivo a través de los canales institucionales o ser proactiva/o para formarse en esta tarea.
- Capacidad a nivel de usuario de la captura, edición y posproducción de sonido.

- Capacidad a nivel de usuario de la organización, categorización y gestión de archivos o de repositorios digitales para video y fotografía.
- Buena capacidad de trabajo en equipo y adaptación a emergentes no planificados.
- Buena capacidad de organización y de manejo de sus múltiples tareas, así como de planificación de sus tareas laborales y de los procesos de producción de distintas duraciones.
- Conocimiento básico sobre la Universidad de la República o sobre la Facultad de Información y Comunicación.
- Excelente capacidad de comunicación.
- Manejo fluido de la comunicación oral y escrita.
- 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.
- Saber escuchar y recoger las demandas de los diversos actores institucionales y proponer soluciones.
- 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, planificar y ejecutar tareas de preproducción de proyectos audiovisuales. Desarrollar guiones para los videos, lo cual puede implicar la escritura y creación de la narrativa visual.
- Filmar, fotografiar, editar y posproducir material audiovisual de calidad sobre eventos, actividades, entrevistas, etcétera.
- Grabación y posproducción básica de audio cuando sea necesario.
- Transmitir en vivo a través de los canales institucionales.
- Operar cámaras de video y de fotografía, islas de edición y demás equipos audiovisuales necesarios para el cumplimiento de sus tareas, así como de los softwares asociados. Administrar y mantener los recursos materiales necesarios para su trabajo, los cuales serán siempre propiedad de la institución y para lo cual se cuenta con los apoyos de Medios Técnicos y de la Unidad de Informática.

- Documentación y gestión básica del archivo o repositorio audiovisual y fotográfico de la Unidad.
- Adaptar los materiales producidos a los formatos requeridos.
- Realizar otras tareas afines a su cargo, a solicitud de sus superiores.
- Ejecutar los proyectos audiovisuales en conjunto con diferentes secciones de la institución.
- Asesorar en materia de realización audiovisual a las distintas áreas de la institución.
- Participar en el desarrollo diario del portal en internet (*fic.edu.uy*) y de los demás canales de difusión institucional, manteniendo y actualizando sus contenidos conjuntamente con las demás integrantes de la Unidad.

## **REMUNERACIÓN**

El salario nominal de un cargo del escalafón R de la estructura TAS grado 10 con 30 horas semanales será según la escala de sueldos vigentes de la Udelar disponible en <https://planeamiento.udelar.edu.uy/portal/presupuesto/escala-de-sueldos/>

## **CONSULTAS**

Las consultas sobre las bases y el llamado deben dirigirse a la Sección Concursos de la FIC mediante correo electrónico: [concursos@fic.edu.uy](mailto:concursos@fic.edu.uy)

## **COMETIDOS DE LA UNIDAD DE LA COMUNICACIÓN**

La Unidad de Comunicación depende directamente de la Dirección de la División TAS de la Facultad a la vez que, por su especificidad, coordina predominantemente con el Decanato.

La Unidad tiene a su cargo la gestión integral de la comunicación institucional del servicio universitario.

Cometidos de la Unidad de Comunicación aprobados por el Consejo el 25/9/2014, resolución 8:

"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.
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".

Desde 2018 hasta la fecha la Unidad ha ampliado sus tareas por las necesidades propias de la institución o a solicitud de sus autoridades. Por ejemplo, también evalúa las estrategias y acciones de comunicación que desarrolla para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales, ofrece asesoramiento en materia de comunicación institucional a los diversos colectivos y personas que integran la organización, coordina acciones con los equipos de comunicación universitaria, especialmente con los que componen el Área Social y Artística (ASA) y con la Unidad de Comunicación de la Udelar (UCUR). Acompaña las políticas centrales de la comunicación de la Universidad de la República (Udelar). Participa de ámbitos colectivos vinculados a la comunicación dentro de la Udelar. La estructura actual incluye, además del rol de Asistente de Comunicación, el de Coordinación General, Diseño Gráfico y Responsable de Contenidos. Más información: <https://fic.edu.uy/UCom>

15 de diciembre de 2025.-