



HOSPITAL DE CLÍNICAS

“DR. MANUEL QUINTELA”
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE MEDICINA

Expediente 151630-000001-26
Aprobado Dirección H.C 03.02.2026

BASES CONCURSO ABIERTO Y CERRADO PARA INGRESO DE FOTÓGRAFO

LLAMADO ALCANZADO POR EL ART. 4° DE LA LEY N° 19.122 AFRODESCENDIENTES Y
EL ART. 12 DE LA LEY INTEGRAL N° 19.684 PARA PERSONAS TRANS

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

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Carrera Escalafón / Denominación	Fotógrafo - Código D.2.01 Escalafón D , subescalafón 2 , Especialista intermedio III
Grado / Remuneración	Grado 6/ Remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente.
Carácter de la designación	Efectivo con 6 meses de provisorio (ver ANEXO 1 "NORMATIVA GENERAL").
Horario / Régimen horario	30, 36 o 40 hs. semanales según necesidades.
Lugar	Hospital de Clínicas - Unidad de Comunicación

2. REQUISITOS EXCLUYENTES:

2.1 LLAMADO ABIERTO CON SORTEO: GENERAL, CON CUPO RESERVADO A AFRODESCENDIENTES Y PERSONAS TRANS.

- **Ciudadanía natural o legal** (ver ANEXO I - "NORMATIVA GENERAL").
- **Edad mínima:** 18 años.
- **Formación:** **Ciclo Básico de Enseñanza Secundaria completo, o su equivalente de Educación Técnico Profesional** (de la Dirección General de Educación Técnico Profesional, DGETP-ex UTU), **más**
- **Cursos de especialización en área de Imagen (Fotografía, Video y Edición) y Sonido (50 hs.)**
o
2 años de experiencia en funciones y/o cargos similares en el área de la Salud, ya sea en el ámbito público como el privado.

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

SORTEO

En caso de superar la cantidad de 20 inscriptos en el llamado abierto, se realizará un sorteo donde se reserva un cupo de 3 para la modalidad afrodescendientes (Ley N° 19.122), y un cupo de 1 para la modalidad personas trans (Ley N° 19.684). Si dichos cupos no pudieran ser cubiertos, los mismos se destinarán al grupo general.

El sorteo se realizará mediante el sistema informático de concursos, utilizando los tres dígitos del primer premio de la quiniela nocturna de la Dirección Nacional de Loterías y Quinielas, del día del cierre de la inscripción por web.

ver ANEXO I "NORMATIVA GENERAL"

2.2 LLAMADO ABIERTO SIN SORTEO PARA FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA.

Los funcionarios interinos o contratados, efectivos con una antigüedad menor a dos años, becarios y pasantes, suplentes, que cumplan con los requisitos del llamado abierto, y estén desempeñando funciones en un Servicio de la Universidad de la República (Udelar), a la fecha de cierre del llamado por internet, quedarán exonerados del sorteo.

2.3 LLAMADO CERRADO PARA FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA.

Podrán participar en el concurso cerrado los/las funcionario/as Técnicos, Administrativos y Servicios (TAS) que ocupen cargos presupuestados y que posean una antigüedad en la Udelar no inferior a dos años a la fecha de cierre de la inscripción por internet y que cumplan con los requisitos del llamado abierto, quedando exonerados del sorteo.

Más información en ANEXO I "NORMATIVA GENERAL"

3. INSCRIPCIONES Y NOTIFICACIONES:

3.1 Inscripción vía web: a través de la página web www.concursos.udelar.edu.uy.

El postulante deberá inscribirse en una sola modalidad (de inscribirse en más de una modalidad el sistema valida sólo la última inscripción):

- Abierto con sorteo general.
- Abierto con sorteo reservado a afrodescendientes (Ley N° 19122).
- Abierto con sorteo reservado a personas trans (Ley N° 19.684).
- Abierto sin sorteo.
- Cerrado.

3.2 Notificaciones:

El postulante deberá denunciar su domicilio real y celular, y constituir un **domicilio electrónico**. Este último se tendrá como válido para todas las notificaciones personales que correspondiera realizar.

En caso que alguno de los domicilios (real y electrónico) sea modificado, el interesado tendrá la carga de comunicarlo por escrito a Sección Concursos del Hospital de Clínicas.

Los **actos, resultados, integración del Tribunal o Comisión Asesora, aprobación del fallo y otra información** sobre el llamado serán comunicados a través del sitio web www.concursos.udelar.edu.uy.

Es responsabilidad del postulante notificarse e informarse de todas las instancias.

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.

4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

En la página www.concursos.udelar.edu.uy se indicará la fecha y el lugar en que el postulante deberá presentar la documentación requerida en cada instancia (**originales y copias**).

Dichos documentos serán valorados de acuerdo al ítem 5.2 Evaluación de Antecedentes.

Para confirmar la inscripción:

A. Documentación indispensable

- 1) **Cédula de Identidad vigente.**
- 2) **Credencial Cívica** o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional.
- 3) **Formación:**
 - Certificado que acredite haber finalizado Ciclo Básico de Enseñanza Secundaria o su equivalente de Educación Técnico Profesional de la Dirección General de Educación Técnico Profesional (DGETP- ex UTU) **más**
 - Comprobante que certifique poseer Cursos de especialización en área de Imagen (Fotografía, Video y Edición) y Sonido o
 - Constancia que acredite poseer experiencia no menor a 2 años en funciones y/o cargos similares en el área de la Salud, ya sea en el ámbito público como el privado.
- 4) En caso de tener relación laboral con la Universidad de la República deberá presentar los formularios:
 - “**Constancia para Concursos**” (se solicita en áreas de Recursos Humanos de la Universidad) y
 - “**Reseña de Actuación en el cargo – Concursos de Ingreso**” (funcionarios TAS, pasantes, becario/as, suplentes).

B. Los postulantes inscriptos en el llamado abierto que se perciban pertenecientes a la **población afrodescendiente** (Ley N° 19.122), deberán solicitar y completar una **declaración** en el momento de entrega de la documentación.

C. Los postulantes inscriptos en el llamado abierto pertenecientes a la **población trans** deberán presentar (**original y copia**):

- 5) Partida de nacimiento rectificada expedida por el Registro Civil ☐
- 6) Constancia que certifique tener la adecuación de nombre o sexo en trámite o finalizada, expedida por la Comisión Asesora Honoraria de Cambio de Identidad y Género del Registro Civil (se solicita al mail: cambiodenombre@dgrec.gub.uy) ☐
- 7) Constancia expedida por el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) que acredite ser beneficiario de la Tarjeta Uruguay Social Trans. (se solicita al mail: leytrans@mides.gub.uy).

D. Formulario “**Relación de antecedentes (Currículum Vitae) – Concursos de ingreso**” (**original**).

E. Documentos probatorios de lo declarado en el formulario mencionado en el ítem anterior

(ver ANEXO II “DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR”)

5) CLASE DE CONCURSO: Antecedentes y Pruebas (prueba práctica y entrevista).

ETAPAS / PUNTAJES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
5.1 PRUEBA PRÁCTICA	120	60
La modalidad y el contenido de la prueba será fijada por el Tribunal y se realizará con el fin de demostrar y evaluar los conocimientos y habilidades de la/el concursante para el desarrollo de las funciones establecidas en la descripción del cargo. (Podrá consistir en la grabación y edición de una pieza audiovisual).		
5.2 EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES	100	No corresponde
5.2.1 FORMACIÓN	40	
Educación formal que exceda al requisito de inscripción.	15	
Capacitación y formación continua relacionada con el cargo (cursos, seminarios, talleres, informática, idiomas, otros).	25	

5.2.2 EXPERIENCIA	50	
Experiencia en funciones y/o en cargos similares desempeñados en instituciones públicas o privadas.	10	
Experiencia en registro de fotografía y video con audio, procesamiento digital de imágenes, edición de videos y realización de animaciones en el sector salud. Experiencia en soporte web.	30	
Reseña de actuación como funcionario/a TAS, becario/a, pasante, suplente, en la Udelar emitidos por el/la supervisor/a. Se valorarán especialmente las actividades relacionadas con el cargo al que postula. Formulario: "Reseña de Actuación en el cargo – Concursos de Ingreso".	10	
5.2.3 OTROS MÉRITOS	10	
Incluye otros méritos relacionados con el cargo y que el concursante crea conveniente documentar.		
5.2.4 DEMÉRITOS		
El tribunal podrá hacer las detracciones de acuerdo a informes fehacientes de actuaciones que las ameriten.		
53 ENTREVISTA	30	15
En la entrevista el Tribunal evaluará la adecuación del postulante a los requerimientos establecidos en la descripción del cargo, y se realizará un intercambio de ideas sobre situaciones a las cuales se podría exponer al concursante en el desempeño de sus funciones.		

6. CONDICIONES PARA LA APROBACIÓN DEL CONCURSO:

Para aprobar la primer etapa del concurso -prueba práctica-, y pasar a la segunda etapa del concurso -antecedentes-, se deberá contar como mínimo con el 50 % del puntaje de dicha prueba (60 puntos).

Para la aprobación del concurso se requiere como mínimo el 50 % de la prueba escrita (60 puntos) y el 50 % de la entrevista (15 puntos).

(ver ANEXO III ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL)

7. PROVISIÓN DE LOS CARGOS:

Con las y los postulantes que superen las etapas, se elaborarán 3 cuadros de prelación, con vigencia de dos años:

- llamado **general**.
- llamado **reservado a afrodescendientes**.
- llamado **reservado a población trans**.

Se procederá a designar en primer término, al concursante que obtuvo mayor puntaje sea cual fuere el cuadro en que se encuentre y posteriormente, se designarán dos integrantes del cuadro general, un integrante del cuadro reservado a afrodescendientes, y un integrante del cuadro reservado a personas trans, y así sucesivamente, manteniendo la modalidad 2-1-1 establecida y de acuerdo con las necesidades del Hospital de Clínicas, (vacantes, nuevas creaciones) y la existencia de disponibilidad presupuestal, por lo que el Hospital de Clínicas no se obliga a asegurar suficientes plazas vacantes para todos.

Cuando corresponda realizar una designación de un cuadro que se encuentre agotado o no existieran integrantes, se procederá a designar de los restantes cuadros siguiendo la modalidad 2 -1 (general y afrodescendiente o personas Trans) ó 1 - 1 (afrodescendientes y personas trans).

La persona designada no podrá trasladarse a otro servicio universitario en un plazo mínimo de dos años de función en el Hospital de Clínicas.

Con la lista de prelación de este concurso no se cubrirán vacantes en otros servicios.

ANEXO I NORMATIVA GENERAL

Las instancias concursivas se realizarán en el marco de las disposiciones generales existentes en la materia, particularmente lo establecido en la Constitución Nacional, la Ley Orgánica de la Universidad de la República, el Estatuto de los Funcionarios Técnicos, Administrativos y de Servicios, la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes y la Ordenanza sobre Delegación de Atribuciones en Autoridades del Hospital de Clínicas.

A) Estatuto de los Funcionarios Técnicos, Administrativos y de Servicios de la Universidad de la República:

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

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. 5 Clases de Concursos. “Los concursos podrán ser de antecedentes, de antecedentes y pruebas y de pruebas según lo dispongan las Bases respectivas. Los Concursos de ingreso en cada carrera administrativa serán de pruebas o de antecedentes y pruebas. Cada aspiración contendrá una relación documentada o declaración jurada de antecedentes, según lo determinen las Bases. En el caso de declaración jurada, el Tribunal de Concurso interviniente podrá requerir al aspirante que presente la documentación probatoria correspondiente.

Cuando las Bases determinen el sistema de la declaración jurada, y la provisión del cargo requiera título profesional, en el plazo previsto para la presentación de esa declaración, el postulante deberá acreditarlo documentalmente. Asimismo, en el mismo plazo, el postulante deberá probar en forma documentada aquellos requisitos que las Bases u otras disposiciones normativas exijan para su provisión y desempeño.

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, siempre que exista una previsión en tal sentido en las Bases del respectivo proceso de selección. Las bases de los concursos serán aprobadas por el Consejo Directivo Central. Al momento de la preinscripción por Internet, a través del sistema de gestión de concursos, el interesado deberá declarar que conoce dichas bases y la descripción del cargo”.

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”.

Art. 36 Realización del sorteo. "El Consejo Directivo Central podrá establecer en las bases de los concursos abiertos que, cuando el número de inscriptos supere en más de diez veces el número de cargos a proveer, se proceda a efectuar un sorteo de carácter público entre los aspirantes, para establecer, con carácter definitivo, quienes concursarán".

"...Este procedimiento no será aplicable en los concursos para la provisión de cargos no docentes de los escalafones A, B y R."

OBSERVACIONES E IMPUGNACIONES

Art. 8 Integrantes del Tribunal. Nómina de inscriptos. Antecedentes. "...A partir del quinto día hábil siguiente de vencido el plazo previsto para la presentación de la declaración jurada o la entrega de la documentación respaldante de los requisitos y de los méritos y antecedentes alegados (artículo 5), esas actuaciones se pondrán de manifiesto por el término de dos días hábiles".

Art. 19 Impugnación. "Los concursantes podrán recusar a los integrantes del Tribunal ante el Rector de la Universidad de la República quien resolverá sin ulterior instancia en el concurso. Tal impugnación podrá formularse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de notificación a los concursantes del acto de designación o elección, en su caso, del miembro del Tribunal destinatario de la recusación".

Art. 29 Inapelabilidad del contenido. "El fallo definitivo del Tribunal será inapelable en cuanto a su contenido, debiendo el Consejo Directivo Central homologarlo a menos que declare la nulidad total o parcial del mismo por vicios graves de procedimiento".

Art. 31 Plazo para su presentación. "Cualquier observación que se formule sobre supuestos vicios de forma en algunas de las pruebas o en el estudio y calificación de los antecedentes, deberá ser enviada al Tribunal. Los concursantes dispondrán de dos días hábiles, siguientes a la terminación del acto impugnado, a fin de plantear tales observaciones".

RESPONSABILIDAD DE LAS/LOS CONCURSANTES

Art. 9 Carga de los concursantes. "Los concursantes deberán concurrir a todos los actos del concurso".

Art. 10 Notificaciones. "...Los concursantes imposibilitados de concurrir a algún acto del concurso, podrán tomar conocimiento de lo allí actuado por quien los represente, siendo suficiente para ello la presentación de una nota suscrita por el ausente".

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

ANEXO II DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Luego de la preinscripción vía web, en fecha que será notificada a través del Sistema General de Concursos de Udelar "www.concursos.udelar.edu.uy", se deberá presentar la documentación abajo detallada, en la forma que se indica:

♦ **¿Qué se debe presentar?:**

- a) **Cédula de Identidad vigente (original y copia).**
- b) **Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional (original y copia).**
- c) Comprobante de la **formación** requerida: **Ciclo Básico** de Enseñanza Secundaria completo o su equivalente de Educación Técnico Profesional (**original y copia**).
- d) Comprobante que certifique poseer Cursos de especialización en área de Imagen (Fotografía, Video y Edición) y Sonido o
Constancia que acredite poseer experiencia no menor a 2 años en funciones y/o cargos similares en el área de la Salud, ya sea en el ámbito público como el privado.
- e) Formulario **"Constancia para Concursos"** (en caso de tener relación con Udelar). Se solicita en el área de Recursos Humanos del funcionario (**original**).
- f) Formulario **"Reseña de Actuación en el cargo – Concursos de Ingreso"** (**funcionarios TAS, pasantes, becario/as, suplentes**) (**original**).
- g) **Declaración de afrodescendencia** (en caso de corresponder se completa en el momento de la inscripción en Sección Concursos).
- h) Documentación que acredite haber realizado o iniciado el proceso de adecuación de nombre o sexo en documentos identificatorios, o ser beneficiario de la Tarjeta Uruguay Social Trans, según lo detallado en el ítem 4 Presentación de Documentación (en caso de corresponder) (**originales y copias**).
- i) Formulario **"Relación de antecedentes (Currículum Vitae) – Concursos de ingreso"** (**original**).
- j) **Otra documentación:** constancias laborales, constancias de estudio -escolaridad, etc., que se hayan declarado en el formulario **"Relación de antecedentes (Currículum Vitae) – Concursos de ingreso"**. Las constancias laborales deberán presentarse con **firma acreditante** (no es válida la Historia Laboral de BPS) (**originales y copias de cada una**).

Se podrá acceder a los formularios a través del sitio web: www.concursos.hc.edu.uy. en la pestaña "Formularios".

♦ **¿Cómo se debe presentar?:**

Las copias de la documentación probatoria se deben presentar **en el orden que figura en Formulario “Relación de antecedentes (Currículum Vitae) – Concursos de ingreso”**, numeradas correlativamente, para ser autenticadas por el receptor de la inscripción.

Los originales serán exhibidos en el mismo orden que las copias y devueltos al interesado.

Los formularios se deben presentar en original.

Sólo se evaluarán los antecedentes que estén debidamente documentados (legibles, datados, sellados y firmados).

La no presentación en el momento y forma que se solicite, y de acuerdo a las bases, implicará quedar fuera del proceso del llamado.

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 Concursos del Hospital de Clínicas. 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.

Ver ANEXO III “ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL”

ANEXO III ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL

A) Conformación y atribuciones:

La Comisión Directiva del Hospital de Clínicas designará a los miembros del Tribunal que actuarán en el concurso, y uno de ellos será propuesto por las asociaciones gremiales los Funcionarios Técnicos, Administrativos y de Servicios (Capítulo VII, arts.11 y 12 de la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes).

El Tribunal estará a cargo del proceso de selección de los concursantes. Entre sus atribuciones, se mencionan las siguientes:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada.
- Desestimar los antecedentes que no se presenten en las condiciones señaladas.
- Evaluar los antecedentes de acuerdo a los criterios establecidos en el presente anexo.
- Elaborar y corregir las pruebas.
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes y demás normas relacionadas.

B) Criterios generales para la evaluación de Antecedentes:

El Tribunal definirá los criterios para la adjudicación de los puntajes en cada ítem, en función de los siguientes aspectos y considerando:

Formación	• Educación formal (títulos, certificación de estudios, escolaridad, etc.): relación con el cargo, nivel alcanzado, institución, tipo de formación, fecha de realización y duración, carga horaria y forma de evaluación. • Capacitación y formación continua relacionada con el cargo y otros estudios vinculados con el mismo: institución, contenido del programa, fecha de realización y duración, carga horaria, forma de evaluación, carácter de la participación.
Experiencia	• Experiencia en funciones y/o en cargos similares desempeñados en instituciones públicas o privadas: institución, cargo, tipo de actividades desarrolladas, cargo, forma de acceso, carácter, períodos de ejecución, complejidad de las mismas, exigencias impuestas y aporte al cumplimiento de los objetivos, participación en proyectos, trabajos especiales. Valoración conceptual sobre el desempeño. • Experiencia en soporte web.
Otros méritos	• Actuación en funciones docentes en áreas relacionadas con las funciones del cargo a concursar. Se valorarán el tipo de enseñanza, grado académico y período de actuación. • Integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales: complejidad de la actividad. • Concursos y/o llamados, se considerará con mayor puntaje los concursos ganados y ocupados. Asimismo se tomará en cuenta el tipo de selección (aspirantía o concurso, méritos, méritos y oposición). • Actuación en instancias de cogobierno: participación en comisiones y órganos de cogobierno, delegaciones gremiales, etc., en la Udelar. • Otros méritos que estén estrechamente relacionados con el cargo que se concurra.

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.

Deméritos:

Detracción para los funcionarios de la Udelar:

En la calificación de los antecedentes, el Tribunal descontará los siguientes puntajes por cada falta sancionada y dispuesta por autoridades legítimas.

Sanciones y suspensiones	Detracciones de Puntos	
	Más de 3 meses	30
	Más de 2 meses hasta 3 meses	28
	Más de 1 mes hasta 2 meses	25
	De 11 días a 1 mes	15
	De 4 a 10 días	10
	Hasta 3 días	6
	Apercibimiento. Amonestación. Censura. Observación.	3
Vigencia	Puntaje deméritos	No serán considerados pasados
	Hasta 6	3 años de su aplicación.
	Hasta 15	5 años de su aplicación.
	Superior a 15	7 años de su aplicación.

Nota: no se tomarán en cuenta las sanciones aplicadas por incumplimiento a las obligaciones de: asistencia, puntualidad, presencia, cuando se trate de suspensiones menores o iguales a tres días y que no se hayan reiterado en los últimos 3 años.

Detracción para los postulantes externos a la Udelar:

En el caso de postulantes externos podrán realizarse las detracciones que entienda el Tribunal de acuerdo a informes fehacientes de actuaciones que las ameriten, aplicando criterios similares al literal anterior.



DESCRIPCIÓN DE CARGO DE FOTÓGRAFO

1. CARACTERÍSTICAS

Carrera	Fotógrafo - Código D.2.01
Escalafón	Especializado – escalafón D, subescalafón 2
Denominación/ Grado	Especialista Intermedio III – grado 6
	Especialista Intermedio II – grado 7
	Especialista Intermedio I – grado 8
Lugar	Hospital de Clínicas – Unidad de Comunicación.

2. PROPÓSITO DEL CARGO

Crear, grabar y editar contenido fotográfico y audiovisual de las distintas actividades que se realizan en el Hospital de Clínicas, asegurando el cumplimiento del programa de trabajo en cantidad, calidad y oportunidad. Realizar el registro fotográfico y operar los medios disponibles de acuerdo a la especificidad de la actividad a desarrollar.

3. COMPETENCIAS GENERALES

- Trabajo en equipo y cooperación.
- Compromiso y responsabilidad.
- Aprendizaje y mejora continua.
- Orientación a resultados.
- Análisis y juicio crítico.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al usuario interno/externo.
- Cuidar de sí mismo, de los demás y del entorno.

4. FUNCIONES DEL CARGO

- Crear, grabar y editar contenido fotográfico y audiovisual de las distintas actividades que se realizan en el Hospital de Clínicas, de acuerdo a lo solicitado por la Dirección del Hospital, y/o por las Unidades Académicas u otros servicios.
- Realizar registros audiovisuales en quirófanos, aulas de estudio, congresos y demás ámbitos académicos.
- Procesar, registrar y documentar las coberturas realizadas, asegurando calidad técnica y narrativa en las imágenes.
- Participar en las tareas de pre-producción de videos, realizar tomas y editar el material. Grabar y editar el material en video.
- Interpretar y comunicar ideas de forma creativa, utilizando diversos lenguajes y técnicas para la captura y reproducción de imágenes.
- Realizar la preparación de imágenes según distintos tipos de formatos de salida, controlar la impresión si corresponde, asegurar que el contenido se adapte correctamente al sentido definido para cada soporte.
- Seleccionar, digitalizar y verificar diferentes tipos de imágenes, en diversos recursos tecnológicos, para dar acceso a las mismas a distintos usuarios (internos o externos).
- Operar y gestionar distintos tipos de equipamiento fotográfico, para la captura de imágenes destinadas a medios de prensa, exposiciones, publicaciones, entre otros.
- Asistir en la selección de fotografías para diferentes soportes (web, redes sociales, publicaciones impresas y otros).
- Participar en la planificación y ejecución de las producciones fotográficas, definiendo locaciones, tiempos, protagonistas y aspectos artísticos y conceptuales.
- Colaborar en la planificación de toda la comunicación institucional y participar activamente con propuestas y trabajo en los proyectos comunicacionales del Hospital de Clínicas.
- Colaborar en transmisiones vía streaming, zoom, meeting, Twitch, YouTube u otras plataformas.
- Colaborar en la organización de eventos que realiza la Unidad de Comunicación.
- Gestionar el archivo audiovisual.
- Desarrollar su trabajo siguiendo los lineamientos establecidos, integrando criterios fotográficos.
- Registrar y documentar su trabajo conforme a los procedimientos operativos establecidos.
- Controlar, operar y realizar el mantenimiento básico de los equipos que utiliza.
- Trasladar, instalar, guardar y realizar el mantenimiento del equipamiento fotográfico utilizado, asegurando su correcto funcionamiento y conservación.
- Utilizar, mantener y conservar útiles, instrumentos, equipos y su ámbito de trabajo, en condiciones de orden e higiene de acuerdo a las normas generales y/o procedimientos de seguridad específicos.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del supervisor.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Depende de	Supervisado por la/el Encargada/o de la Unidad de Comunicación del Hospital de Clínicas.
Supervisa a	No tiene personal a su cargo.
Coordinación y colaboración	Otras áreas afines. Integra equipos de trabajo.

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.
Formación	- Formación: Ciclo Básico de Enseñanza Secundaria completo o su equivalente de Educación Técnico Profesional de la Dirección General de Educación Técnico Profesional (DGETP)– ex UTU). - Cursos de especialización en área de Imagen (Fotografía, Video y Edición) y Sonido.
Experiencia	2 años en funciones y/o cargos similares, ya sea en el ámbito público como el privado: en registro de fotografía y video con audio, procesamiento digital de imágenes, edición de videos y realización de animaciones en el sector salud.