



Expediente Nº 2023-I-38-0000496

Montevideo, 27 de junio de 2023.

## RESOLUCIÓN

**VISTO:** la necesidad de aprobar las Bases Particulares para el llamado a concurso para proveer una vacante existente en el Escalafón D – Asistente II de la Institución Nacional de Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo;

**RESULTANDO:** 1) que actualmente existe en el organismo una vacante en el Escalafón D - Asistente II;

2) que a efectos de cubrir la vacante, y, a fin de continuar con el cumplimiento del ámbito de competencias asignadas a esta Institución, en el día de la fecha el Consejo Directivo aprobó las Bases Generales para proceder a realizar el llamado a concurso público y abierto de oposición y méritos, entre personas preferentemente especializadas en Derechos Humanos;

3) que en virtud de lo expresado, corresponde en la instancia la aprobación de las Bases Particulares que regirá el presente concurso para la provisión de cargos en el Escalafón D – Asistente II (Asistente de Comunicación);

**CONSIDERANDO:** 1) que de conformidad a lo previsto en los literales J) a L) del artículo 35 de la Ley N° 18.446, compete al Consejo Directivo de la INDDHH designar al personal de su dependencia, reglamentar el procedimiento de concurso para el ingreso de sus funcionarios y elaborar la reglamentación necesaria para el funcionamiento de sus servicios y el estatuto de sus funcionarios;

2) que la evaluación de los concursantes, así como todos los aspectos que guarden relación con el concurso a realizarse, se regirá de conformidad a lo establecido en las presentes Bases Particulares, así en las Bases Generales aprobadas en el día de la fecha;

**ATENTO:** a lo expuesto precedentemente y a lo dispuesto por la Ley N° 18.446, el Consejo Directivo de la Institución Nacional de Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo, **RESUELVE:**



Institución Nacional de  
Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo



1) Aprobar las siguientes Bases Particulares para el llamado a concurso público y abierto de oposición y méritos para proveer dos vacantes en el Escalafón D – Asistente II (Asistente de Comunicación) de la INDDHH:

**BASES PARTICULARES PARA EL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO  
DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS PARA PROVEER UNA VACANTE EN EL  
ESCALAFÓN D – ASISTENTE II (ASISTENTE DE COMUNICACIÓN) EN LA  
INSTITUCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y DEFENSORÍA DEL  
PUEBLO**

**1. INSCRIPCIÓN**

Los/as postulantes podrán inscribirse únicamente por registro electrónico a través del portal <https://www.uruguayconcurso.gub.uy>; donde serán remitidos al sitio web de la INDDHH ([www.inddhh.gub.uy](http://www.inddhh.gub.uy)), desde el día 3 de julio de 2023 hasta las 24 horas del día 17 de julio de 2023.

Toda consulta se hará únicamente por correo electrónico a la dirección [concurso@inddhh.gub.uy](mailto:concurso@inddhh.gub.uy)

**2. ETAPAS DEL CONCURSO:**

Las diferentes etapas que componen el presente concurso, se realizarán de conformidad a lo establecido en el artículo decimotercero de las Bases Generales.

**3. PROPÓSITO DEL CARGO:**

Asistir directamente a la persona referente de Comunicación, en relación a las tareas de comunicación institucional, fundamentalmente en lo relativo a la coordinación, organización y ejecución de productos comunicacionales en sentido amplio y de acuerdo a lo establecido en el plan anual de comunicación. Contribuir a la concreción de los fines institucionales y sus planes estratégicos, en la promoción de los derechos humanos.





#### 4. FUNCIONES Y TAREAS A CARGO:

- Coordinar acciones en forma permanente con la persona referente de Comunicación.
- Colaborar con el desarrollo e implementación del plan estratégico de comunicación anual.
- Colaborar con el desarrollo de contenidos institucionales (redacción de noticias, comunicados, declaraciones, informes, boletines internos y externos, contenidos persuasivos o de presentación institucional, etc.).
- Desarrollar tareas de organización y difusión de actividades públicas de acuerdo al enfoque estratégico de la Institución y al área de trabajo que corresponda.
- Desarrollar las tareas de community management. (planificación de contenidos de acuerdo a la estrategia general de comunicación, coordinación para producción de contenidos, atención a la comunidad de los diferentes perfiles, desarrollo y/o supervisión de pautas publicitarias, generación de informes estadísticos de desempeño de los perfiles, análisis de públicos digitales).
- Apoyar en tareas de actualización de contenidos del sitio web institucional.
- Apoyar en tareas de diseño gráfico.
- Apoyar en tareas de gestión de prensa.
- Relevar, sistematizar, procesar y actualizar bases de información sobre los distintos públicos (organizaciones sociales, proveedores, prensa, medios de comunicación, organismos del estado) con herramientas adecuadas y eficaces.
- Atender los requerimientos internos de la institución para brindar apoyo específico.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que le asigne el Consejo Directivo o la persona que éste designe a esos efectos.



## 5. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

- Compartir los valores institucionales.
- Trabajar en equipo con buen relacionamiento interpersonal.
- Trabajar en múltiples tareas simultáneamente.
- Contribuir con los procesos institucionales de mejora continua.
- Contribuir al servicio orientado a la ciudadanía.
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por la formación continua.
- Tener precisión, control, compromiso, responsabilidad, dinamismo, autocontrol, e iniciativa frente al trabajo.
- Tener incorporado el enfoque de derechos humanos para el procesamiento de información del ámbito nacional e internacional.
- Tener aptitud e interés por mantenimiento y mejora continua en la generación y difusión de información.

## 6. REQUISITOS DEL CARGO

### 6.1 – Formación básica excluyente:

- Formación en comunicación, comunicación visual, gestión cultural o formaciones afines, que se adecuen a la formación mínima requerida de al menos 2 años para el Escalafón D Especializado, Asistente II.

### 6.2– Formación adicional excluyente

- Excelente manejo de las herramientas informáticas en general.
- Buen manejo de herramientas de diseño gráfico (paquete Adobe, Canva, similares).
- Manejo de los sistemas de redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, Youtube, Mailchimp).
- Excelente comunicación oral y escrita en idioma español.



· Secundaria completa

### **6.3 - Formación adicional valorada**

- Manejo de idioma inglés, se valora el manejo adicional de un tercer idioma.
- Formación continua en periodismo, comunicación, organización de eventos, producción, o similares.
- Formación continua en comunicación digital.
- Formación y estudios específicos en derechos humanos.

### **6.4 - Conocimientos valorados**

- Conocimiento y experiencia con Drupal y Wordpress.
- Conocimiento de código HTML.
- Manejo de herramientas de gestión de redes sociales (Metricool, Tweetdeck, Hootsuite, Late, o similares).
- Manejo de editores de video (Premier, Sonny Vegas, o similares).
- Manejo de Paquete Office.

### **6.5 - Experiencia excluyente**

- Experiencia probada de al menos dos años en cargos similares.

### **6.6 - Experiencia valorada**

- Experiencia en sistematización y elaboración de documentos e informes.
- Experiencia de trabajo en equipos interdisciplinarios y en la coordinación de procesos que requieren la participación e intervención de diversos saberes y actores sociales.





Institución Nacional de  
Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo



#### 6.7 - Otros:

- Disponibilidad para viajar al interior.

### 7. RELACIONES DE TRABAJO

Desarrollará su carrera administrativa exclusivamente en la Institución Nacional de Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo, bajo la supervisión del Consejo Directivo de dicha Institución.

Su ubicación en el organigrama dependerá de la estructura organizativa de la INDDHH y de las relaciones jerárquicas establecidas o que se establezcan.

### 8. REQUISITOS EXCLUYENTES PARA EL INGRESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Cédula de identidad.
- Ser ciudadano natural o legal en las condiciones establecidas en la Constitución de la República.
- Inexistencia de destitución previa de otro vínculo con el Estado.
- Inexistencia de inhabilitación como consecuencia de sentencia penal ejecutoriada.

### 9. REGIMEN DE TRABAJO

Las tareas se desempeñarán de lunes a viernes con horario de ingreso y un mínimo de seis horas diarias de labor, en régimen de dedicación especial y horario sin término, que implica el deber de permanecer a la orden y concurrir a cumplir sus funciones cuando así lo disponga el Consejo Directivo de la INDDHH.

a) Sueldo básico Escalafón D Asistente II: \$ 86.736

Dedicación especial: 58.5% sobre el sueldo básico.

b) Beneficios sociales:

Hogar constituido: una base de prestación social



Prima por antigüedad: 1% s/sueldo básico Escalafón C Administrativo – Grado I, por año de trabajo.

## 10. TRIBUNAL

El Tribunal del Concurso estará integrado por tres miembros, uno de los cuales lo presidirá. El mismo será designado por el Consejo Directivo de la INDDHH y estará integrado por: un/a funcionario/a técnico de la INDDHH, un profesional o técnico con especialidad en el cargo objeto del llamado y un tercer miembro dispuesto por el Consejo Directivo.

En caso de excusarse alguno/a de los/as integrantes del Tribunal, será sustituido por un/a alterno/a que integre la misma representación. Se solicitará a la Asociación de Funcionarios de la INDDHH (AFINDDHH) la designación de un veedor para representar a los postulantes en el Tribunal.

## 11. NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones relativas a este llamado se realizarán exclusivamente en los sitios web: [www.inddhh.gub.uy](http://www.inddhh.gub.uy) salvo en los casos en los que en las Bases Generales se prevé también la notificación personal.

## 12. ANONIMATO

La prueba de conocimientos será anónima, según lo previsto en el numeral 5 del artículo decimotercero de las Bases Generales.

A los efectos de garantizar el anonimato se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Al momento de ingresar o entregar la prueba, el/la postulante deberá acreditarse con su documento de identidad ante un representante de Gestión Humana. En ese momento se le asignará un número aleatorio con el cual el postulante deberá identificarse en la prueba.



- b) El/la postulante deberá identificar la prueba, únicamente con el número asignado al momento de la acreditación (literal a).
- c) Terminadas las pruebas, serán introducidas por cada postulante en un sobre proporcionado por el Tribunal, el cual no podrán tener marcas ni señal alguna que los pueda identificar.
- d) Una vez corregidas las pruebas, el tribunal labrará el acta correspondiente detallando los puntajes asignados a cada postulante, (según el número asignado en el literal a) la que será publicada en la web de la INDDHH.
- e) Posteriormente a la publicación del Acta, Gestión Humana entregará al Tribunal, la correlación entre el número de inscripción al llamado (cédula de identidad) y el número asignado al momento de la prueba, con lo que el Tribunal verificará los postulantes que continuarán en el proceso de acuerdo a lo establecido en el numeral 9 del artículo décimo tercero de las Bases Generales.

### 13. PUNTUACIÓN DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL CONCURSO

La puntuación de cada una de las etapas será la establecida en el numeral 9 del artículo decimotercero de las Bases Generales.

La puntuación de cada una de las etapas de las que consta el presente concurso serán las siguientes:

- Méritos académicos y antecedentes laborales: 40
- Prueba de conocimientos: 40
- Entrevista: 20

#### 13.1 Puntuación de méritos académicos y antecedentes laborales (40 puntos)

PUNTAJE CURRICULUM VITAE	
FORMACIÓN Y ESTUDIOS	20
Formación específica en comunicación	6
Otros estudios, capacitaciones y/o seminarios relacionados al cargo	6





Idiomas	1
Manejo de herramientas informáticas y diseño grafico	5
Formación en derechos humanos	2
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>20</b>
Antecedentes en puestos similares	12
Experiencia o antecedentes en DDHH	6
Antecedentes en la INDDHH	2

Solo aquellos/as postulantes que superen el puntaje mínimo (60%) establecido en la tabla mencionada pasarán a la siguiente etapa del concurso.

El/la postulante será responsable de la veracidad de los datos ingresados en el formulario de inscripción. A quien no pudiera acreditar lo declarado se le modificará el puntaje obtenido en la primera fase del concurso (numeral 8 del artículo decimotercero de las Bases Generales), pudiendo ser eliminado/a en caso de no obtener el puntaje mínimo requerido.

### 13.2 Prueba de conocimientos (40 puntos)

Versará sobre los siguientes temas:

#### 1. General (30%)

- Constitución de la República (en particular las Secciones II, V, VI, VII, VIII y XIV);
- Ley de Creación y reglamento de la INDDHH.

#### 2. Específica (70%)

Se evaluarán los conocimientos vinculados con el propósito del cargo y las funciones descritas (Puntos 3 a 6 de las presentes Bases Particulares), mediante examen teórico y/o práctico según lo disponga el Tribunal.



Institución Nacional de  
Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo



La bibliografía sugerida se publicará oportunamente con la debida antelación en la página de la INDDHH.

### **13.3 Entrevista (20 puntos)**

En la entrevista se evaluará la adecuación del/la postulante a los requerimientos establecidos para el cargo. En caso de que la acreditación de los méritos declarados en el formulario correspondiente al curriculum vitae sea insuficiente se modificará el puntaje obtenido en la primera fase de acuerdo a lo establecido en el numeral 8 del artículo décimo tercero de las Bases Generales y numeral 1 del artículo decimotercero de las presentes bases.

### **14. DICTAMEN DEL TRIBUNAL**

El Tribunal elevará su dictamen al Consejo Directivo para su aprobación, en el plazo y a los efectos establecidos en el numeral II del artículo decimotercero de las Bases Generales.

### **15. ESTABLECIMIENTO DEL ORDEN DE PRELACION**

El Consejo Directivo dispondrá de 10 días hábiles para aprobar el orden de prelación correspondiente.

El puntaje y la notificación de quienes integran la lista de prelación se efectuará personalmente y por medio de la publicación de la misma en los sitios web: [www.inddhh.gub.uy](http://www.inddhh.gub.uy)

### **16. DESIGNACIÓN**

Los/as funcionarios/as ingresarán en atención al puntaje obtenido por orden de prelación. La vigencia de la lista de prelación será de dos años a partir de la fecha de notificación, y se aplicará tanto para cubrir la vacante concursada, como para las que se generen en ese período.



La designación será realizada por el Consejo Directivo de INDDHH y la resolución respectiva se notificará personalmente a todos/as los/las concursantes y por medio de las páginas web [www.inddhh.gub.uy](http://www.inddhh.gub.uy). Aquellas personas que resulten designadas tendrán un plazo de 60 días para ingresar al organismo, una vez que sea notificada personalmente la resolución respectiva.

2) Comuníquese y publíquese.

**JIMENA FERNÁNDEZ BONELLI**  
DIRECTORA  
Institución Nacional de Derechos Humanos  
y Defensoría del Pueblo

**Dra. CARMEN RODRÍGUEZ NÚÑEZ**  
DIRECTORA  
Institución Nacional de Derechos Humanos  
y Defensoría del Pueblo

**Sr. MARCOS ISRAEL**  
PRESIDENTE  
Institución Nacional de Derechos Humanos  
y Defensoría del Pueblo

**WILDER TAYLER**  
DIRECTOR  
Institución Nacional de Derechos Humanos  
y Defensoría del Pueblo



