Asistente para la Administración y Comunicación en la gestión de la Cámara y Clúster Audiovisual del Uruguay

Términos de Referencia

1) ANTECEDENTES

1.1 El Cluster Audiovisual es un espacio de encuentro, coordinación, planificación y ejecución de acciones estratégicas público-privado constituido formalmente por la Cámara Audiovisual del Uruguay (CADU) y el Instituto del Cine y el Audiovisual del Uruguay (ICAU-MEC). Este espacio asegura la representación, a través de CADU, de empresas del sector cinematográfico, televisión, publicidad, animación y videojuegos, así como proveedores del sector.

1.2 Con apoyo del Programa de Conglomerados y Cadenas productivas" (PACC) el Cluster Audiovisual, elaboró un Plan de Refuerzo de la Competitividad (PRC) que establece áreas de trabajo estratégicas para el desarrollo del conglomerado y se encuentra ejecutando un convenio en el marco de dicho programa, que lo habilita a la cofinanciación no reembolsable de proyectos alineados a la estrategia.

2) OBJETIVO

2.1 El objetivo general del cargo es apoyar a la gerencia de la CADU y coordinación del clúster, para la realización de tareas que dan el soporte a la coordinación del clúster audiovisual e implementación de su Plan estratégico. En especial en cuanto a la gestión administrativas y a colaborar en el flujo de información entre las diferentes redes que integran el cluster audiovisual, a la interna de las mismas y hacia otros actores internos o externos del cluster.

3) FUNCIONES

3.1 Desarrollar el trabajo administrativo interno al Clúster y la CADU.

3.2 Apoyo a la persona a cargo de las tareas administrativas y de comunicación del Clúster y la CADU.

3.3 Secretaría y administración básica (Atención telefónica, Archivo, Seguimiento de la Recaudación, etc)

3.4 Facilitar la captación de ingresos vía sponsoramiento o publicidad.

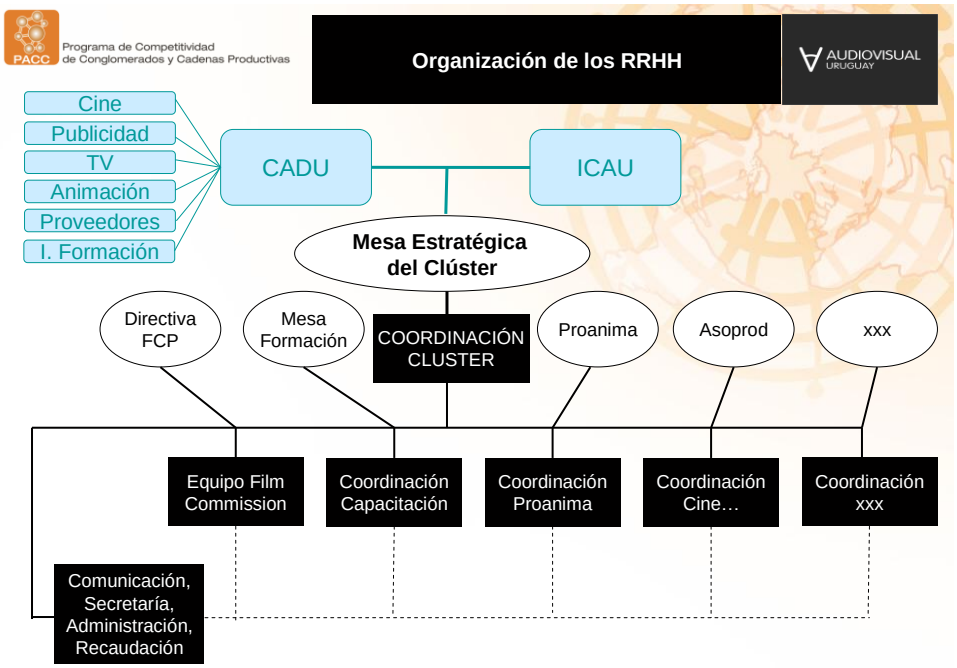
3.5 Apoyar operativamente a la Comisión de Comunicación

3.6 Elaboración y mantenimiento de Bases de datos y Directorios de Empresas e instituciones

3.7 Convocatorias a reuniones, Organización de Conferencias, Workshops y otros eventos

3.8 Mantenimiento de Páginas web, Elaboración y distribución de Boletines y Publicaciones periódicas[1]

[1] Los contenidos de la comunicación, así como los diversos eventos serán definidos por la gerencia y las diferentes coordinaciones, siendo responsabilidad de la secretaría ejecutiva asistir en la implementación de las mismas.



4) CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

4.1 Calificaciones: Preferentemente Estudios universitarios, Secretariado ejecutivo, Comunicación u otros que eventualmente contribuyan al perfil. Capacidad para realizar tareas diversas desde funciones de secretaría y administración básicas a acciones de comunicación y apoyo a la gerencia para la gestión del conglomerado. Proactivo, dinámico, creativo y buen comunicador. Hábil para el trabajo en equipo y buen relacionamiento interpersonal. Experiencia y referencias en tareas que requieran capacidades similares. Dominio de herramientas de informática (office) e Internet.

4.2 Dedicación: El cargo tendrá una dedicación de entre 30 horas de trabajo semanales.

4.3 Supervisión: La supervisión de las actividades del asistente será desarrollada por la Gerencia de CADU y coordinación del clúster y responderá operativamente también a la Uruguay Film Commission y la Comisión de Comunicación.

4.4 Sede del trabajo: El trabajo se desarrollará en local de ICAU / CADU.

4.5 Plazo: La Secretaría ejecutiva, contará con un contrato de 1 año eventualmente renovable a criterio de la Mesa Estratégica, con un periodo de prueba inicial de 3 meses. El pago del último mes de cada período anual estará sujeto a la aprobación de un informe de actividades y plan de trabajo.

4.6 Remuneración y forma de pago: La remuneración por la tarea ascenderá a pagos mensuales de $ 15000 más IVA (pesos uruguayos quince mil pesos más IVA).