

# Asistente para comunicación y gestión de la Cámara y Cluster Audiovisual del Uruguay (Secretaría ejecutiva)

## Términos de Referencia

### 1) ANTECEDENTES

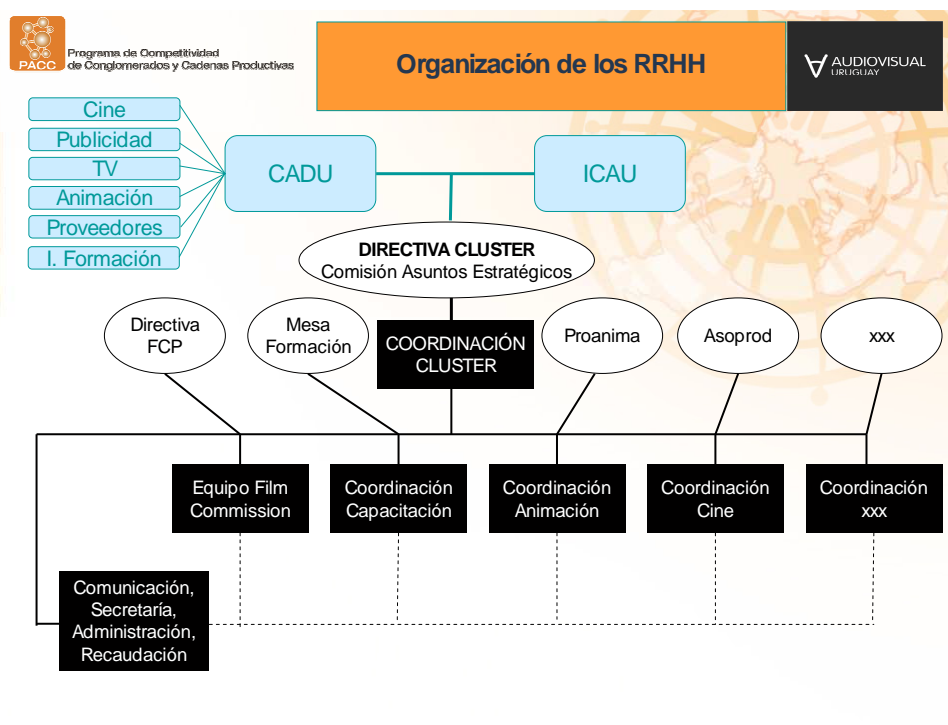
- 1.1 El Cluster Audiovisual es un espacio de encuentro, coordinación, planificación y ejecución de acciones estratégicas público-privado constituido formalmente por la Cámara Audiovisual del Uruguay (CADU) y el Instituto del Cine y el Audiovisual del Uruguay (ICAU-MEC). Este espacio asegura la representación, 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<sup>1</sup> (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 promover del 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 Elaboración y mantenimiento de Bases de datos y Directorios de Empresas e instituciones
- 3.2 Mantenimiento de Páginas web, Elaboración y distribución de Boletines y Publicaciones periódicas<sup>1</sup>
- 3.3 Convocatorias a reuniones, Organización de Conferencias, Workshops y otros eventos
- 3.4 Secretaría y administración básica (Atención telefónica, Archivo, Seguimiento de la Recaudación, etc)
- 3.5 Facilitar la captación de ingresos vía sponsorship o publicidad.



<sup>1</sup> 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:** 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 (Excel) e Internet.

**4.2 Dedicación:** El cargo tendrá una dedicación de entre 20 y 30 horas de trabajo semanales. **A acordar.**

**4.3 Supervisión:** La supervisión de las actividades del asistente será desarrollada por la Gerencia de CADU.

**4.4 Sede del trabajo:** El trabajo se desarrollará en local a definir por la CAE

**4.5 Plazo:** La Secretaría ejecutiva, contará con un contrato de 2 años eventualmente renovable a criterio de la CAE. 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 \$ .... más IVA (pesos uruguayos ..... más IVA). **A acordar.**

**4.7 Rescisión:** Cualquiera de las partes puede rescindir este contrato en cualquier momento, dando aviso escrito de tal intención a la otra parte con treinta días corridos de antelación. Si fuera necesario rescindir el presente por conducta indebida de quien presta servicios por la empresa contratada, el contrato será resuelto unilateralmente con efecto inmediato por la Comisión de Asuntos Estratégicos del cluster audiovisual, mediante notificación por escrito a la empresa contratada. En caso de presentación de aviso de rescisión, la empresa contratada tomará las medidas inmediatas necesarias para poner término de manera oportuna y ordenada a todas sus funciones, incluida la devolución de todo el equipamiento y de los archivos que estén en su poder, de haber alguno. En caso de rescisión por parte del contratante, la empresa contratada sólo tendrá derecho a una indemnización equivalente a una semana de sus honorarios habituales mensuales por cada mes no cumplido del Contrato o a su fracción equivalente que aún reste luego de la fecha de rescisión, a menos que tal rescisión sea consecuencia de una conducta inadecuada de la empresa contratada en cuyo caso no tendrá derecho ni a un período de preaviso ni a ninguna otra indemnización.

#### 5) RESPONSABILIDAD

**5.1 Seguridad social:** El Gerente es responsable de su seguro médico y cobertura de pensión. En caso de sufrir lesión, discapacidad o fallecimiento durante el período de servicio, el Asistente acepta que es de su responsabilidad tener la cobertura de pólizas correspondientes, cuestión que no genera ni generará reclamo alguno hacia el contratante.

**5.2 Impuesto sobre la renta y el valor agregado:** El Asistente es responsable de la tributación u otros gravámenes sobre todas las rentas e impuestos procedentes de esta contratación. El contratante no efectuará ninguna retención de pagos para efectos del impuesto sobre la renta o el valor agregado. Además, el contratante está exento de toda responsabilidad relativa a tributación y no reembolsará tales impuestos al Asistente. El contratante se reserva el derecho de solicitar evidencia de pago de impuestos al Asistente.

**5.3 Derechos de propiedad:** Los derechos de propiedad, derechos de autor y todos los otros derechos de cualquier naturaleza sobre todo material producido bajo las estipulaciones del presente Contrato serán concedidos exclusivamente al contratante.

**5.4 Confidencialidad:** El Asistente no dará a conocer a ninguna persona, Gobierno u otra entidad externa al contratante ninguna información no publicada o confidencial que le haya sido comunicada con motivo del desempeño de sus funciones según las disposiciones del presente Contrato, excepto según se requiera para la labor desempeñada o por expresa autorización del contratante. Esta disposición perdurará después de la expiración o rescisión del presente contrato.

En acuerdo con las cláusulas anteriores, se firman dos ejemplares del mismo tenor en la ciudad de Montevideo, a los ..... días del mes de ..... de 2010.

---

Contratante

Contratado