

**BASES PARA LA PROVISIÓN INTERINA DE (1) CARGO DE AYUDANTE DE  
EDICIONES****LLAMADO 54/25****Apertura: 25/8/25****Cierre de inscripciones: 9/9/25 – 13 hs.****1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

|                            |                                                                                  |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación/ Escalafón    | Ayudante de Ediciones Perfil Procesos Editoriales Escalafón R, Código R.0.01     |
| Grado/ Remuneración        | Grado 10 / remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente |
| Cantidad de cargos         | 1 cargo                                                                          |
| Carácter de la designación | Interino, sujeto a prórrogas anuales o hasta la provisión en efectividad.        |
| Carga horaria              | 30 horas semanales                                                               |

**2. PROPÓSITO DEL CARGO**

Desarrollar tareas de Ayudante de Ediciones con el perfil de procesos editoriales y gestión de OJS en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, Unidad de Comunicación y Ediciones.

**3. REQUISITOS EXCLUYENTES**

Ciudadanía natural o legal. Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de haber obtenido la carta de ciudadanía.

**FORMACIÓN:**

- Formación: Título obtenido o cursando el último año de la Licenciatura de Bibliotecología.
- Experiencia comprobada de al menos doce meses en cargos similares de ediciones y gestión de OJS en revistas científicas digitales.

**4. REQUISITOS PREFERENTES**

Experiencia comprobada en el desarrollo de las actividades requeridas en servicios de Instituciones Terciarias.

Capacitación comprobada en marcado de revistas, administración de Open Journal Systems (OJS) y otras herramientas informáticas vinculadas a los procesos editoriales de revistas digitales.

**EXPERIENCIA:**

- Conocimiento del proceso editorial de publicaciones científicas digitales.
- Integración de comités editoriales.
- Formación continua en gestión editorial.
- Formación continua en gestión/administración de OJS.
- Disposición para el trabajo en equipo y para abordar procesos de capacitación.

**Los requisitos deberán cumplirse indefectiblemente al vencimiento del período de inscripción de este llamado.**

**4. Documentación solicitada a los aspirantes y forma de presentación****Documentación solicitada a los aspirantes:**

- Cédula de identidad y credencial cívica (original y copia).
- Formulario Declaración Jurada firmada y acompañada de timbre profesional (valor actual \$260).
- Título ó Escolaridad que acredite ser estudiante de la carrera como se establece en los requisitos de formación (original y copia).
- Curriculum Vitae.

**Forma de presentación de la documentación**

Los y las aspirantes al cargo deberán presentar en la Sección Concursos la documentación establecida en las Bases.

La Comisión Asesora que entenderá en el llamado puede requerir al concursante que presente la documentación probatoria correspondiente.

Asimismo, por razones fundadas, puede también solicitar a otras Instituciones u organismos nacionales o extranjeros, privados o públicos, la documentación probatoria correspondiente en cualquier momento del proceso de evaluación.

Las postulaciones que no se presenten de la forma indicada en las Bases, no serán consideradas por la Comisión Asesora.

**Criterio de evaluación de la postulaciones**

El Consejo debe conformar una Comisión Asesora integrada por tres profesionales universitarios de sólida formación en el área.

El informe de la Comisión Asesora debe contener una evaluación cualitativa de los méritos de cada aspirante considerados en forma individual y comparativa con los de los demás aspirantes presentados, incluyendo una lista de prelación de los aspirantes con vigencia de seis meses.

**PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN**

**Paso 1- REALIZAR PRE-INSCRIPCIÓN.** Ingresar en <https://www.concursos.udelar.edu.uy>

**Paso 2 - PRESENTAR DOCUMENTACIÓN EN SECCIÓN CONCURSOS DE FHCE.**  
Agendarse previamente a través de: <https://agendaweb.udelar.edu.uy> y presentar la siguiente

documentación:

**2.a)** Cédula de identidad, original y copia.

**2.b)** Credencial cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional. Original y copia.

**2.c)** Formulario de Declaración Jurada. Presentar una copia en papel con firma original (no escaneada, no digital) y con timbre profesional valor \$260 (valor actual).

**2.d)** Curriculum vitae donde deberá contener su firma de forma ológrafa o firma electrónica, aclaración y fecha en la última hoja.

Dicha declaración debe contener datos personales y a su vez los méritos y antecedentes organizados de acuerdo al modelo de c.v. para cargos interinos y contratos, disponible en:

<https://fhce.edu.uy/formularios-2/>

**2.d)** Requisitos excluyentes: Título/s, escolaridad/es, original y copia.

Aclaración: La Agenda Web está habilitada para todos los llamados. Ud. debe agendarse dentro del período de inscripción de este llamado. Reservas realizadas fuera del plazo NO SERÁN CONSIDERADAS.

No se recibirá documentación fuera de la expresada en el paso 2.

Una vez presentada toda la documentación en papel, Sección Concursos lo habilitará para el siguiente paso.

### **Paso 3 - ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN DIGITAL AL PRESENTE LLAMADO HASTA EL DÍA DEL CIERRE INCLUSIVE.**

En <https://www.concursos.udelar.edu.uy>:

-Ingresar a Menú: Posterior a presentar documentación - Adjuntar archivos a un llamado.

-Ingresar correo electrónico y contraseña (se otorga la primera vez que se inscribe a un llamado). De no recordarla, escoja la opción ¿Has olvidado la contraseña?

-Adjuntar, en formato PDF, la documentación detallada en Paso 2, literales a) al d), de las presentes bases.

La versión en papel y digital de la documentación deben ser coincidentes.

**La normativa aplicada, se encuentra publicada en el sitio web de FHUCE.**