

BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO 1252 – SL/19

Resolución N° 3122/19 del 24/06/2019

La Intendencia de Montevideo llama a **Concurso Abierto** de oposición y méritos, para cubrir **1 (una) función de contrato de DIRECCIÓN DE LA SALA JORGE “CHONCHO” LAZAROFF**, dependiente Municipio F.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Se trata de una función de contrato a término, por un período máximo de 2 (dos) años, con posibilidad de prórroga hasta por 2 (dos) períodos similares (totalizando un máximo posible de 6 (seis) años), sujetos a evaluación de desempeño.

La evaluación inicial se realizará durante los 6 (seis) primeros meses de contratación, al amparo de la reglamentación vigente.

A la finalización de cada período de contrato será evaluada su gestión teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos prefijados.

La Administración se reserva la potestad de rescindir el contrato unilateralmente en caso de evaluación no satisfactoria.

La participación en el concurso de oposición y méritos estará sujeta al cumplimiento de la totalidad de los Requisitos Obligatorios y la presentación de toda la documentación requerida en estas Bases.

DEDICACIÓN HORARIA

40 (cuarenta) horas semanales, que pueden incluir sábados, domingos y feriados (laborables y no laborables) sujeto a la planificación semanal, siendo indispensable contar con disponibilidad horaria.

REMUNERACIÓN

Sueldo nominal \$91.294 (pesos uruguayos noventa y un mil doscientos noventa y cuatro) correspondiente al grado SIR 15 (vigencia 1° de abril de 2019 para 40 horas semanales), más los incrementos y beneficios que se le otorgue a los/as funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo.

En caso que resulte ganador/a un/a funcionario/a presupuestado/a, la retribución por todo concepto se integrará con la suma del sueldo base del cargo presupuestal del que es titular más la compensación unificada correspondiente a su Carrera y Escalafón y un complemento equivalente a la diferencia que resulte entre dicha suma y el sueldo base Grado SIR 15 en 40 horas.

Los funcionarios/as que perciban este complemento no tendrán derecho a percibir horas extras, sexto día, ni ningún otro tipo de retribución por mayor horario.

El complemento mencionado se ajustará de acuerdo a los aumentos que se fije al personal de la Intendencia de Montevideo y se percibirá mientras los/as funcionarios/as cumplan efectivamente las tareas para las que fueron seleccionados/as.

REQUISITOS OBLIGATORIOS

- Enseñanza Secundaria Completa o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional (C.E.T.P.- U.T.U.).
- Experiencia mínima de 2 (dos) años en administración y producción de espectáculos y/o gestión de actividades culturales que tengan relación con el cargo que se concursa.
- Ser ciudadano/a natural o legal (Art. 76 de la Constitución de la República).

PROPÓSITO DEL PUESTO

Proyectar la Sala Jorge “Choncho” Lazaroff como un centro cultural de referencia en la zona noreste de la ciudad, desde el punto de vista artístico y cultural, actuando con un alto grado de consustanciación con las políticas culturales de la IM y del Municipio F.

PRINCIPALES FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y supervisar todas las actividades vinculadas al desarrollo de la Sala en las áreas artística, operativa, comercial, financiera, administrativa y de uso pleno de sus instalaciones, en coordinación con la Comisión Asesora de la Sala.

- Gestionar en forma eficiente el uso de la Sala, con capacidad de generar recursos propios.
- Proponer a la Comisión Asesora de la Sala el plan de actividades para cada período, de acuerdo a las políticas culturales trazadas por el Departamento de Cultura de la IM, el Municipio F y los lineamientos en particular para la Sala Jorge “Choncho” Lazaroff, siendo responsable por la ejecución de los programas y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Analizar las propuestas de actividades culturales en coordinación con la Comisión Asesora, procurando generar un espacio de promoción de:
 - expresiones artísticas y culturales diversas de creadores/as nacionales;
 - actividades artístico-culturales locales, en vínculo permanente con las organizaciones y colectivos que las sustentan.

PERFIL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- Poseer formación y/o experiencia en gestión cultural, administración y producción de espectáculos y eventos culturales en general, con actuación en puestos o responsabilidades similares.
- Conocimientos del mercado del espectáculo, del teatro, de la música y del arte en general.
- Nivel de cultura general acorde con las exigencias de la función a desempeñar.
- Se valorará:
 - Conocimiento de los fundamentos y lógicas de la Cultura Comunitaria.
 - Conocimiento del territorio del Municipio F y su mapa cultural.

PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Organización

- Establecer un plan de trabajo del área, definir resultados a obtener y evaluar los mismos.
- Programar y organizar todas las actividades específicas que se llevan adelante en la unidad a su cargo.
- Definir objetivos, realizar su seguimiento y dar retroalimentación integrando las opiniones de los miembros del grupo de trabajo.

- Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad a su cargo sujeto a los lineamientos y condiciones definidos por la I. de M.
- Participar en la definición de los objetivos relacionados con su área de desempeño, alineados a los objetivos de la organización.
- Establecer criterios y prioridades a la hora de ejecutar tareas, de modo de minimizar el tiempo compatibilizándolo con un óptimo desarrollo.
- Identificar necesidades de recursos humanos, materiales y equipamientos necesarios para un adecuado desarrollo de las actividades.

Dirección y Supervisión

- Supervisar el desarrollo de las actividades y la debida ejecución de las mismas en cuanto a plazos, formalidades y condiciones.
- Orientar y motivar a las personas a su cargo, para el logro de los fines del área al que pertenece.
- Analizar y evaluar el desempeño de sus funcionarios, identificando junto a ellos los aspectos a mejorar y acciones a emprender para este fin.
- Dar cumplimiento de las resoluciones adoptadas por los órganos competentes relacionadas con su área de trabajo y supervisar la puesta en marcha de los procedimientos previstos por la normativa vigente.
- Identificar necesidades de capacitación de su personal para el mejor desempeño de su función y gestionar la misma.
- Promover un buen clima laboral, procurando la resolución de situaciones y conflictos del área.
- Asegurar la instrucción y el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional establecidas, así como de la distribución y uso de implementos de seguridad.

Comunicación y Coordinación

- Participar y coordinar con la Dirección del Servicio y/u otras unidades, aspectos técnicos de gestión, programación, métodos y procesos de trabajo, así como su implementación que involucren su área.
- Participar activamente en el logro de los objetivos comunes subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.

- Asesorar a directores y jefes, en lo relativo a los procesos técnicos según su especialidad, aplicación de la normativa legislativa y reglamentaria.
- Establecer sistemas de comunicación y difusión adecuados en su dependencia, de temas de interés de la Intendencia, normativa departamental vigente y su aplicación, procedimientos relacionados con su área, comunicados institucionales y controlar su cumplimiento.

Control y Administración de Recursos

- Controlar el funcionamiento de la unidad o área bajo su supervisión, el cumplimiento de las actividades previstas, la ejecución anual de los planes y el cumplimiento de los cronogramas (plazos, etapas y formalidades).
- Ejecutar el presupuesto elaborado, tanto de los servicios brindados a la comunidad como lo establecido para el funcionamiento de su área.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

- **Orientación al ciudadano:** Vocación de Servicio para comprender y satisfacer las necesidades del ciudadano. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del mismo.
- **Apego a las normas:** Disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas de la Organización.
- **Relacionamiento interpersonal:** incluye disposición para tener buenos vínculos con los pares, subordinados y superioridad jerárquica.

COMPETENCIAS DIRECCIÓN

- **Pensamiento estratégico:** Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las amenazas, fortalezas y debilidades de la organización a la hora de planificar y programar las actividades o acciones a mediano y corto plazo. Comprende también la habilidad para visualizar desde un enfoque integral las problemáticas planteadas en la tarea cotidiana. Capacidad para asistir a niveles directivos y autoridades políticas en áreas de su especialidad. (Equilibrio de los conocimientos y habilidades de tipo “especialista” y “generalista”).
- **Pensamiento analítico y sistémico:** capacidad de entender y resolver problemas complejos que involucran múltiples variables, situaciones cambiantes que aceptan

gran variedad de alternativas o enfoques, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes. Habilidad para visualizar desde un enfoque integral las problemáticas globales o de tipo general, teniendo en cuenta los valores de la Institución.

- **Planificación y Organización:** capacidad planificar y programar actividades o acciones a mediano y corto plazo o de mediana envergadura. Implica la capacidad de determinar eficazmente metas y prioridades de su área/trabajo/proyecto, estipulando la acción, los plazos y recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Habilidad para el análisis y mejora de procedimientos, técnicas y métodos de trabajo; detectando cambios, variaciones e imprevistos, y disponer las respuestas adecuadas en cada caso.

Aptitud para coordinar dentro de su órbita de trabajo, como también con otros sectores o áreas de la organización.

- **Toma de decisiones:** se compromete con la acción. Forma sus opiniones y decide mediante un cuidadoso estudio de los supuestos y de los hechos. Implementa las decisiones dentro de un período de tiempo razonable, monitorea el desarrollo de las acciones para asegurarse de que se cumpla.

Dado el considerable impacto de sus acciones y decisiones, los errores pueden tener consecuencias serias sobre los costos y resultados.

- **Liderazgo:** Orienta la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción . Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de los mismos, y la capacidad de dar feedback. Establece claramente directivas, fija objetivos, prioridades y los comunica. Motiva e inspira confianza.

Capacidad de desarrollar, consolidar, y conducir equipos de trabajo alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad. Supervisa actividades no estructuradas, muy complejas y/o especializadas dentro de una amplia gama de normas, prácticas y procedimientos.

Capacidad para analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía.

- **Orientación al logro:** Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia.
- **Manejo de la comunicación:** Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros de un grupo y del área de donde es referente utilizando los distintos canales que cada caso requiera. Alienta a otros a compartir información, y valora las contribuciones de los demás. Sabe escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. Manejar un diseño efectivo de comunicación para las reuniones de trabajo.
- **Negociación:** Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos.

CONDICIONES DEL CONCURSO

La participación en el concurso de oposición y méritos **estará sujeta al cumplimiento de la totalidad de los Requisitos Obligatorios** y la presentación de toda la documentación requerida en estas Bases.

INSCRIPCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

Las inscripciones se recibirán personalmente en la Unidad de Selección y Carrera Funcional (Piso 8 de edificio central de la Intendencia de Montevideo, puerta 8003) desde el 12 de julio y hasta el 2 de agosto de 2019, en el horario de 10:30 a 15:30.

Todas las inscripciones serán de carácter provisorio, siendo el Tribunal quien determine si la experiencia solicitada en requisitos obligatorios, tiene relación con el cargo que se concursa.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN ACTO DE INSCRIPCIÓN

Los/as aspirantes deberán concurrir dentro del plazo establecido, con la siguiente documentación:

- 1) **Constancia de Secundaria Completa** o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional (C.E.T.P.- U.T.U.) original y fotocopia..
- 2) **Documentación que acredite experiencia mínima de 2 (dos) años** en administración y producción de espectáculos y/o gestión de actividades

culturales que tengan relación con el cargo que se concursa (original y fotocopia).

3) **Cédula de Identidad** (original y fotocopia).

4) **Credencial Cívica** (original y fotocopia).

La participación en el concurso de oposición y méritos estará sujeta al criterio del Tribunal del Concurso, dependiendo si el mismo considera que el/la participante cumple con el requisito N° 2 (experiencia obligatoria).

SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

El proceso de selección de los aspirantes se realizará en base a los siguientes factores, siendo eliminatorio cada uno de ellos:

<i>Puntos</i>		
<i>Pruebas</i>	<i>Méritos</i>	<i>Total</i>
50	50	100

A) PRUEBAS

El puntaje máximo es de 100 (cien) puntos que ponderará el 50% (cincuenta por ciento) del puntaje total.

El Tribunal determinará sin perjuicio de las ya fijadas, los tipos y modalidades de pruebas, los puntajes y la bibliografía en caso que estime pertinente.

Pruebas	Puntaje Máximo
Tipos y modalidades a definir por el Tribunal	65
Psicolaboral	15
Entrevista	20
TOTAL	100

El Tribunal definirá Proyecto / Defensa, Prueba Oral y/o Escrita, u otro método de evaluación que entienda conveniente. Se entregará material de estudio en caso de ser necesario.

Prueba Psicolaboral (*puntaje máximo 15 puntos*)

Será realizada a quienes hayan superado los puntajes mínimos en las instancias anteriores.

Serán evaluados los siguientes aspectos:

- Capacidad de planificación y organización.
- Iniciativa, dinamismo, proactividad, ejecutividad.
- Capacidad de liderazgo, buen relacionamiento interpersonal, aptitud para motivar e integrar grupos de trabajo.
- Capacidad de escuchar e interrelacionarse con la comunidad.
- Capacidad de negociación y articulación.

Entrevista con el Tribunal (*puntaje máximo 20 puntos*)

Se valorará la vocación de servicio, la facilidad de comunicación, la capacidad de relacionamiento y conocimiento en gestión de espacios culturales .

El puntaje mínimo de aprobación del componente pruebas es del 75% (setenta y cinco por ciento) del puntaje máximo previsto.

QUIEN NO SE PRESENTE A ALGUNA DE LAS INSTANCIAS DE PRUEBAS QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE ELIMINADO/A DEL CONCURSO.
--

Aquellos/as concursantes que hayan alcanzado o superado el puntaje mínimo del componente pruebas pasarán a la instancia de evaluación de Méritos.

B) MÉRITOS

El puntaje máximo es de 100 (cien) puntos que ponderará el 50% (cincuenta por ciento) del puntaje total.

PRESENTACIÓN DE CARPETA DE MÉRITOS:

La Unidad de Selección y Carrera Funcional, fijará y comunicará oportunamente a través de la página web, el cronograma para la presentación de la carpeta de méritos, la que deberá contener:

- **1 foto tipo carné**
- **Curriculum Vitae:** con datos personales y detalle de estudios, experiencia laboral y otros méritos, con los anexos que corresponda.
- **Copia de la documentación que acreditan los méritos declarados.** La experiencia laboral se debe especificar con el tipo de tareas realizadas, el grado de participación, fecha y duración de los trabajos y actividades declaradas.

Se deberá exhibir el original de títulos, diplomas, certificados y constancias, de

los que se incluyó copia en la Carpeta de Méritos. Las mencionadas copias deberán estar numeradas, encarpetadas y serán verificadas y selladas en dicho acto.

FACTORES Y PONDERACIÓN DE LOS MÉRITOS

Serán factores computables para el capítulo de méritos los que a continuación se establece, con las respectivas ponderaciones máximas calculadas sobre la base de 100 (cien) puntos.

Se puntuarán exclusivamente los méritos debidamente documentados, que tengan relación con el cargo que se concurra.

Factores	Puntaje Máximo
1- FORMACIÓN (si tiene relación con el cargo que se concurra)	
1.1 Educación Formal	25
1.2 Postgrados; Especializaciones; Cursos de Capacitación relacionados con el cargo que se concurra, impartidos por la Intendencia de Montevideo u otros organismos públicos o privados.	25
SUB-TOTAL FORMACIÓN	50
2- EXPERIENCIA	
2.1 Experiencia laboral analizando su afinidad con el cargo que se concurra.	20
2.2 Participación, coordinación y/o dirección de Proyectos de Gestión Cultural.	15
2.3 Conocimiento de las organizaciones sociales vinculadas con la temática de la organización.	15
SUB-TOTAL EXPERIENCIA	50
TOTAL	100

EL PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN DEL CONCURSO ES DE 55 PUNTOS

RESULTADO FINAL DEL CONCURSO

El Tribunal elaborará una Lista, ordenada de mayor a menor, con el puntaje total (Méritos + Pruebas) obtenido por los/as concursantes que hayan alcanzado o superado los puntajes mínimos establecidos en estas Bases.

De originarse un empate entre 2 (dos) o más postulantes, se procederá a ordenar dichas posiciones de mayor a menor de acuerdo al puntaje obtenido en la instancia pruebas. De registrarse también un empate en la instancia mencionada, el Tribunal tomará en cuenta el mayor puntaje del ítem experiencia entre los/as postulantes implicados/as, con el único cometido de desempatar y otorgar las posiciones que correspondan en la Lista de Prelación.

Una vez que el Tribunal establezca la Lista, quien ocupe el primer lugar de la misma, deberá superar la instancia de Evaluación Médica, la cual tendrá carácter eliminatorio de acuerdo a lo previsto en el Art. D.33 del Digesto Departamental.

Evaluación Médica

Se realizará en base a las características de la tarea a realizar. El/la aspirante deberá concurrir con Cédula de Identidad vigente y Carné de Salud vigente al Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional que podrá solicitar la presentación de exámenes complementarios.

En caso que el/la concursante resulte eliminado en la instancia mencionada, se convocará al siguiente respetando el orden de la Lista, a fin de completar el cargo objeto del llamado.

Quedará seleccionado/a quien habiendo sido convocado/a para la realización de la Evaluación Médica, haya aprobado la misma.

DISPOSICIONES GENERALES

- Quien resulte seleccionado/a, asumirá en su nuevo cargo el primer día del mes siguiente a la notificación y aceptación respectiva de la Resolución que lo/a contrata, y estará sujeto/a a un período de prueba de desempeño práctico de seis meses, durante el cual ejercerá la función en forma provisional, siendo su designación de carácter provisorio (Art. R. 232.1.1).
- Los/as funcionarios/as que accedan a la función de contrato mediante la modalidad de concurso de oposición y méritos, mantendrán en suspenso el cargo presupuestal correspondiente, en tanto persista dicha situación, conservando la titularidad de los mismos en rango y remuneración, así como todos los derechos relativos a la promoción y al ascenso en su carrera funcional.
- En caso que resultara ganador/a un/a funcionario/a contratado/a de esta Administración, deberá renunciar a dicha contratación.
- En caso de resultar ganador un/a funcionario/a presupuestado/a de la I de M, la retribución por todo concepto se integrará con la suma del sueldo base del cargo presupuestal del que es titular y la compensación unificada y/o asiduidad correspondiente a su Carrera y Escalafón y un complemento equivalente a la diferencia que resulte entre dicha suma y el sueldo base correspondiente a la función de contrato, Grado SIR 15 en 40 horas.
- Quien resulte seleccionado/a, tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de notificación de la resolución que establezca su nombramiento, para presentarse ante el Servicio Administración de Gestión Humana y manifestar su voluntad de aceptar dicho nombramiento (Art. R.160.1.3 Vol. III Digesto Departamental).

- La Unidad Selección y Carrera Funcional devolverá las Carpetas de Méritos a quienes no integran la lista, una vez transcurridos tres meses de la resolución de designación y se mantendrán por un plazo máximo de seis meses, siendo luego desechadas. El resto de las carpetas se conservarán mientras tenga vigencia la lista, en virtud de una posible convocatoria.

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

La selección de los/as aspirantes estará a cargo de un Tribunal, el que estará integrado por:

Presidente:	Jorge Shelleberg	C.I. 1.746.904
2do. Miembro:	Mary Ríos	C.I. 1.180.033
3er. Miembro:	Miguel Pignataro	C.I. 3.666.184
1er. Suplente:	Irene Cabrera	C.I. 3.368.013
2do. Suplente:	Martín Grosso	C.I. 3.759.372
3er. Suplente:	Adrián Moitiño	C.I. 1.766.158
Veedor:	A ser designado por A.D.E.O.M.	
Veedor suplente:	A ser designado por A.D.E.O.M.	