

GESTION HUMANA Y RECURSOS MATERIALES

Resolución Nro.:
563/25/5000

Expediente Nro.:
2024-5112-98-000257

Montevideo, **16** de **Mayo** de **2025** .-

VISTO: las presentes actuaciones promovidas por la División Gestión y Desarrollo de Personas;

RESULTANDO: 1°.) que la Unidad Selección y Carrera Funcional en coordinación con el Servicio de Planeamiento Estratégico de Gestión Humana solicitan la aprobación de un llamado a concurso abierto de oposición y méritos y de sus bases completas, para cubrir 1 (una) función de contrato de COORDINACIÓN DE SISTEMA DE CALIDAD DEL CENTRO DE FOTOGRAFÍA con destino a la División Información y Comunicación del Departamento Secretaría General:

DENOMINACIÓN	DEPARTAMENTO	NATURALEZA	GRADO SIR
Coordinación de Sistema de Calidad del Centro de Fotografía (CdF)	Secretaría General	Función de Contrato	14

2°.) que el Artículo D.138.1 del Volumen III del Digesto establece que los funcionarios/as presupuestados/as podrán acceder a funciones de contrato mediante la modalidad de concurso interno o abierto, en cuyo caso mantendrán su cargo presupuestal en suspenso, el que volverán a ocupar una vez concluido el contrato respectivo;

3°.) que asimismo se dispone que los funcionarios/as en dicha situación, percibirán el sueldo correspondiente al cargo presupuestal en suspenso y la diferencia entre éste y el correspondiente a la función de contrato;

4°.) que se elevan las bases completas del llamado y la nómina de personas que integrarán el

Tribunal del Concurso;

CONSIDERANDO: 1º.) lo dispuesto en el Decreto N° 28.387, sus disposiciones transitorias, sus resoluciones reglamentarias y el Reglamento de Concursos vigente;

2º.) las facultades delegadas por Resoluciones N° 0013/21 de fecha 7 de enero de 2021, confirmadas por Resolución N° 2973/24 de 12 de julio de 2024;

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS MATERIALES

RESUELVE:

1º.- Autorizar a la División Gestión y Desarrollo de Personas, Unidad Selección y Carrera Funcional, a realizar un llamado a concurso abierto de oposición y méritos para cubrir 1 (una) función de contrato de COORDINACIÓN DE SISTEMA DE CALIDAD DEL CENTRO DE FOTOGRAFÍA con destino a la División Información y Comunicación del Departamento Secretaría General

DENOMINACIÓN	DEPARTAMENTO	NATURALEZA	GRADO SIR
Coordinación de Sistema de Calidad del Centro de Fotografía (CdF)	Secretaría General	Función de Contrato	14

2º.- Aprobar las siguientes Bases de llamado a concurso:

BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N° 1631 – CSCCF/24

La Intendencia de Montevideo llama a concurso abierto de oposición y méritos, para cubrir 1 (una) función de contrato de COORDINACIÓN DE SISTEMA DE CALIDAD DEL CENTRO DE FOTOGRAFÍA con destino a la División Información y Comunicación del Departamento Secretaría General.

DENOMINACIÓN	DEPARTAMENTO	NATURALEZA	GRADO SIR
Coordinación de Sistema de Calidad del Centro de	Secretaría General	Función de Contrato	14

Fotografía (CdF)

DEDICACIÓN HORARIA:

40 (cuarenta) horas semanales en régimen de hasta 6 (seis) días de labor de dedicación exclusiva, el que incluye sábados, domingos y feriados (laborables y no laborables) sujeto a la planificación semanal, siendo indispensable contar con disponibilidad horaria.

REMUNERACIÓN:

Sueldo Base: \$ 119.844,00 (pesos uruguayos ciento diecinueve mil ochocientos cuarenta y cuatro) correspondiente al Grado SIR 14 (vigencia al 1º de octubre de 2024), más los incrementos y beneficios que se otorgue a los funcionarios/as de la IdeM.

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 14 en 40 (cuarenta) horas.

Los/as 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 IdeM y se percibirá mientras los/as funcionarios/as cumplan efectivamente las tareas para las que fueron seleccionados/a.

REQUISITOS OBLIGATORIOS:

- Título de grado universitario, expedido, revalidado o reconocido por la Universidad de la República, o título universitario equivalente de 4 (cuatro) o más años de duración, expedido por Instituciones privadas, avalado mediante Decreto de Reconocimiento del M.E.C.
- Diploma de Especialista en Gestión de la Calidad UNIT-ISO 9000.
- Ser ciudadano natural o legal (Art. 76 de la Constitución de la República).

- Ser mayor de 18 años de edad al momento de la inscripción.

NATURALEZA DEL CONTRATO:

Se trata de un contrato anual con período de evaluación a los 6 (seis) meses, con posibilidad de renovación, sujeta a evaluación por rendimiento. La Administración se reservará la potestad de no renovar el contrato, en caso de que la evaluación no sea satisfactoria.

En caso de resultar ganador/a un/a funcionario/a de la Intendencia de Montevideo si su función es de contrato, previo a la toma de posesión deberá renunciar a dicha función; si es presupuestado/a de esta Intendencia, no perderá su condición de presupuestado/a, de acuerdo al Art. D.83.3.1. del Volumen III del Digesto Departamental. Esto se viabiliza mediante la transformación del cargo presupuestal del/la funcionario/a vencedor/a en aquel por el que concursó, por tanto es material y jurídicamente imposible el mantenimiento del cargo anterior si este fuese docente y pasible de acumulación.

COMUNICACIÓN:

Las comunicaciones y notificaciones relacionadas con las distintas instancias del concurso se realizarán a través de la página web de la Intendencia de Montevideo: <https://ofertalaboral.montevideo.gub.uy/> siendo éste el único medio válido. Será de estricta responsabilidad de los/as postulantes mantenerse informados/as al respecto.

Sin perjuicio de ello, cuando deban efectuarse convocatorias personales a los/as postulantes, la Intendencia de Montevideo estará facultada a utilizar la comunicación telefónica y/o electrónica conforme a los datos proporcionados por el interesado. La Intendencia de Montevideo no será responsable en caso de que el mensaje no llegue al destinatario/a por cualquier circunstancia.

INTERRELACIÓN JERÁRQUICA:

El puesto de Coordinador/a del Centro de Fotografía (CdF) depende jerárquicamente de la dirección del CdF.

Supervisa en forma indirecta a coordinadores y encargados dentro de la Unidad.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Garantizar la adecuada ejecución del modelo de gestión del CdF en todos los niveles de la organización, a través de la generación, difusión e implementación de herramientas para la mejora continua, con foco en alcanzar la máxima calidad en la gestión de los procesos de trabajo.

Proponer, desarrollar, coordinar, potenciar y dar seguimiento a las propuestas y proyectos estratégicos del CdF en conjunto con la dirección, responsables de los comités, planificación, gestión y responsables de proyectos.

PRINCIPALES FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Liderar el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Calidad del CdF y evaluar su desempeño para la determinación de necesidades u oportunidades de mejora.
- Apoyar y coordinar el proceso de planificación estratégica y operativa del CdF.
- Coordinar la gestión de proyectos estratégicos, mejora y cambio del CdF.
- Coordinación de auditorías de calidad internas y externas.
- Transmitir los conocimientos relacionados a los Sistemas de Calidad a los miembros del CdeF de acuerdo a los requerimientos de su aplicación.
- Representar al CdF en toda instancia externa relacionada con la calidad y sistema de gestión cuando se requiera.
- Realizar toda otra tarea inherente al propósito de su cargo, que sea acordada con la dirección.

PRINCIPALES FUNCIONES DE COORDINACIÓN:

- Liderar el proceso de comunicación entre diversos actores y procesos bajo su órbita garantizando su fluidez y la consecución de los resultados esperados.
- Desarrollar las capacidades, conocimientos y articulación entre los/las

Encargados/as de procesos para lograr una sinergia que permita el crecimiento de las personas y el logro de los resultados.

- Realizar el análisis y control de los grupos de procesos de los que son responsables, a través de los indicadores definidos y el intercambio con las personas involucradas, identificando riesgos en forma oportuna, estrategias para potenciarlos y necesidades de cambio en los mismos.
- Liderar el proceso de Planificación Estratégica del CdF aportando conocimiento técnico, sentido y alineación a los valores y misión, así como visión estratégica a futuro, aportando en la elaboración de los documentos organizacionales relacionados al proceso (FODA CdF, PEA y POA estratégico).
- Coordinar Comités de común acuerdo con la dirección.
- Subrogar a la dirección del CdF cuando se requiera y de común acuerdo con la misma.
- Realizar otras tareas similares que le solicite la dirección del CdF.

PERFIL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

Formación:

- Se valorará títulos de grado en Administración o afines, así como posgrados en Administración.
- Especialista en Gestión de la Calidad UNIT-ISO 9000.

Conocimientos y Experiencia:

Es conveniente poseer conocimientos, habilidades y experiencia en:

- Gestión de calidad y mejora continua, gestión de proyectos y gestión del cambio.
- Dirección de equipos.
- Herramientas de gestión de calidad y mejora continua.
- Normas de gestión de calidad ISO.
- Herramientas informáticas a nivel de usuario.

INSCRIPCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES:

Los/as aspirantes deberán inscribirse exclusivamente a través de la Página

Web de la IdeM. <https://montevideo.gub.uy/institucional/oferta-laboral>, en fecha y horario a determinar.

Quienes se inscriban al concurso y tengan una discapacidad que les lleva a necesitar algún recurso o apoyo especial para la realización de la/as pruebas, se deberán comunicar luego de la inscripción con la Unidad Selección y Carrera Funcional para la coordinación.

El/la postulante será responsable por la veracidad de los datos ingresados en la inscripción. Cumplida ésta, se deberá imprimir la constancia de inscripción correspondiente la cual será solicitada en la instancia de Acreditación de Comprobantes de Requisitos Obligatorios.

Alentamos a postularse a todas las personas que cumplan con los requisitos y condiciones del presente llamado, independientemente de su edad, género, raza, creencia, y sin otra distinción que las de sus talentos y virtudes.

Deberán seleccionar su inscripción en base a:

1. CUPO GENERAL
2. PASANTES/ BECARIOS.

SORTEO:

Si el número de inscriptos/as al CUPO GENERAL supera los/as 100 (cien) aspirantes, se realizará una preselección de los/as mismos/as mediante sorteo

Si el número de inscriptos al CUPO BECARIO/PASANTE supera los 10 (diez) se realizará una preselección de los/as mismos/as mediante sorteo.

REALIZACIÓN DEL SORTEO Y PUBLICACIÓN DEL RESULTADO:

El sorteo se realizará ante Escribano Público, en fecha y horario a determinar, la cual se informará por intermedio de la página Web de la IdeM.

El resultado será publicado por el mismo medio, a partir de los 2 (dos) días hábiles posteriores a su realización.

Sean eximidos de la preselección por sorteo e ingresaran al proceso de selección del concurso los/las funcionarios/as de la Intendencia que revistan en cargos presupuestales en carácter de contratados para proveer futuros cargos de presupuesto o en funciones de contrato, habiendo sido designados en todos los casos como resultado de un concurso, que cumplan con los requisitos obligatorios y cuenten con una antigüedad mínima de (1) un año en el cargo.

En tales casos será requisito indispensable el no poseer evaluaciones o calificaciones menores a 70 (setenta) puntos, ni haber sido objeto de sanciones de suspensión sin goce de sueldo que excedan de los 10 (diez) días, en el año previo la fecha de cierre de la inscripción respectiva.

Los/as ciudadanos/as inscriptos que se desempeñen o hayan desempeñado en carácter de becarios y/o pasantes, que cumplan con los requisitos obligatorios y acumulativamente con las siguientes condiciones: a) Hayan desarrollado su beca o pasantía en los últimos 5 años, a la fecha de cierre de inscripción del llamado. b) Dicha pasantía o beca haya tenido una duración de al menos un año. c) Que la pasantía o beca haya caducado automáticamente por la pérdida de la calidad de estudiante o por una sanción administrativa, o por inasistencias, o por comportamiento irregular, o por notoria mala conducta o ineptitud en el cumplimiento de sus funciones. Integrarán un cupo especial que los eximirá de la preselección por sorteo e ingresarán al proceso de selección del concurso, siempre que el número de postulantes no supere el cupo establecido en éstas bases. De superarse dicho cupo se realizará una preselección de los mismos mediante sorteo.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL ACTO DE INSCRIPCIÓN:

Deberán presentarse en lugar, fecha y hora a determinar, la cual será informada a través de la página web, con la siguiente documentación:

1. Título de grado universitario, expedido, revalidado o reconocido por la

Universidad de la República, o título universitario equivalente de 4 o más años de duración, expedido por Instituciones privadas, avalado mediante Decreto de Reconocimiento del M.E.C.

2. Diploma de Especialista en Gestión de la Calidad UNIT-ISO 9000.

4. Cédula de identidad vigente (original y fotocopia).

5. Credencial Cívica (original y fotocopia).

El/la postulante deberá proporcionar domicilio constituido en el Departamento de Montevideo, No de teléfono (fijo y/o celular) y correo electrónico.

QUIENES NO CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS DEL LLAMADO O NO SE PRESENTEN DENTRO DEL PLAZO PREVISTO PARA LA ACREDITACIÓN DE COMPROBANTES, QUEDARÁN ELIMINADOS/AS DEL CONCURSO.

ASIMISMO, LA ADMINISTRACIÓN PODRÁ OPTAR ENTRE DAR INICIO AL CONCURSO CON LOS/AS POSTULANTES QUE ACREDITARON LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS, SIN NECESIDAD DE COMPLETAR LOS CUPOS INDICADOS, O BIEN REALIZAR POSTERIORES INSTANCIAS DE CITACIÓN.

CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS:

El concurso de oposición y méritos se realizará en base a los siguientes componentes, con la puntuación máxima que se establece:

Puntos		
Pruebas	Méritos	Total
50	50	100

a) PRUEBAS:

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

El Tribunal determinará oportunamente la/s prueba/s a realizar por los postulantes, los puntajes máximos y la bibliografía en caso que estime pertinente.

Cada una de las pruebas tienen carácter eliminatorio. El puntaje mínimo de aprobación de cada prueba, es el 70% (setenta por ciento) del máximo previsto.

QUIEN NO SE PRESENTE A ALGUNA DE LAS PRUEBAS QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE ELIMINADO/A DEL CONCURSO. Aquellos/as postulantes que hayan alcanzado o superado el puntaje mínimo en cada una de las pruebas previstas, pasarán a la instancia de evaluación de Méritos.

Quienes hayan alcanzado o superado el puntaje mínimo en cada una de las pruebas previstas, pasarán a la instancia de evaluación de Méritos. El puntaje máximo es de 100 (cien) puntos, que ponderará como el 50% (cincuenta por ciento) del puntaje total.

PRESENTACIÓN DE CARPETA DE MÉRITOS:

La Unidad Selección y Carrera Funcional, dictará y comunicará oportunamente el cronograma para la presentación de la misma que deberá contener:

1. Declaración Jurada: completa y firmada.
2. Currículum Vitae: con foto, datos personales y detalle de estudios, experiencia laboral y otros méritos, con los anexos que corresponda.
3. 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.

Todo mérito declarado que no esté debidamente certificado no podrá ser puntuado por el Tribunal actuante.

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 concursa.

Es importante que los documentos sean presentados tomando en cuenta el cuadro de factores que figura a continuación.

FACTORES Y PONDERACIÓN DE LOS MÉRITOS:

Factores	Puntaje máximo
1 – FORMACIÓN (relativa al cargo que se concursa).	
1.1 -Educación formal.	25
1.2-Postgrados, Especializaciones, Cursos de Capacitación, Asistencia a congresos, Seminarios y Talleres. Cursos relativos a la función pública impartidos por la IdeM u otros Organismos públicos (incluye escolaridad). Becas y Misiones de Estudio.	25
SUB-TOTAL FORMACIÓN	50
2 – EXPERIENCIA	
2.1-Actividad en la Adm. Pública (incluye Intendencia de Montevideo o Privada, forma de acceso y trabajos realizados).	23
2.2- Pasantías, zafrales y convenios, actividad docente, actuación en proyectos, consultorías o comisiones técnicas. Publicaciones, ponencias, trabajos presentados.	15
2.3-Calificación General (para el caso de ser funcionario de la IdeM y haber obtenido un puntaje en la última Calificación igual o superior a 50pts).	12 (*)
SUB-TOTAL EXPERIENCIA	50
TOTAL	100

(*) Para los funcionarios/as de la IdeM, el puntaje correspondiente a la Calificación General a adjudicar, será la ponderación correspondiente, de forma tal que quien tenga Calificación 100 (cien) se le adjudican 12 (doce) puntos y al resto se distribuye proporcionalmente, considerando como mínimo los 50 (cincuenta) puntos habilitantes.

EL PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN DEL LLAMADO ES DE 55 (cincuenta y cinco) PUNTOS (sobre la base de 100 puntos).

RESULTADO FINAL DEL CONCURSO:

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

De originarse un empate entre 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 postulantes implicados, con el único cometido de desempatar y otorgar las posiciones que correspondan en la lista.

Una vez que el Tribunal establezca la Lista, el/la postulante que se encuentre en primer lugar, deberá superar las instancias de Evaluación Psicolaboral y Médica, de acuerdo con lo previsto en el Artículo D.33 del Digesto Departamental. Tendrán carácter eliminatorio.

Si el/la convocado/a a cubrir la vacante del llamado resulta eliminado/a en alguna de estas instancias, se llamará a evaluación a quien ocupe el siguiente lugar de la lista.

La lista de suplentes tendrá una vigencia de 1 (un) año a partir de la Resolución Final del concurso, siendo de absoluta responsabilidad de los postulantes comunicar cualquier cambio en sus datos personales (teléfono fijo y/o celular, domicilio y correo electrónico), ante eventualidad de una posible convocatoria.

Evaluación Psicolaboral:

Se realizará según el siguiente perfil:

- Iniciativa y proactividad.
- Organización y planificación.
- Comunicación efectiva.
- Adaptabilidad y aprendizaje.

- Flexibilidad.
- Liderazgo.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a la ciudadanía.
- Apego a las normas ético laborales.

Evaluación Médica:

Se realizará en base a las características de la tarea a realizar. El/la aspirante deberá concurrir con la Cédula de Identidad Vigente y el Control de Salud (ex carné de salud) vigente expedido por instituciones habilitados por el Ministerio de Salud Pública al Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional que podrá solicitar la presentación de exámenes complementarios. QUEDARÁ SELECCIONADO/A QUIEN HABIENDO SIDO CONVOCADO/A PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN MÉDICA HAYA APROBADO ESTA Y TODAS LAS ANTERIORES INSTANCIAS.

DISPOSICIONES GENERALES:

- Una vez publicados los resultados de pruebas y/o de méritos, el concursante tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles para solicitar la devolución correspondiente.
- No podrán ingresar los/as ciudadanos/as que sean titulares de otros cargos públicos remunerados, o perciban pasividades u otras prestaciones, cuya acumulación no está permitida por las leyes vigentes y quienes hayan sido destituidos previamente de un organismo público en los términos del artículo 4 de la ley 18.172 del 31.08.07 en redacción dada por el artículo 10 de la ley 19.149 del 24.10.13.
- La aceptación conlleva el deber de desempeñar el cargo al cual se accede, en el destino que le asigne la Administración.
- Quienes resulten seleccionados, tendrán un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles a partir de la fecha de notificación de la resolución que

establezca su nombramiento, para comunicarse con el Servicio Administración de Gestión Humana y manifestar su voluntad de aceptar dicho nombramiento (Art. R.160.1.3 Vol. III Digesto). La notificación se realizará al correo electrónico proporcionado por el/la postulante al momento de la inscripción.

- Al momento de la toma de posesión del cargo se deberá presentar ante el Servicio Administración de Gestión Humana, el Certificado de Antecedentes Judiciales, el Certificado de Delitos Sexuales expedidos por la Dirección Nacional de Policía Técnica del Ministerio del Interior, Jura de la Bandera.

- La Unidad Selección y Carrera Funcional devolverá las Carpetas de Méritos a quienes no integren la lista de prelación, dentro de los tres meses siguientes a la fecha de aprobación de la Resolución Final del llamado. El concursante interesado en su retiro deberá solicitarlo en dicho plazo, y en caso de no hacerlo las carpetas serán desechadas.

- Las carpetas de Méritos de quienes integren la lista de prelación se conservarán en virtud de una posible convocatoria a suplentes mientras tenga vigencia la lista de prelación.

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL:

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

Presidente:	Patricia Correa Luna	CI N° 2.920.869
2do. Miembro:	Gustavo Gardela	CI N° 1.980.851
3er. Miembro:	Daniel Sosa	CI N° 1.911.490
Veedor:	A ser designado por A.D.E.O.M.	
Veedor suplente:	A ser designado por A.D.E.O.M.	

3°.- Encomendar a la Unidad Selección y Carrera Funcional la determinación de las fechas de publicación de bases, inscripción al concurso, así como de presentación de la Carpeta de Méritos.-

4°.- Comuníquese al todos los Departamentos, Municipios, a la División

Gestión y Desarrollo de Personas, al Servicio Planeamiento Estratégico de Gestión Humana, y pase a la Unidad Selección y Carrera Funcional, a sus efectos.-


Sr. Jorge MESA
Director General del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales.

