

## **BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N° 489-MM/08**

La Intendencia Municipal de Montevideo llama a concurso abierto para cubrir 1 función de contrato de **Jefe de Proyecto Mercado Agrícola de Montevideo**, dependiente del Departamento de Desarrollo Económico e Integración Regional.

### **ANTECEDENTES**

La Intendencia Municipal de Montevideo, con apoyo financiero de FOMIN, desarrollará un proyecto cuyo objetivo general es contribuir a la dinamización socioeconómica del Barrio de Goes a través de la modernización del Mercado Agrícola de Montevideo.

El objetivo específico es desarrollar un modelo comercial competitivo para el Mercado Agrícola de Montevideo que le dé una viabilidad operativa y funcional en la que se fortalezcan y promuevan empresas comerciales.

### **DEDICACION HORARIA:**

30 horas semanales.

### **REMUNERACION:**

Sueldo nominal \$29.000,00, más los ajustes por IPC y beneficios que se otorguen a los funcionarios municipales.

### **CONDICIONES DEL CONTRATO**

Se trata de un contrato con vigencia anual, renovable por un máximo de 4 años. La Administración se reserva la potestad de rescindir el contrato unilateralmente, en caso de evaluación no satisfactoria.

El contrato inicial tendrá una vigencia de 6 meses, sujeto a evaluación de desempeño satisfactoria.

En caso de resultar ganador u funcionario de esta Administración, previo a la toma de posesión deberá renunciar a su cargo presupuestal o función de contrato según corresponda.

El puesto reporta directamente a la Dirección del Mercado Agrícola del Montevideo.

El lugar de trabajo estará ubicado en el edificio del Mercado Agrícola del Montevideo (en adelante MAM).

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

El objetivo es coordinar en forma adecuada la ejecución del Proyecto, para asegurar el logro de los propósitos del mismo con los recursos disponibles y en el plazo convenido.

Realiza sus actividades de acuerdo a los procedimientos y normativa estipulados para la actividad

municipal, en coordinación con la Dirección del Mercado Agrícola de Montevideo.

Gestiona, planifica, organiza y supervisa la ejecución oportuna y eficaz de los Componentes del Proyecto y de las demás actividades que se especifican en el Reglamento Operativo.

Promociona el Proyecto, y coordina y sensibiliza a los distintos agentes dentro y fuera del MAM

Da seguimiento y evalúa las actividades desarrolladas, utilizando los indicadores del Marco Lógico.

Para el cumplimiento de los objetivos señalados, deberá realizar, las siguientes actividades, sin perjuicio de otras:

Actúa conjuntamente con la Dirección del MAM como interlocutor ante el Banco a efectos técnicos, administrativos y financieros.

Realiza el seguimiento técnico y financiero del Proyecto, evaluando su avance, da seguimiento al cumplimiento de las actividades y de los plazos del Proyecto y sus componentes, de acuerdo al marco lógico, cronogramas y demás instrumentos de evaluación de compromisos verificables de los resultados del Proyecto.

Prepara el Plan Operativo Anual, con sus correspondientes hitos gatilladores.

Desarrolla un sistema de monitoreo y seguimiento del Proyecto, incluyendo la elaboración de los informes de progreso semestrales (PSR por sus siglas en inglés).

Informa al Banco sobre el cumplimiento de los hitos, y por ende los trámites de solicitud de desembolso ante el mismo.

Elabora y actualiza, cuando corresponda, el Plan de Adquisiciones del Proyecto.

Supervisa el proceso de adquisición de bienes y servicios, verificando que se cumpla con los requisitos requeridos.

Vela por que se sigan los acuerdos suscritos en los Convenios Interinstitucionales.

Mantiene informado del avance del Proyecto a la IMM y elabora los informes o minutas que se le soliciten.

Participa en las reuniones del Consejo Asesor con el fin de enriquecer el programa en un ámbito de diálogo y participación, con una frecuencia mínima de dos veces al año.

Es responsable de la implementación de las consultorías contratadas de apoyo al Proyecto, incluyendo la evaluación intermedia y final, y las auditorías financieras.

### **PERFIL DE FORMACION Y EXPERIENCIA**

La búsqueda se orienta hacia profesionales universitarios con experiencia específica en gestión de proyectos de cooperación internacional en la Administración Pública, particularmente de servicios de desarrollo empresarial.

Se valorará especialmente los estudios de especialización o postgrado directamente relacionados con la función, experiencia en dirección y coordinación de grupos de trabajo multidisciplinarios, así como otra experiencia en trabajos que resulten antecedentes específicos del que motiva la convocatoria.

Por las características del cargo se requiere iniciativa, capacidad de liderazgo y capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales, así como sensibilidad social acorde con las características del proyecto.

### **REQUISITOS OBLIGATORIOS:**

Ser graduado universitario.

Acreditar experiencia en el ejercicio profesional vinculado a la presente convocatoria.

Ser ciudadano natural o legal (Art. 76 de la Constitución de la República).

No podrán ingresar a los cuadros funcionales de la IMM los ciudadanos que sean titulares de otros cargos remunerados en esta Administración u otros organismos públicos, o perciban pasividades, cuya acumulación no está permitida por las leyes vigentes.

No tener relación de trabajo o de familia con los miembros actuantes del Tribunal.

No podrán postularse quienes estuvieron vinculados directamente a la formulación y evaluación de este Proyecto, tanto por parte de la IMM como del BID.

No tener otro contrato a tiempo completo en ningún proyecto financiado con recursos del BID/FOMIN.

En caso de ser pariente (hasta tercer grado de consanguinidad o adopción y/o hasta el segundo grado por matrimonio o convivencia) de algún funcionario del BID, el postulante lo pondrá en conocimiento de la IMM, y ésta deberá consultar al BID previo a la formalización del contrato.

### **INTEGRACION DEL TRIBUNAL**

El Tribunal estará integrado por:

Presidente: Cr. Adrián Cabrera (Cambadu), C.I. N° 1.873.388

Suplente: Cra. Silvia Minetti, C.I. N° 1.454.100

2° Miembro: Beatriz Silva, C.I. N° 3.380.920

Suplente: Carlos Baldassini, C.I. N° 937.802

3er. Miembro: Graciela Sosa, C.I. N° 1.458.156

Suplente: Psic. Gabriel Rivera, C.I. N° 1.796.259

Veedor del BID/FOMIN: A designar por dicha Institución

### **NOTIFICACIONES**

Todas las notificaciones a los postulantes se realizarán por intermedio de la página web de la IMM: [www.montevideo.gub.uy](http://www.montevideo.gub.uy) /concursos.

### **INSCRIPCIONES:**

Las inscripciones se recibirán personalmente en la Unidad de Selección y Carrera Funcional, Piso 8 del Edificio Central de la Intendencia Municipal de Montevideo, desde el **13 al 23 de octubre inclusive en el horario de 10:00 a 16:00 horas.**

### **SELECCION DE LOS ASPIRANTES**

El proceso de selección de los aspirantes se realizará en base a los siguientes factores:

1. Formación
2. Experiencia
3. Entrevista con el Tribunal

Se valorará únicamente los méritos que estén debidamente documentados y que guarden relación directa con las principales tareas y responsabilidades establecidas en estas Bases, de acuerdo al siguiente detalle:

	<b>Factores de puntuación</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>1</b>	<b>FORMACION</b>	<b>35</b>
1.1	<b>Título de grado</b>	5
1.2	<b>Estudios de postgrado</b> , de preferencia en las siguientes áreas: Economía, Administración de Empresas, Gestión Cooperativa y Economía Social y Gestión de Proyectos.	20
1.3	<b>Otros estudios / especializaciones / conocimientos</b> directamente vinculados con la función que se concurra.	10
<b>2</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>50</b>
2.1	Experiencia en dirección y coordinación de grupos de trabajo multidisciplinarios.	10
2.2	Experiencia profesional en Gestión de Proyectos de Cooperación Internacional orientados al desarrollo.	10
2.3	Experiencia profesional en trabajo con cooperativas, empresas asociativas o de la economía social.	13
2.4	Experiencia profesional en Programas BID/FOMIN	13
2.5	Experiencia de trabajo con el sector de pequeña o mediana empresa (cargos gerenciales / funcionales / asesoramiento)	4
<b>3</b>	<b>ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL</b> (Se realizará una preselección de los Currículum Vitae recibidos, quienes habiendo obtenido un puntaje superior a 55 puntos en la evaluación de méritos pasarán a la instancia de entrevista.) Se valorará entre otros aspectos la vocación de servicio, la facilidad de comunicación, la capacidad de relacionamiento y el conocimiento del medio.	<b>15</b>

EL PUNTAJE MINIMO DE APROBACION DEL CONCURSO ES DE 65 PUNTOS.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

El Tribunal elaborará una lista de prelación ordenada de mayor a menor, con la suma de los puntajes obtenidos por los concursantes entrevistados, quedando seleccionado quien ocupe el primer lugar.

Quien resulte designado como ganador del concurso, deberá presentar en forma obligatoria Carné de Salud vigente y Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Dirección Nacional de Policía Técnica del Ministerio del Interior (Guadalupe 1513 o Shopping Tres Cruces - Local 31) ante el Servicio Administración de Recursos Humanos, para poder tomar posesión del cargo.

La lista de suplentes tendrá validez por el plazo de dos años, a partir de la fecha de la resolución de designación.

La designación regirá a partir del primer día del mes siguiente al de la notificación y aceptación respectiva.

Selección y Carrera Funcional devolverá las Carpetas de Méritos una vez transcurridos tres meses de la resolución de designación.

## **DOCUMENTACION A PRESENTAR EN EL ACTO DE INSCRIPCION**

Cédula de Identidad y fotocopia

1 Foto tipo carné

Credencial Cívica y fotocopia

Carpeta de Méritos numerada (original y copia), conteniendo:

Curriculum Vitae: Datos personales y detalle de estudios, experiencia laboral y otros méritos, con los anexos que corresponda.

Documentación probatoria de todos los méritos declarados. Se deberá exhibir el original de títulos, diplomas, certificados y constancias, e incluir una copia de los mismos en las Carpetas a entregar.

La experiencia laboral, especificando el tipo de tareas realizadas, el grado de participación, fecha y duración de los trabajos y actividades declaradas.

Formulario de Relación de Méritos completo.

El postulante sintetizará la información contenida en la Carpeta de Méritos en el Formulario que a tales efectos se entrega junto con estas Bases, pudiendo solicitar el mismo en base magnética. La Unidad de Selección y Carrera Funcional verificará que todos los méritos declarados estén debidamente documentados, dejando constancia de dicha verificación en el formulario.