

BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N° 792-Blanes/1 2

La Intendencia de Montevideo llama a Concurso Abierto de oposición y méritos, a ciudadanos y ciudadanas, para cubrir **1 función de contrato de ASESOR/DIRECTOR DEL MUSEO JUAN MANUEL BLANES**, con destino al Museo Juan Manuel Blanes dependiente de la División Artes y Ciencias, Departamento de Cultura;

NATURALEZA DEL CONTRATO

- Se trata de una función de contrato a término, por un período de 2 (dos) años, con posibilidad de renovación por 2 (dos) períodos similares de tiempo, con vigencia a partir del primer día hábil siguiente al dictado de la Resolución de designación de los/as ganadores, sujeto a evaluación de desempeño.
- La Administración se reserva la potestad de rescindir el contrato en caso de evaluación no satisfactoria.
- El contrato inicial será por un período de prueba de 6 meses, sujeto a evaluación de desempeño. La Administración podrá renovar dicho contrato, si la evaluación es satisfactoria.
- En caso de resultar ganador/a un/a funcionario/a presupuestado/a, el/la mismo/a mantendrá en suspenso su cargo presupuestal mientras dure la función de contrato. Una vez concluido el contrato respectivo, volverá a ocupar el cargo presupuestal del cual es titular.

DEDICACIÓN HORARIA

40 horas semanales en régimen de hasta seis (6) días de labor, el que podrá incluir sábados, domingos y feriados (laborables y no laborables) - sujeto a la planificación semanal - con posibilidad de turnos rotativos, siendo indispensable contar con disponibilidad horaria.

El puesto se desempeñará bajo un régimen de dedicación exclusiva, con un mínimo de 40 horas semanales.

REMUNERACIÓN

Sueldo base: \$ 68.350, correspondiente al Grado SIR 17 (vigencia 1° de octubre de 2012), más los incrementos y beneficios que les corresponda a los/as funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo.

REQUISITOS OBLIGATORIOS

1. Segundo Ciclo de Enseñanza Media completo (Enseñanza Secundaria o Bachillerato Tecnológico del C.E.T.P. – U.T.U.) todas las opciones.
2. Experiencia mínima de 2 (dos) años en administración y producción de exposiciones y/o gestión de actividades culturales que tengan relación con el

cargo que se concursa.

3. No ser menor de 18 años al momento de la inscripción.
4. Ser ciudadano natural o legal (Art. 76 de la Constitución de la República).

Será valorado por el Tribunal

Buen nivel cultural y amplio dominio conceptual de las más diversas manifestaciones del campo cultural, en su aceptación restringida y en su acepción antropológica. Deberá tener visión amplia, abarcativa e inclusiva del concepto *Cultura*.

COMUNICACIÓN:

Toda la información referida a las distintas instancias del Concurso, será publicada y comunicada a través página web de la Intendencia de Montevideo:

<http://www.montevideo.gub.uy/ciudadania/concursos/oferta-laboral>

Éste será el único medio válido por el cual se realizarán todas las comunicaciones y notificaciones pertinentes, siendo 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, al número de teléfono fijo y/o celular que proporcione el/la interesado/a, quien deslinda de toda responsabilidad a esta Institución en caso de que el mensaje no llegue al/a la destinatario/a.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA MISIÓN DEL MUSEO JUAN MANUEL BLANES

- Propiciar la reconsideración de las colecciones desde una mirada contemporánea generando reflexiones acerca de la historicidad de los lenguajes visuales y las diversidades culturales, para posibilitar un vínculo de pertenencia, pensamiento y creatividad entre el Museo y su público.
- Potenciar una museología que se apoye en la historia para llevar a cabo una relectura crítica de los juicios, gustos, intereses y modalidades culturales de la colectividad.
- Desarrollar una política de eventos abierta a todas las prácticas artísticas contemporáneas, capaces de generar diálogos productivos con el perfil de la colección permanente, privilegiando los vínculos institucionales que desarrollen lazos culturales e identitarios dentro de la ciudad, el país y la región.
- Propender al vínculo estrecho entre el museo y el ámbito universitario mediante la realización de eventos en los que deben conjugarse la investigación científica,

abriendo este vínculo a la participación de otros analistas, investigadores y curadores independientes.

Principales áreas de actividad del Museo

Área de técnicas histórico-patrimoniales:

Registro, conservación y restauración de obras y de la archivoteca de datos y documentos históricos. Investigación de ese archivo desde el punto de vista histórico y patrimonial.

Área de docencia, formación e investigación:

Actividades docentes que confluyen al objetivo pedagógico del museo mediante técnicas específicas de exhibición/comunicación (diseño museográfico, guías para visitas escolares y liceales, integración de teatro, música y medios audiovisuales, cursos para formación de funcionarios, etc.).

Área de comunicación institucional y divulgación:

Prensa, difusión y relaciones públicas; relaciones institucionales a nivel internacional; proyectos de intercambio cultural; publicaciones, videos, sitios web, etc.

Área de apoyo a la gestión administrativa:

Tendrá como cometido fundamental prestar apoyo administrativo a todas las áreas, en materia de compras, recaudación, gestión administrativa, presupuestos y recursos humanos, entre otras.

La coordinación con otros sectores; la atención y respuesta a asuntos y problemas cotidianos concernientes a los recursos a su cargo (presupuestales, humanos, físicos, normativos).

La coordinación y el apoyo de los programas de formación de funcionarios.

La programación de todas las actividades administrativas que se llevan adelante en el área (movimiento de expedientes, recepción y salida de documentación, mantenimiento de archivos, elaboración de notas, entre otras).

El control y la firma de expedientes, notas, memorandos, y toda la información emitida.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- La función y responsabilidad cardinal del Asesor/Director del Museo Juan Manuel Blanes consiste en orientar la política institucional del Museo en un todo de acuerdo al marco de políticas culturales determinados por el Departamento de Cultura y la División Artes y Ciencias. Para esto deberá proponer a la Dirección de Cultura un programa de actividades para cada período, inscriptas en un Plan de Museo a mediano y largo plazo, siendo responsable por la ejecución de los programas y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- El Asesor/Director tiene responsabilidad sobre todas las áreas técnicas, docentes y del área administrativa correspondiente a la Unidad.

- Actúa como coordinador entre las tres (3) áreas de actividad antes mencionadas, estimulando proyectos de investigación y comunicación, planificando los recursos humanos y financieros disponibles, y poniendo en práctica estrategias que permitan la instrumentación de las políticas culturales previamente definidas.
- Organiza y supervisa todas las actividades vinculadas al desarrollo del Museo en las áreas artística, docente, operativa, comercial, financiera, administrativa y de uso pleno de sus instalaciones, con su correspondiente planificación, diseño y ejecución de estrategias que permitan la instrumentación de las políticas culturales definidas.
- Incentiva la generación de planes estratégicos de desarrollo cultural y territorial, en coordinación con los municipios y las organizaciones referentes de las artes, ciencias y promoción de la cultura; a nivel Municipal, Departamental, Nacional y del ámbito privado (Museo y Jardín Botánico, Museo Nacional de Antropología y Museo de la Memoria, entre otros).
- En su rol de Asesor/Director de uno de los Museos cabecera a nivel nacional, es referente para la Intendencia de Montevideo y las áreas que así lo requieran sobre aspectos vinculados al desarrollo y gestión de proyectos y actividades vinculadas a su área de conocimiento.
- Asesora y participa activamente en las definiciones sobre el valor patrimonial de todo tipo de piezas y colecciones vinculadas al Museo Juan Manuel Blanes así como de cualquier dependencia, Servicio o Institución que requiera de su conocimiento y experiencia en la materia.
- Apoya y coordina en el ámbito institucional lo referente a las políticas de selección, adquisición y mantenimiento de las colecciones, así como los aspectos sobre la evaluación del acceso y uso, políticas de preservación y conservación de todo tipo de materiales, piezas, obras y colecciones de valor patrimonial.
- Forma parte activa de las iniciativas de relacionamiento entre museos, redes y organizaciones afines; del ámbito nacional, internacional y en espacios virtuales; propendiendo al fortalecimiento y difusión de éste tipo de intercambios.
- Genera recursos propios para alcanzar niveles de autosustentabilidad; gestiona diversas fuentes de financiamiento externo, con instituciones del tercer sector, la cooperación internacional y el sector privado; actuando con un alto grado de consustanciación con las políticas culturales del Departamento de Cultura.
- Es responsable de la coordinación y difusión de los productos artístico culturales del Museo Juan Manuel Blanes y supervisa el buen uso de la imagen institucional del mismo.
- Le incumben todos los aspectos relativos al control del mantenimiento edilicio, al seguimiento del conjunto de la labor funcional y al nexo con la Asociación de Amigos del Museo Blanes.

PERFIL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

El desempeño de la función contratada de **Asesor/Director Juan Manuel Blanes** requiere:

- Conocimiento de historia del arte y de historia de arte nacional, así como del perfil de la colección del Museo Juan Manuel Blanes.
- Experiencia mínima de dos (2) años en administración y producción de exposiciones y/o gestión de actividades culturales que tengan relación con el cargo que se concursa.
- Conocimiento del campo de la gestión de museos y centros culturales.
- Formación y/o experiencia en gestión cultural, administración y producción de eventos culturales en general, con actuación en puestos o responsabilidades similares.
- Iniciativa, capacidad de liderazgo y buenas relaciones interpersonales, capacidad de articulación y negociación. Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de herramientas de planificación colectiva y gestión grupal.
- Experiencia en trabajo en tareas de responsabilidad en el área de la ejecución, producción o gerenciamiento de proyectos artísticos.
- Actualización y amplio dominio conceptual de las más diversas manifestaciones del campo cultural, en su acepción restringida y en su acepción antropológica.
- Comprensión de los aspectos educativos involucrados en la museología y en la producción artística.

INSCRIPCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

Las inscripciones se recibirán personalmente en la Unidad de Selección y Carrera Funcional (Piso 8vo. del Edificio Central de la I. de M – Puerta 8003) **desde el 17 al 28 de diciembre de 2012, en el horario de 10:00 a 15:30 horas.-**

Las mismas serán condicionales en todos los casos hasta que el Tribunal estudie la documentación presentada por cada postulante, en referencia al punto 2 del apartado de Requisitos Obligatorios.

Posteriormente se elaborará el listado de ciudadanos/as habilitados/as a concursar.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL ACTO DE INSCRIPCIÓN

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

- **Cédula de Identidad vigente** (original y fotocopia)
- **Credencial Cívica** (original y fotocopia)
- **Certificado que acredite Segundo Ciclo de Enseñanza Media completo (Enseñanza Secundaria o Bachillerato Tecnológico del C.E.T.P.- U.T.U.) todas las opciones** (original y fotocopia)
- **Certificado/s que acredite/n poseer experiencia mínima de 2 años en administración y producción de exposiciones y/o gestión de actividades**

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

- **Carpeta de Méritos numerada conteniendo:**
 - **1 foto tipo carné**
 - **Currículum Vitae:** Datos personales y detalle de estudios incluyendo la escolaridad, experiencia laboral y otros méritos, con los anexos que corresponda.
 - **Copia de la documentación que acredita 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 tareas 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 y serán verificadas y selladas en dicho acto.

El/la postulante deberá proporcionar domicilio constituido en el Departamento de Montevideo, N° de teléfono (fijo y celular) y correo electrónico.

SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

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

Puntos		
MÉRITOS	PRUEBAS	TOTAL
50	50	100

1) MÉRITOS

El puntaje máximo es de 100 puntos que ponderará como el 50% del puntaje total

Los méritos serán evaluados de acuerdo al siguiente detalle:

Factor		Puntaje Máximo
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">– Secundaria completa– Estudios realizados en instituciones públicas y privadas que tengan vinculación con el desempeño del cargo que se concursa.	40
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">– Se valorará la experiencia laboral analizando su afinidad con el cargo que se concursa.– La participación, coordinación y/o dirección de Proyectos de Gestión Cultural.– Conocimiento de las organizaciones sociales vinculadas con la temática de la organización.	60

TOTAL		100

EL PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN DEL COMPONENTE MÉRITOS ES DE 70 PUNTOS.

Aquellos/as postulantes que hayan alcanzado o superado el puntaje mínimo establecido para el componente méritos, pasarán a la instancia de Pruebas. Los que no superen dicho puntaje quedarán automáticamente eliminados/as del llamado.

2) PRUEBAS

El puntaje máximo es de 100 puntos que ponderará como el 50% del puntaje total

Este componente comprende las siguientes etapas:

Tipo de Prueba	Puntaje Máximo
Proyecto Escrito y Defensa	65
Psicolaboral	15
Entrevista	20
TOTAL	100

El tribunal podrá establecer sin perjuicio de las ya fijadas, otro tipo y modalidad de pruebas si así lo dispone, las que serán comunicadas previo a la realización de la primera prueba. Para tal caso, se realizarán las ponderaciones correspondientes.

PRESENTACIÓN DE PROYECTO Y DEFENSA (puntaje máximo 65 puntos)

Las características de elaboración del proyecto, el tema propuesto para el mismo, y la fecha de presentación, serán comunicados oportunamente a través de la página web.

Con la publicación de los resultados del proyecto se comunicará la fecha de presentación a la defensa.

PRUEBA PSICOLABORAL (puntaje máximo 15 puntos)

Serán evaluados los siguientes aspectos:

- Apego a las normas ético-laborales
- Vocación de servicio
- Muy buena capacidad para la toma de decisiones
- Muy buena capacidad de relacionamiento interpersonal
- Muy buena capacidad de comunicación horizontal y vertical
- Muy buena capacidad de negociación
- Muy buena capacidad para organizar, planificar y supervisar
- Pensamiento estratégico
- Flexibilidad para adaptarse a cambios

ENTREVISTA (puntaje máximo 20 puntos)

Se valorará el conocimiento en gestión de espacios culturales entre otros aspectos generales que refieran al cargo concursado.

**QUIEN NO SE PRESENTE A ALGUNA DE LAS PRUEBAS QUEDARÁ
AUTOMATICAMENTE ELIMINADO/A DEL CONCURSO.**

EL PORCENTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN DEL COMPONENTE PRUEBAS ES DEL 75% DEL MÁXIMO PREVISTO.

Quienes no superen dicho porcentaje quedarán eliminados/as del llamado.

RESULTADO FINAL DEL CONCURSO

El Tribunal elaborará una Lista de Prelación, 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 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 formación 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 de Prelación, **quien ocupe el primer lugar deberá superar la instancia de Evaluación Médica, de acuerdo a lo previsto en el Artículo D.33 del Volumen III del Digesto Departamental.**

EVALUACIÓN MÉDICA

Se realizará en base a las características de la tarea a realizar. Los/as aspirantes deberán concurrir con el **Carné de Salud vigente** y **Cédula de Identidad vigente** al Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional que podrá solicitar la presentación de exámenes complementarios.

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

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

DISPOSICIONES GENERALES

- No podrán ingresar a los cuadros funcionales de la I.de M. 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.
- La aceptación conlleva el deber de desempeñar el cargo al cual accede, en el destino que le asigne la Administración.
- 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 en el Servicio Administración de Gestión Humana y manifestar su voluntad de aceptar dicho nombramiento (Art. R.160.1.3 Vol. III Digesto Departamental).
- Al momento de la notificación de la resolución de contrato se deberá presentar ante el Servicio Administración de Gestión Humana, el Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Dirección Nacional de Policía Técnica del Ministerio del Interior (Guadalupe 1513) y Jura de la Bandera.
- La lista de prelación tendrá validez por el plazo de tres (3) años, a partir de la fecha de la resolución de contratación, siendo de absoluta responsabilidad de los/as postulantes comunicar cualquier cambio en sus datos personales (teléfono fijo y/o celular, domicilio y correo electrónico), ante la eventualidad de una posible convocatoria.
- En caso de resultar seleccionado/a un/a funcionario/a presupuestado/a de la Intendencia de Montevideo, la retribución por todo concepto se integrará con el sueldo base del cargo presupuestal del que es titular, la compensación unificada (si correspondiere) y un complemento por la diferencia que resulte de la suma de ambos conceptos y el salario correspondiente a la función de contrato. Los/as

funcionarios/as que perciban esta compensación no tendrán derecho a percibir horas extra, sexto día, ni ningún otro tipo de retribución por mayor horario.

- En caso que resultara ganador/a un/a funcionario/a contratado/a de esta Administración, deberá renunciar a dicha contratación.
- Cualquier situación no prevista en estas Bases será resuelta por la División Administración de Personal.
- La Unidad de Selección y Carrera Funcional devolverá las Carpetas de Méritos a quienes no integran la lista de prelación, una vez transcurridos tres meses de la fecha de aprobación de la Resolución Final del llamado 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 de prelación, en virtud de una posible convocatoria.

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

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

Presidente:	Roberto Amigo	D.N.I. 17287282
2do. Miembro:	Enrique Aguerre	C.I. 1.622.415-7
3er. Miembro:	Gabriel Peluffo	C.I. 1.044.385
1er. Suplente:	Ana Laura López De La Torre	C.I. 1.931.926-2
2do. Suplente:	Facundo de Almeida	C.I. 5.916.550-4
3er. Suplente:	Brian Mackern	C.I. 2.017.635
Veedor:	<i>A ser designado por A.D.E.O.M.</i>	
Veedor suplente:	<i>A ser designado por A.D.E.O.M.</i>	