

## **BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N°956 – DFS / 14**

La Intendencia de Montevideo llama a Concurso **Abierto** de oposición y méritos, a ciudadanas y ciudadanos, para cubrir 1 (una) función de contrato de **DIRECTOR DEL TEATRO FLORENCIO SÁNCHEZ** con destino al Departamento de Cultura;

### **DEDICACIÓN HORARIA**

40 horas semanales, el máximo aprovechamiento del Teatro presupone su funcionamiento en horarios vespertinos y nocturnos, incluyendo sábados, domingos y feriados.

### **REMUNERACIÓN**

Sueldo nominal \$ 62.577 (vigencia 1º de abril de 2014) correspondiente al grado SIR 15 (en régimen de 40 hs. semanales), más los incrementos y beneficios que se le otorgue a los/as funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo.

### **NATURALEZA 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, sujeto a evaluación de desempeño (totalizando un máximo posible de 6 (seis) años), sin perjuicio del derecho a concursar.
- 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.
- 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 en caso de evaluación no satisfactoria.

### **REQUISITOS OBLIGATORIOS**

1. Secundaria Completa o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional (C.E.T.P. - U.T.U.).
2. 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.
3. No ser menor de 18 (dieciocho) años al momento de la inscripción.
4. Ser ciudadano natural o legal (Art. 76 de la Constitución de la República).

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.

## **PRINCIPALES FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Proyectar al Teatro Florencio Sánchez como un centro cultural de referencia en la zona oeste de la ciudad, desde el punto de vista artístico y cultural, actuando con un alto grado de consustanciación con las políticas culturales del Departamento.
- Gestionar en forma eficiente el uso del Teatro, con capacidad de generar recursos propios.
- Organizar y supervisar todas las actividades vinculadas al desarrollo del Teatro Sala en las áreas artística, operativa, comercial, financiera, administrativa y de uso pleno de sus instalaciones.
- Proponer a la Comisión Administradora el plan de actividades para cada período, de acuerdo a las políticas culturales trazadas por el Departamento y los lineamientos en particular para el Teatro Florencio Sánchez; 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 Administradora, procurando generar un espacio de promoción de diversas expresiones artísticas de creadores nacionales.

## **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 el presupuesto anual de la unidad a su cargo.
- 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 DE 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 un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes. Habilidad para visualizar desde un enfoque integral las problemáticas planteadas en la tarea cotidiana, 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 impacto importante en sus acciones y decisiones, las consecuencias de errores implican problemas que requieren esfuerzo y/o costo apreciable para su solución.

- **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 poco estructuradas, complejas y/o diversas 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.

## **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.

- Conocimiento del mercado del espectáculo y particularmente de la música y el arte nacional.
- El desempeño del cargo requiere una persona proactiva, con iniciativa, con capacidad de negociación, de organización y de establecer muy buenas relaciones interpersonales.
- Nivel de cultura general acorde con las exigencias de la función a desempeñar.

## **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 23 de febrero al 11 de marzo de 2015 inclusive, en el horario de 10:30 a 15:30 horas.-**

## **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN ACTO DE INSCRIPCIÓN**

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

- **Constancia o comprobante que certifique Enseñanza Secundaria Completa o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional (C.E.T.P. - U.T.U.)** (original y fotocopia).
- **Certificado o comprobante que acredite tener 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).
- **Cédula de Identidad** (original y fotocopia).
- **Credencial Cívica** (original y fotocopia).
- **Carpeta de Méritos** numerada conteniendo:
  - 1 foto tipo carné.
  - Currículum 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, duración de los trabajos y actividades declaradas.

**Se deberá exhibir el original de títulos, diplomas, certificados y constancias, de los que se incluyó copia de la Carpeta de Méritos. Las mencionadas copias deberán estar numeradas y serán verificadas y selladas en dicho acto.**

Las inscripciones serán condicionales hasta tanto el Tribunal compruebe la relación de los dos años de experiencia en administración y producción de espectáculos y/o gestión de actividades culturales, con el cargo que se concursara.

## COMUNICACIÓN

Toda la información referida a las distintas instancias del Concurso, será publicada y comunicada a través de la 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.

## SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

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

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

### a – MÉRITOS.

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

Los méritos serán evaluados de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Factor</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
<b>FORMACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Educación Formal (Secundaria completa o su equivalente en el C.E.T.P.)</li><li>• Estudios realizados en instituciones públicas y privadas que tengan vinculación con el desempeño del cargo que se concursa.</li><li>• Conocimientos de idiomas y herramientas informáticas.</li></ul>	<b>40</b>
<b>EXPERIENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se valorará la experiencia laboral analizando su afinidad con el cargo que se concursa.</li><li>• La participación y/o dirección en Proyectos de Gestión Cultural.</li><li>• Conocimiento del medio artístico y cultural; relacionamiento con los medios de prensa y difusión masiva.</li><li>• Conocimiento y capacidad de articulación con asociaciones y entidades de la zona.</li></ul>	<b>60</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**El puntaje mínimo de aprobación del componente méritos en su totalidad es del 70% (setenta por ciento) del puntaje máximo previsto.**

Aquellos/as postulantes que hayan alcanzado o superado el puntaje mínimo en dicho componente, pasarán a la instancia de Pruebas.

### b - PRUEBAS

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

Este componente comprende las siguientes etapas:

<b>Tipo de Prueba</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Proyecto Escrito y Defensa	60
Psicolaboral	20
Entrevista	20
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

### **PROYECTO ESCRITO Y DEFENSA** (puntaje máximo 60 puntos)

La fecha de presentación y entrega del mismo, será comunicada a través de la página web, junto con la notificación del resultado de la Evaluación de los Méritos.

Los/as concursantes deberán elaborar y presentar un Proyecto de Desarrollo y Gestión de la Sala Teatro Florencio Sánchez, con las características que se mencionan a continuación. El trabajo deberá ser presentado en original y dos copias, en hoja A4 (con un mínimo de 15 carillas y un máximo de 30), letra tamaño 12, a doble espacio.

**El carácter de dicho proyecto es anónimo**, por lo tanto no se deberá identificar el mismo, ni hacer referencias que permitan vincular o identificar al postulante.

EL NO CUMPLIMIENTO DE ALGUNA DE LAS PAUTAS ESTABLECIDAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO, PROVOCARÁ LA AUTOMÁTICA ELIMINACIÓN DEL CONCURSANTE.

El proyecto deberá contener necesariamente:

- a) Contextualización.
- b) Inserción artística de la Sala.
- c) Plan de desarrollo.
- d) Modalidades de gestión.
- e) Otros aspectos que el postulante entienda pertinente.

Para su realización, será proporcionado un material de apoyo conteniendo las características, antecedentes y objetivos del Teatro.

Defensa Oral del Proyecto: se realizará a los 15 trabajos mejor puntuados. El Tribunal cuando lo disponga, fijará y comunicará la fecha de la defensa de dicho proyecto.

### **PRUEBA PSICOLABORAL** (puntaje máximo 20 puntos)

Serán evaluados los siguientes aspectos:

- Apego a las normas ético-laborales
- Vocación de servicio
- Proactividad
- 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 organizar, planificar y supervisar
- Muy buena capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de Liderazgo



## **ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL** (puntaje máximo 20 puntos)

La entrevista versará sobre los requerimientos establecidos para el cargo. Se valorará el conocimiento en gestión de espacios culturales, así como otros aspectos que el Tribunal considere necesarios.

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

**El puntaje mínimo de aprobación del componente pruebas en su totalidad es del 70 % (setenta por ciento) del puntaje máximo previsto.**

## **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.**

## INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

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

<b>Presidente:</b>	Gustavo Zidan	C.I. 2518668
<b>2do. Miembro:</b>	Hugo Ibarra	C.I. 3261020

<b>3er. Miembro:</b>	Pamela Laviña	C.I. 1962150
----------------------	---------------	--------------

Se aplicará el sistema respectivo de suplentes:

<b>1er. Suplente:</b>	Jorge Schellemborg	C.I. 1746904
-----------------------	--------------------	--------------

<b>2do. Suplente:</b>	Javier Cáceres	C.I. 3239098
-----------------------	----------------	--------------

<b>3er. Suplente:</b>	Silvia Carrete	C.I. 1608960
-----------------------	----------------	--------------

**Veedor:** A ser designado por A.D.E.O.M.

**Veedor suplente:** A ser designado por A.D.E.O.M.