

Tema:  
**LLAMADOS**

Resumen :  
**LLAMADOS - SE AUTORIZA A LA DIVISIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS, UNIDAD SELECCIÓN Y CARRERA FUNCIONAL, A REALIZAR UN LLAMADO A CONCURSO ABIERTO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS N° 1507 - DMB/23, PARA CUBRIR EL PUESTO DE PARA CUBRIR 1 FUNCIÓN DE CONTRATO DE ASESOR/A - DIRECTOR/A CON DESTINO A LA DIVISIÓN ARTES Y CIENCIAS, DEPARTAMENTO DE CULTURA.-**

Montevideo 17 de Febrero 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 ASESOR/A - DIRECTOR/A DEL MUSEO JUAN MANUEL BLANES con destino a la División Artes y Ciencias, Departamento de Cultura:

<b>PUESTO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>NATURALEZA</b>	<b>GRADO SIR</b>
DMB	Asesor/a - Director/a del Museo Juan Manuel Blanes	Departamento de Cultura	Función de Contrato	18

2°.) que atendiendo a las características especiales del cargo que se concursará que requiere una estructura distinta de los factores computables en los concursos abiertos, se solicita exceptuar el presente llamado a concurso de las condiciones previstas en el Artículo R.245.5 del Volumen III del Digesto;

3°.) 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;

4°.) que asimismo se dispone que los/as 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;

5°.) que se elevan las bases completas del llamado y la nómina de personas que integrarán el tribunal del concurso;

**CONSIDERANDO:** 1°.) lo dispuesto en el Decreto N° 28.387, sus disposiciones

transitorias, sus resoluciones reglamentarias y el reglamento de concursos vigente;

2º.) que la Dirección General del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales estima pertinente el dictado de resolución en tal sentido;

## LA INTENDENTA DE MONTEVIDEO

### 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 y de sus bases completas, para cubrir 1 (una) función de contrato de ASESOR/A - DIRECTOR/A con destino a la División Artes y Ciencias, Departamento de Cultura:

PUESTO	DENOMINACIÓN	DEPARTAMENTO	NATURALEZA	GRADO SIR
DMB	Asesor/a - Director/a del Museo Juan Manuel Blanes	Departamento de Cultura	Función de Contrato	18

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

### BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N° 1507 -DMB/23

La Intendencia de Montevideo llama a concurso abierto de oposición y méritos, para cubrir 1 (una) función de contrato de ASESOR/A - DIRECTOR/A DEL MUSEO JUAN MANUEL BLANES con destino a la División Artes y Ciencias, Departamento de Cultura:

PUESTO	DENOMINACIÓN	DEPARTAMENTO	NATURALEZA	GRADO SIR
DMB	Asesor/a - Director/a del Museo Juan Manuel Blanes	Departamento de Cultura	Función de Contrato	18

### 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: \$ 187.331,00 (pesos uruguayos ciento ochenta y siete mil trescientos treinta y uno) correspondiente al Grado SIR 18 (vigencia al 1º de octubre de 2024), más los incrementos y beneficios que se otorgue a los/as funcionarios/as de la IdeM.

Los/as funcionarios/as que perciban este complemento no tendrán derecho a percibir horas extras, sexto día, 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/a.

### REQUISITOS OBLIGATORIOS:

Bachillerato Completo o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional (UTU).

Experiencia mínima continua de 3 (tres) años en administración y producción de exposiciones y/o gestión de actividades culturales que tengan relación con el cargo que se concursará.

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

Ser mayor de 18 (dieciocho) años de edad al momento de la inscripción.

### **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 años), sin perjuicio del derecho a concursar.

El contrato inicial será por un período de prueba de 6 (seis) 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.

En caso de resultar ganador/a un/a funcionario/a de la IdeM, 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. Esto se viabiliza mediante la transformación del cargo presupuestal del/la funcionario/a ganador/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.

### **INTERRELACIÓN JERÁRQUICA:**

El puesto de Asesor / Director Unidad Museo Juan Manuel Blanes depende jerárquicamente de la Dirección de la División Artes y Ciencias.

Supervisa en forma directa a funcionarios/as de los Escalafones Conducción, Cultural y Educativo, Profesional y Científico, Especialista Profesional, Administrativo y Obrero.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

. 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 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Orienta la política institucional del Museo en un todo de acuerdo a las políticas culturales y los lineamientos para Museos trazados por la Intendencia de Montevideo -a través de la División Artes y Ciencias y el Departamento de Cultura- en el marco de los lineamientos estratégicos relativos a las políticas culturales, su descentralización, acceso democrático, participación y diversidad, siendo responsable por la ejecución de los programas y el cumplimiento de los objetivos establecidos, los que incluyen la "Agenda de Cultura 2030" de UNESCO y los "Objetivos de Desarrollo Sostenible" de la ONU.

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 -a través del Sistema Nacional de Museos- y del ámbito privado.

Actúa como referente para la IdeM, y las áreas que así lo requieran sobre aspectos vinculados desarrollo y gestión de proyectos y actividades vinculadas a su área de conocimiento.

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. En especial, se relaciona con la red de museos del país a través del Sistema Nacional de Museos y prioriza el vínculo internacional con las redes de ciudades que integra Montevideo (Mercociudades, Ciudades Creativas Literarias UNESCO, Ciudades Magallánicas, etc).

Propone 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.

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.

Difunde los productos artísticos culturales del Museo Blanes y supervisa el buen uso de la imagen institucional del Museo, el Departamento de Cultura y la Intendencia de Montevideo.

Supervisa la conservación preventiva de las obras, su continua actualización en cuanto a su estado de conservación; y la actualización de las fichas de identificación documental de cada pieza del acervo.

Mantiene actualizado el inventario de los bienes culturales que integran las colecciones y el registro de su ubicación, así como también del registro de las piezas en préstamo, siendo responsable de la realización de controles periódicos de los inventarios.

Supervisa el mantenimiento de los valores de humedad y temperaturas relativas para la conservación preventiva de las obras; el control cotidiano de estos valores y su análisis, así como la limpieza en todas las áreas de reservas técnicas.

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.

Supervisa todos los aspectos relativos al control del mantenimiento, la conservación y acondicionamiento edilicio y de las zonas verdes de reformas u obras nuevas, y también del seguimiento del conjunto de la labor funcional y al nexo con la Asociación de Amigos del Museo Blanes.

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.

Instrumenta procesos de conservación del acervo municipal en artes plásticas que se encuentra en el museo, lo que incluye las obras seleccionadas ganadoras en el Premio Montevideo de Artes Visuales.

Planifica y coordina todos los aspectos relacionadas a la seguridad de las colecciones que integran el patrimonio del museo, incluyendo el protocolo de acceso al edificio de los visitantes.

## **PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN:**

### **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.

Proponer a su superior 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 a 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:**

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.

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.

-Apegarse 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 sistemático: 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 para 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 así disponer de las respuestas adecuadas en cada caso.

Actitud 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 que se cumplan.

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, realizar el seguimiento de los mismos y 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. Saber 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 el logro de 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:**

Formación y/o experiencia en gestión cultural, administración y producción de eventos culturales en general, con actuación en puestos o responsabilidades similares.

Conocimiento del campo de la gestión de museos y centros culturales.

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 continua de 3 (tres) años en administración y producción de exposiciones y/o gestión de actividades culturales que tengan relación con el cargo que se concursará.

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.

Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

## 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://montevideo.gub.uy/institucional/oferta-laboral> 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.

## INSCRIPCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES:

Las inscripciones se recibirán personalmente en la Unidad Selección y Carrera Funcional (Piso 8 de Edificio Central de la Intendencia de Montevideo) en fecha y hora a determinar.

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 concurra.

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.

## ACREDITACIÓN DE COMPROBANTES DE REQUISITOS OBLIGATORIOS Y PRESENTACIÓN DE CARPETA DE MÉRITOS:

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

- 1) Constancia de Bachillerato Completo (F69A) o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional (UTU) (constancia de egreso o título).
- 2) Documentación que acredite experiencia mínima continua de 3 (tres) años en administración y producción de exposiciones y/o gestión de actividades culturales que tengan relación con el cargo que se concurra (original y fotocopia).
- 3) Cédula de Identidad (original y fotocopia).
- 4) Credencial Cívica (original y fotocopia).

### Carpeta de Méritos:

La misma deberá contener:

- Declaración Jurada: Completa y firmada.
- Currículum vitae con foto: 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.

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

**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.**

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

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

## SELECCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES:

El proceso de selección de los/as 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

El puntaje máximo del concurso es de 100 (cien) puntos, la ponderación de cada componente es del 50 % (cincuenta por ciento) del puntaje total.

#### **A - MÉRITOS:**

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

#### **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 concursará.

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

<b>FACTOR</b>		<b>Puntaje Máximo</b>
<b>FORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios realizados en instituciones públicas y privadas que tengan vinculación con el desempeño del cargo que se concursará.</li> </ul>	40
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se valorará la experiencia laboral analizando su afinidad con el cargo que se concursará.</li> <li>La participación y/o dirección en Proyectos de Gestión Cultural.</li> <li>Conocimiento de las organizaciones sociales vinculadas con la temática de la organización.</li> </ul>	60
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

La evaluación de los méritos tendrá carácter eliminatorio. Los que hayan superado el 70 % (setenta por ciento) en la evaluación de méritos, podrán continuar con el proceso de selección.

#### **B - PRUEBAS:**

Este componente comprende las siguientes etapas:

<b>Tipo de Prueba</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
a) Proyecto escrito y defensa	65
b) Psicolaboral	15

c) Entrevista	20
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

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

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

**a) Presentación de Proyecto (puntaje máximo 65 puntos).**

La fecha de entrega y defensa del proyecto será comunicada a los concursantes por la Unidad Selección y Carrera Funcional, junto con la notificación del resultado de la evaluación de méritos.

Los concursantes deberán presentar un proyecto determinado por el tribunal, con las siguientes características:

a- Deberá tener un mínimo de 10 (diez) carillas y un máximo de 30 (treinta), escrito en letra Arial, cuerpo 12, a doble espacio y en hoja A4.

b- Deberán presentarse **tres (3) copias**.

c- El carácter del proyecto es anónimo, por lo tanto no se deberá identificar y no se podrán hacer referencias que permitan vincular o identificar al postulante.

El Proyecto podrá contener:

- . Contextualización.
- . Inserción social, artística y cultural del Museo según sus cometidos.
- . Plan de desarrollo.
- . Pautas de evaluación.
- . Modalidades de gestión.
- . Otros aspectos que el postulante entienda pertinente.

Para la realización del trabajo se entregará a los concursantes, en el momento de la inscripción, un material de apoyo estableciendo el marco institucional que sirve de referencia para la realización del proyecto, elaborado por el Departamento de Cultura.

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

**b) Prueba Psicolaboral (puntaje máximo 15 puntos).**

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

Serán evaluados los siguientes aspectos:

- . Liderazgo.
- . Comunicación efectiva.
- . Proactividad.
- . Toma de decisiones.
- . Habilidad emocional.
- . Planificación y organización.
- . Apego a las normas ético laborales.
- . Trabajo en equipo.
- . Vocación de servicio.

### **c) 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.**

**EL PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN DEL CONCURSO ES DE 55 (cincuenta y cinco) PUNTOS.**

#### **RESULTADO FINAL DEL CONCURSO:**

El Tribunal elaborará una Lista, ordenada de mayor a menor, con el puntaje total (Méritos + Pruebas) obtenidos 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.

Dicha Lista será publicada en la página web de la Intendencia de Montevideo:

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

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.

#### **Evaluación Médica:**

La aprobación de la aptitud física será evaluada a través de la presentación del certificado de control de salud (ex-carné de salud) y del formulario de antecedentes médicos en carácter de declaración jurada.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

Una vez publicados los resultados de méritos y/o de pruebas, el concursante tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles para solicitar la devolución correspondiente.

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 6 (seis) meses, durante el cual ejercerá la función en forma provisional, siendo su designación de carácter provisorio (Art. R. 232.1.1).

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

Los/as funcionarios/as que accedan a la función de contrato mediante la modalidad de concurso de méritos y oposición mantendrán en suspenso el cargo presupuestal correspondiente, en tanto persista dicha situación, conservando la titularidad, rango y remuneración, así como todos los derechos relativos a la promoción y 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/a un/a funcionario/a presupuestado/a de la IdeM., 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 18 en 40 (cuarenta) horas.

Quien resulte seleccionado/a, tendrá un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles a partir de la fecha de notificación de la resolución que establezca su nombramiento, para presentarse ante el Servicio de Administración de Gestión Humana y manifestar su voluntad de aceptar dicho nombramiento (Art.

R.160.1.3Vol. III Digesto).

La Unidad Selección y Carrera Funcional devolverá las carpetas de méritos a quienes no integran la lista, una vez transcurridos 3 (tres) meses de la resolución de designación y se mantendrán por un plazo máximo de 6 (seis) meses, siendo luego desechadas. El resto de las carpetas se conservarán mientras tenga vigencia la lista, en virtud de una posible convocatoria.

La lista de prelación del concurso tendrá validez por el plazo de 2 (dos) años a partir de la fecha de la resolución final del llamado.

#### **INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL:**

La elaboración de pruebas y evaluación de méritos será encomendada al Tribunal integrado por:

Presidente: Cristina Bausero CI N° 1.664.316

2do. Miembro: Andrés Duprat DNI. 16813587

3er. Miembro: Andrés Azpiroz CI N°4.250.139

Veedor/a: A ser designado/a por A.D.E.O.M.

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

3°.- Delegar en la Dirección General del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales, la aprobación de modificaciones en las bases del llamado.-

4°.- Exceptuar el presente llamado a concurso de las condiciones previstas en el Artículo R.245.5 del Volumen III del Digesto.-

5°.- 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.-

6°.- Comuníquese a todos los Departamentos, a todos los Municipios, a las Divisiones Artes y Ciencias y División Gestión y Desarrollo de Personas, a los Servicios de Planeamiento Estratégico de Gestión Humana y Centro de Formación, y pase a la Unidad Selección y Carrera Funcional, a sus efectos.-

**MARÍA ELENA MAZZOTTI DIEZ, INTENDENTA DE MONTEVIDEO (I).-**

**OLGA BEATRIZ OTEGUI PINTOS, SECRETARIA GENERAL.-**