

Montevideo, **2** de **febrero** de **2022** .-

VISTO: las presentes actuaciones promovidas por la División Administración de Personal;

RESULTANDO: 1º.) que el Servicio de Administración de Gestión Humana - Unidad Selección y Carrera Funcional en coordinación con el Servicio de Planeamiento Estratégico y Desarrollo de Personas solicitan la aprobación de un llamado a concurso abierto de oposición y méritos y de sus bases completas, para cubrir 1 (un) cargo de ingreso a la Carrera 3200 – ESPECIALISTA PROFESIONAL TÉCNICO, orientación Conservación Fotográfica, perteneciente al Escalafón Especialista Profesional, Subescalafón Especialista Profesional Técnico, Nivel de Carrera V, con destino al Centro de Fotografía (CdF), División Información y Comunicación, Departamento de Secretaría General;

2º.) que se elevan las bases completas del llamado y la nómina de personas que integrarán el Tribunal de concurso;

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

2º.) las facultades delegadas por Resolución N° 0013/21 de 07 de enero de 2021;

3º.) que la Dirección General del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales, estima

pertinente el dictado de una resolución al respecto;

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS MATERIALES

RESUELVE:

1º.- Autorizar a la División Administración de Personal, Servicio de Administración de Gestión Humana, a realizar un llamado a concurso abierto de oposición y méritos, para cubrir 1 (un) cargo de ingreso a la Carrera 3200 – ESPECIALISTA PROFESIONAL TÉCNICO, orientación Conservación Fotográfica, perteneciente al Escalafón Especialista Profesional, Subescalafón Especialista Profesional Técnico, Nivel de Carrera V, con destino al Centro de Fotografía (CdF), División Información y Comunicación, Departamento de Secretaría General.-

2º.- Aprobar las siguientes bases de llamado a concurso abierto de oposición y méritos:

BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N° 1374 - E2/22

La Intendencia de Montevideo llama a concurso abierto de oposición y méritos, a ciudadanas y ciudadanos, para cubrir 1 (un) cargo de ingreso a la Carrera 3200 – ESPECIALISTA PROFESIONAL TÉCNICO, orientación Conservación Fotográfica, perteneciente al Escalafón Especialista Profesional, Subescalafón Especialista Profesional Técnico, Nivel de Carrera V, con destino al Centro de Fotografía (CdF), División Información y Comunicación, Departamento de Secretaría General.

DEDICACIÓN HORARIA

30 (treinta) horas semanales en régimen de 6 (seis) horas diarias. Los horarios serán determinados por la Administración según los requerimientos de la tarea, la que puede incluir en su desarrollo sábados, domingos y feriados (laborables y no laborables).

REMUNERACIÓN

Sueldo base: \$ 35.761 (pesos uruguayos treinta cinco mil setecientos sesenta y uno)- correspondiente al Grado SIR 6 (vigencia 1º de octubre de

2021), más los incrementos y beneficios que se otorgue a los funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo.

NATURALEZA DEL CARGO

. Se trata del ingreso a un cargo de presupuesto amparado en el Art. D.30 del Digesto a través de un contrato inicial por un período de prueba de 6 (seis) meses, sujeto a evaluación de desempeño, con posibilidad de recontractación anual. La Administración podrá renovar dicho contrato, si la evaluación es satisfactoria.

. En caso de que acceda un funcionario/a presupuestado/a de esta Intendencia, no perderá su condición de presupuestado/a, de acuerdo al Art. D.83.3 del Volumen III del Digesto. El nuevo cargo se viabiliza mediante la transformación del cargo presupuestal del/la funcionario/a vencedor/a en aquél por el que concursó, ya que es material y jurídicamente imposible el mantenimiento del cargo anterior si éste fuese docente y pasible de acumulación.

REQUISITOS OBLIGATORIOS

1. Bachillerato Diversificado Completo de Educación Secundaria, o formación equivalente expedido por Educación Técnico Profesional – UTU, o de institutos habilitados por la ANEP; o título terciario menor de dos años; o primeros años de estudios terciarios afines;
2. Formación en conservación de fotografías mediante cursos o talleres impartidos u organizados por el Centro de Fotografía o por cualquier otra institución, con un mínimo de 25 horas de capacitación comprobable.
3. Ser ciudadano natural o legal (Art. 76 de la Constitución de la República);
4. Ser mayor de 18 años de edad al momento de la inscripción.

No podrán ingresar a los cuadros funcionales de la Intendencia de Montevideo los ciudadanos/as que sean titulares de otros cargos remunerados en esta Administración u otros organismos públicos, o perciban pasividades u otras prestaciones, cuya acumulación no está

permitida por las leyes vigentes.

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.

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

Este 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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

El/la ESPECIALISTA PROFESIONAL TÉCNICO, orientación Conservación Fotográfica está incluido dentro del Subescalafón Especialista Profesional Técnico, el cual comprende ocupaciones en las que predominan las siguientes características:

- . Tareas que requieren conocimientos especializados teóricos y prácticos, con autonomía en la utilización de diversas técnicas y metodologías y exigencias de adecuación a problemáticas cambiantes.
- . Ejercicio simultáneo y armónico de conocimientos especiales, habilidades intelectuales, aptitudes estéticas y destrezas en prácticas reconocidas.

PRINCIPALES TAREAS

- . Integra el proceso de Gestión de Archivos Fotográficos desde el Área Conservación, trabajando coordinadamente con las Áreas de Documentación y Digitalización.

- . Efectúa acciones directas de conservación preventiva a las fotografías del acervo del Centro de Fotografía tales como: identificación de procesos fotográficos, limpieza mecánica, identificación y registro de deterioros, sustitución de guardas primarias y secundarias, diseño y elaboración de guardas primarias a medida y en función del proceso fotográfico que lo requiera.
- . Elabora el inventario de los nuevos ingresos de fotografías por donación y se ocupa de su estabilización básica previa a su procesamiento.
- . Ingresa información física y técnica de las fotografías que procesa a la base de datos.
- . Monitorea el funcionamiento de los equipos de climatización y medición de la Cámara de Conservación y áreas donde se manipulan originales.
- . Se ocupa de la limpieza de la Cámara de Conservación.
- . Controla el stock de materiales específicos del Área Conservación.
- . Asiste al Área Digitalización en la manipulación de originales cuando así se requiere.
- . Actualiza continuamente sus conocimientos sobre las técnicas que atañen a su especialidad.
- . Utiliza correctamente los materiales y herramientas propias de su especialidad, ejecutando las tareas de acuerdo a las normas de seguridad.
- . Realiza tareas afines o similares a las descritas.
- . Utiliza, mantiene y conserva: las herramientas, útiles, instrumentos, máquinas, equipos propios de su trabajo, equipamiento personal y su ámbito de trabajo ya sean instalaciones fijas, transitorias y/o vehículos, así como las zonas definidas para uso exclusivo del personal, en condiciones de orden e higiene de acuerdo a las normas generales y/o procedimientos de seguridad específicos. Hace uso adecuado de los materiales, dispone y retira los materiales sobrantes y desechos producto del proceso de trabajo, según los protocolos y/o procedimientos establecidos.

INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

Los/as aspirantes deberán inscribirse exclusivamente a través de la Página Web de la IdeM. <http://www.montevideo.gub.uy/institucional/oferta-laboral> ; en fecha a determinar.

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.

Una vez ingresados todos los datos requeridos para la inscripción, se deberá imprimir la constancia de inscripción correspondiente, la cual será solicitada en la instancia de Acreditación de Comprobantes de Requisitos Obligatorios.

El/la postulante será responsable por la veracidad de los datos ingresados en la inscripción.

SORTEO

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

Quienes sean funcionarios/as municipales, cumplan con los requisitos obligatorios y hayan superado la evaluación de desempeño inicial satisfactoriamente, pasarán directamente a las etapas de selección del llamado.

REALIZACIÓN DEL SORTEO Y PUBLICACIÓN DEL RESULTADO

El sorteo se realizará ante Escribano/a Público/a, en fecha y horario a determinar, siendo informado a los/as concursantes 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.

ACREDITACIÓN DE COMPROBANTES DE REQUISITOS OBLIGATORIOS

Los/as postulantes inscriptos al llamado, o sorteados, deberán presentarse en

lugar fecha y hora a determinar, la cual será informada a través de la página web de la IdeM, con la correspondiente documentación que acredite:

1. Bachillerato Diversificado Completo de Educación Secundaria, o formación equivalente expedido por Educación Técnico Profesional – UTU, o de institutos habilitados por la ANEP; o título terciario menor de dos años; o primeros años de estudios terciarios afines;
2. Formación en conservación de fotografías mediante cursos o talleres impartidos u organizados por el Centro de Fotografía o por cualquier otra institución, con un mínimo de 25 horas de capacitación comprobable.
3. Credencial Cívica que acredita ser ciudadano natural o legal (Art. 76 de la Constitución de la República);
4. Cédula de Identidad que acredita ser mayor de 18 años de edad al momento de la inscripción.

El/la postulante deberá proporcionar domicilio constituido en el Departamento de Montevideo, N° 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
60	40	100

a) PRUEBAS

El puntaje máximo es de 100 (cien) puntos que ponderará como el 60% (sesenta por ciento) del puntaje total.

El Tribunal determinará oportunamente el tipo de pruebas a realizar, así como los puntajes máximos para cada una de ellas.

Cada una de las pruebas posee carácter eliminatorio. El puntaje mínimo de aprobación de cada prueba es el 60% del total de puntos previsto para este componente del concurso.

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

b) MÉRITOS

Quienes hayan alcanzado o superado el puntaje mínimo en cada una de las pruebas previstas, pasarán a la instancia de evaluación de Méritos.

PRESENTACIÓN DE CARPETA DE MÉRITOS:

La Unidad Selección y Carrera Funcional, fijará y comunicará oportunamente a través de la página Web, el cronograma para la presentación de la carpeta de méritos que deberá contener:

. 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 y duración de los trabajos y actividades 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, enlazadas y serán verificadas y selladas en dicho acto.

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

El puntaje máximo es de 100 (cien) puntos que ponderará como el 40% del puntaje total

Se puntuarán exclusivamente los méritos debidamente documentados, que tengan relación con el cargo que se concursa.

FACTORES Y PONDERACIÓN DE LOS MÉRITOS:

Factores	Puntaje máximo	
1 – FORMACIÓN (relativa al cargo que se concursa)		
1.1 -Educación formal	12	
1.2-Postgrados, Especializaciones, Cursos de Capacitación. Asistencia a Congresos, Seminarios y Talleres. Cursos relativos a la función pública, impartidos por la I. de M. u otros Organismos públicos (incluye escolaridad)	18	
SUB-TOTAL FORMACIÓN		30
2 – EXPERIENCIA		
2.1-Actividad en la Adm.Pública (incluye Intendencia de Montevideo o Privada, forma de acceso y trabajos realizados.	38	
2.2- Pasantías, Zafrales y Convenios, Actividad docente, Actuación en proyectos, consultorías o comisiones técnicas.	20	
2.3-Calificación General (para el caso de ser funcionario/a de la Intendencia de Montevideo.) (*)	12	
SUB-TOTAL EXPERIENCIA		70
TOTAL		100

(*) En caso de presentarse funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo, el puntaje correspondiente a Calificación General a adjudicar, será la ponderación correspondiente, de forma tal que quien tenga Calificación 100 se le adjudican 12 puntos y al resto se distribuye proporcionalmente. Se considera como mínimo los 50 puntos habilitantes.

LOS/AS POSTULANTES QUE NO PRESENTEN CARPETA DE MÉRITOS, QUEDARÁN AUTOMÁTICAMENTE ELIMINADOS/AS DEL CONCURSO

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

RESULTADO FINAL DEL CONCURSO

El Tribunal elaborará una Lista de Prelación, 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 mas 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 postulantes implicados, con el único cometido de desempatar y otorgar las posiciones que correspondan en la lista de prelación.

La lista de prelación tendrá una vigencia de 2 (dos) años a partir de la Resolución Final del Concurso, siendo de absoluta responsabilidad de los postulantes comunicar cualquier cambio en sus datos personales (teléfono fijo, celular, domicilio y correo electrónico), ante la eventualidad de una posible convocatoria.

Una vez que el Tribunal establezca la lista de Prolación, los convocados a cubrir necesidades de la Administración, deberán superar las instancias de evaluación Psicolaboral y Médica, de acuerdo a lo previsto en el Art. D.33 del Digesto.

Las mismas tendrán carácter eliminatorio, y se realizarán a los convocados frente a cada necesidad de la Administración respetando rigurosamente la ubicación en la Lista de Prolación establecida por el Tribunal. En el caso de resultar algún convocado eliminado se llamará a evaluación a igual número de la lista de prelación.

Evaluación Psicolaboral

Se realizará en base al siguiente perfil:

- Capacidad de trabajar con método y atención
- Buena capacidad de comunicación
- Buena capacidad para trabajar en equipo
- Proactividad

5. La Unidad 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/las aspirantes estará a cargo de un Tribunal, el que estará integrado por:

Presidente:	Gabriel García	CI N° 1.752.986
2do. Miembro:	Ana Laura Cirio	CI N° 4.571.269
3er. Miembro:	Daniel Sosa	CI N° 1.911.490
1era. Suplente:	Mauricio Bruno	CI N° 4.458.733
2da. Suplente:	Alexandra Nóvoa	CI N° 4.259.971
3er. Suplente:	Mercedes Blanco	CI N° 4.407.164
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 a todos los Departamentos, a todos los Municipios, a la División Administración de Personal, al Centro de Formación y Estudios, a los Servicios de Planeamiento Estratégico y Desarrollo de Personas y de Administración de Gestión Humana y pase a la Unidad Selección y Carrera Funcional, a sus efectos.-



Dra. Laura BAJAC

Directora General (I) del Departamento de Gestión Humana
y Recursos Materiales.

- Vocación de servicio
- Apego a las normas ético laborales.

Evaluación Médica

Será realizada por el Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional.

Al momento de ser citados/as deberán presentar:

Cédula de Identidad vigente

Carné de salud vigente expedido por el M.S.P. o instituciones habilitadas

El Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional realizará las valoraciones clínicas que considere pertinentes así como la solicitud de estudios especiales si lo considerase necesario.

Quedarán seleccionados/as quienes habiendo sido convocados/as para la realización de la Evaluación Psicolaboral y Médica, hayan aprobado ambas instancias.

DISPOSICIONES GENERALES

- 1.No podrán ingresar a los cuadros funcionales de la IdeM. 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.
- 2.La aceptación conlleva el deber de desempeñar el cargo al cual se accede, en el destino que le asigne la Administración.
- 3.Quienes resulten seleccionados/as, tendrán 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).
4. Al momento de la toma de posesión del cargo se deberá presentar ante el Servicio Administración de Gestión Humana, el Certificado de Antecedentes Judiciales y el Certificado de Delitos Sexuales expedido por la Dirección Nacional de Policía Técnica del Ministerio del Interior (Mercado Agrícola) y Jura de la Bandera.