

BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N° 1031 – DSV / 15

La Intendencia de Montevideo llama a **Concurso Abierto de méritos y oposición, a ciudadanas y ciudadanos, para cubrir 1 (una) función de contrato de Director/a de Actividades Culturales Sala Verdi** con destino al Departamento de Cultura;

DEDICACIÓN HORARIA

40 horas semanales, el máximo aprovechamiento de la Sala Verdi presupone su funcionamiento en horarios vespertinos y nocturnos, incluyendo sábados, domingos y feriados.

REMUNERACIÓN

Sueldo nominal \$ 78.777 (vigencia 1° de abril de 2015) correspondiente al grado SIR 16 (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 reconcurrir.
- 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. Formación y experiencia vinculada al área de trabajo según el siguiente detalle:
 - * Títulos de las Carreras Diseño Teatral o Actuación de la Escuela Multidisciplinaria de Arte Dramático (EMAD) o Licenciatura Gestión Cultural de la

Facultad de Cultura del CLAEH. Para los inscriptos que posean estos títulos se solicita acreditar una experiencia mínima de 2 (dos) años en gestión y/o producción de espectáculos y/o gestión de actividades culturales que tengan relación con el cargo que se concursará ó;

* Títulos en formación relacionada con el cargo. En este caso los inscriptos deben acreditar una experiencia mínima de 5 (cinco) años en gestión y/o producción de espectáculos y/o gestión de actividades culturales que tengan relación con el cargo que se concursará.

Los títulos otorgados en el extranjero deberán estar acompañados de una descripción de las materias conteniendo el detalle de las mismas, la que deberá estar traducida al idioma español.

3. Ser mayor 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

- Diseña y organiza el plan de actividades, de acuerdo a las políticas culturales trazadas por el Departamento de Cultura, en coordinación con dependencias que funcionan dentro del ámbito de la División Promoción Cultural (Comedia Nacional, Banda Sinfónica, Escuela de Música, Teatro en el Aula y otras unidades del Departamento), siendo responsable por la ejecución de los programas y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Organiza, supervisa y ejecuta todas las actividades vinculadas al desarrollo de la Sala en las áreas artística, operativa, comercial y administrativa y de uso pleno de sus instalaciones necesarias para la concreción de las actividades previstas.
- Analiza las propuestas de actividades culturales en coordinación con la Comisión de Programación ⁽¹⁾, y toma en cuenta iniciativas que resulten de otras dependencias de la Intendencia de Montevideo, así como las privadas que resulten de interés cultural, cuya participación contribuya con calidad y diversidad a las propuestas de la Sala.
- Dirige el Comité de Gestión ⁽²⁾ con el fin de orientar las decisiones en el área operativa, asegurando la fluidez entre la programación y la ejecución.
- Elabora el plan de comunicación definiendo los canales de comunicación más apropiados para la correcta difusión de las actividades propuestas.

⁽¹⁾ La Comisión de Programación funcionará de acuerdo a la Resolución N° 244/10 de fecha 25 de enero de 2010.

⁽²⁾ El Comité de Gestión tendrá por cometido apoyar la labor de la Comisión de Programación haciendo posible el cumplimiento del calendario elaborado por dicha comisión.

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

- Secundaria Completa o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional (C.E.T.P. - U.T.U.).
- 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, del teatro, de la música y el arte a nivel nacional, regional e internacional.
- 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) **del 13 de junio hasta el 24 de junio de 2016 en el horario de 10:00 a 15:45 hs.-**

Todas las inscripciones serán de carácter provisorio, siendo el Tribunal quien determine si la formación presentada por los postulantes cumple con los requisitos exigidos; y si la experiencia tiene relación con el cargo que se concurra.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN ACTO DE INSCRIPCIÓN

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

1) Secundaria Completa o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional (C.E.T.P. - U.T.U.).

2) Formación y experiencia vinculada al área de trabajo según el siguiente detalle:

* Títulos de las Carreras Diseño Teatral o Actuación de la Escuela Multidisciplinaria de Arte Dramático (EMAD) o Licenciatura Gestión Cultural de la Facultad de Cultura del CLAEH. Para los inscriptos que posean estos títulos se solicita acreditar una experiencia mínima de 2 (dos) años en gestión y/o producción de espectáculos y/o gestión de actividades culturales que tengan relación con el cargo que se concurra ó;

* Títulos en formación relacionada con el cargo. En este caso los inscriptos deben acreditar una experiencia mínima de 5 (cinco) años en gestión y/o producción de espectáculos y/o gestión de actividades culturales que tengan relación con el cargo que se concurra.

Los títulos otorgados en el extranjero deberán estar acompañados de una descripción de las materias conteniendo el detalle de las mismas, la que deberá estar traducida al idioma español.

3) **Cédula de Identidad** (original y fotocopia).

4) **Credencial Cívica** (original y fotocopia).

5) **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.

Toda la información referida a las distintas instancias del concurso, será publicada en la página web de la Intendencia de Montevideo:

<http://www.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.

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:

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

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:

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

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.

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:

Tipo de Prueba	Puntaje Máximo
Proyecto Escrito y Defensa	60
Psicolaboral	20
Entrevista	20
TOTAL	100

-

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 Verdi, 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 Arial, 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:

- Contextualización.
- Inserción artística de la Sala.
- Plan de desarrollo.
- Modalidades de gestión.
- Otros aspectos que el postulante entienda pertinente.

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

Defensa Oral del Proyecto: se realizará a los 15 trabajos mejor puntuados. El Tribunal

cuando lo disponga, se fijará y comunicará la fecha de la defensa de dicho proyecto.

PRUEBA PSICOLABORAL (puntaje máximo 20 puntos)

Serán evaluados los siguientes aspectos:

- Capacidad de planificación y organización.
- Visión estratégica.
- Iniciativa, dinamismo, estabilidad emocional, ejecutividad y compromiso institucional.
- Capacidad de liderazgo, buen relacionamiento interpersonal, aptitud para motivar e integrar grupos de trabajo.
- Habilidad de comunicación eficaz y fluida a todo nivel.

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.

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

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.

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 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:

Presidente:	Mario Ferreira	C.I. 1.968.814
2do. Miembro:	Jorge Schelleberg	C.I. 1.746.904
3er. Miembro:	Margaita Musto	C.I. 1.164.530

Se aplicará el sistema respectivo de suplentes:

1er. Suplente:	Gabriel Hermano	C.I. 3.061.227
2do. Suplente:	Ana Laura López	C.I. 1.931.962
3er. Suplente:	Roberto Andrade	C.I. 1.593.224

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

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

DISPOSICIONES GENERALES

- No podrán ingresar a los cuadros funcionales de la Intendencia de Montevideo, 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 asignado por la Administración.
- Los/as funcionarios/as que accedan a la función de contrato mediante la modalidad de concurso de oposición y méritos, mantendrán en suspenso el cargo presupuestal correspondiente, en tanto persista dicha situación, conservando la titularidad de los mismos en rango y remuneración, así como todos los derechos relativos a la promoción en su carrera, condicionado al cumplimiento de los requisitos exigidos para ello. (Artículos 1º y 3º de la Resolución N° 3511/11).

- Los/as funcionarios/as que accedan a la función de contrato, percibirán como retribución el sueldo correspondiente al cargo presupuestal del que es titular y la diferencia entre éste y la correspondiente a la función de contrato (Artículo 2º, inciso 1ro. de la Resolución N° 3511/11).
- Quienes perciban dicha compensación no tendrán derecho a percibir ningún otro tipo de retribución por mayor horario (Artículo 2º, inciso 3ro. de la Resolución N° 3511/11).
- En caso que resultara ganador un funcionario contratado de esta Administración, deberá renunciar a dicha contratación.
- 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 en el Servicio de Administración de Gestión Humana y manifestar su voluntad de aceptar dicho nombramiento (Art. R.160.1.3 del Vol. III del Digesto).
- Al momento de la toma de posesión del cargo deberá presentar Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Dirección Nacional de Policía Técnica del Ministerio del Interior (Guadalupe 1513) y Jura de la Bandera ante el Servicio de Administración de Gestión Humana.

3º) Delegar en la Dirección General del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales, la aprobación por resolución interna de modificaciones en las Bases del llamado.

4º) Exceptuar el presente llamado a concurso de las condiciones previstas en el Artículo R.245.5 y R.245.14 del Volumen III del Digesto Departamental.

5º) Encomendar a la Unidad Selección y Carrera Funcional la determinación de las fechas publicación de las Bases, inscripción al concurso, así como la presentación de la Carpeta de Méritos.

6º) Comuníquese al Departamento de Cultura; a los Servicios de Administración de Gestión Humana y de Planeamiento y Desarrollo de Gestión Humana; y pase a la Unidad Selección Carrera Funcional para notifique a los miembros del Tribunal y demás efectos.