

BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO 1231 – E3/19

Resolución N° 482/19/5000 de fecha 20/05/2019

La Intendencia de Montevideo llama a **Concurso Abierto** de oposición y méritos, a ciudadanas y ciudadanos, para cubrir **2 (dos)** cargos de ingreso a la **Carrera 3303 – ASISTENTE DE SERVICIO MUSICAL – INSPECTOR/A DE ORQUESTA**, perteneciente al Escalafón Especialista Profesional, Subescalafón Especialista Profesional Superior (E3), Nivel de Carrera V, con destino a la Orquesta Filarmónica de Montevideo, División Promoción Cultural, Departamento de Cultura;

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: \$ 35.117 (pesos uruguayos treinta y cinco mil ciento diecisiete) correspondiente al Grado SIR 9 (vigencia 1º de octubre de 2018), más los incrementos y beneficios que se otorgue a los/as 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 Departamental 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.83.3.1 del Volumen III del Digesto Departamental. En caso de resultar ganador un funcionario/a de la Intendencia de Montevideo cuya función sea de contrato, previo a la toma de posesión, deberá renunciar a dicha función.

REQUISITOS OBLIGATORIOS

1. - Estudios terciarios, no inferiores a 3 años de duración, cursados en escuelas universitarias u otros centros de educación terciaria o superior, públicos o privados avalados mediante Decreto de Reconocimiento del MEC ó

- 200 (doscientos) créditos aprobados como mínimo o 3er. (tercer) año concluido de carreras universitarias en institutos públicos, o privados siempre que la carrera esté avalada mediante Decreto de reconocimiento del M.E.C.

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

SE VALORARÁ:

- 1) Manejo de idiomas, especialmente el Inglés.
- 2) Manejo a nivel usuario de programas y herramientas informáticas (Word, Excel, etc.).
- 3) Conocimientos musicales generales.

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://www.montevideo.gub.uy/institucional/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 destinatario/a.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

El ASISTENTE DE SERVICIO MUSICAL – INSPECTOR/A DE ORQUESTA está incluido dentro del Subescalafón Especialista Profesional Superior, el cual comprende ocupaciones en las que predominan las siguientes características:

Tareas especializadas que requieren el manejo conceptual, dominio y autonomía en la aplicación de técnicas y metodologías de nivel terciario, en apoyo a funciones de alta especialización profesional.

PRINCIPALES TAREAS

- Reporta al Coordinador/a General en asuntos funcionales y al Director/a Titular y Artístico/a en todo lo relativo al funcionamiento artístico.
- Es responsable de que los ensayos y espectáculos se realicen en tiempo y forma, asegurándose de que cada artista esté pronto para desarrollar su función en el momento adecuado para la tarea.
- Asiste a la Dirección Artística y/o Director/a Invitado/a, y transmite a los músicos la Orden de Servicio y demás necesidades o instrucciones que estos suministren según la planificación y de acuerdo a los cambios que la cotidianidad pueda originar.
- Es responsable de citar a los/as músicos/as extras que se requieran, según la programación y en acuerdo con la Dirección Artística y el/la Coordinador/a General.
- Registra la asistencia de los /as músicos/as en la planilla destinada a los efectos, informando al Director/a Artístico/a y/o al Coordinador de la Orquesta.
- Ingresas las incidencias de los/as integrantes del elenco en el SRH de forma cotidiana.
- Informa si corresponde el pago de diferencia de atril en ocasión que los/as músicos/as cuando se desempeñan en cargos de mayor responsabilidad.
- Realiza el control y el registro de las actividades que generen días compensatorios, como así también registra el otorgamiento de estos días de licencia compensatoria.
- Controla y eleva informe sobre las faltas al reglamento de los/as músicos/as (llegadas tarde, faltas, licencias médicas, licencias especiales, o cualquier situación irregular que pudiera darse durante ensayos o funciones).
- Informa al/la Director/a Artístico/a y/o al Coordinador de la Orquesta incumplimientos en lo que se refiera a normas de conducta, disciplina, aseo, vestimenta, etc., tanto del personal artístico como técnico.

- Supervisa los lugares de ensayo o concierto, en relación a la disposición de la orquesta, iluminación, ventilación, circulación y cualquier otro aspecto que pudiera interferir sobre el normal funcionamiento de la orquesta, advirtiendo a los/as responsables de la sección respectiva o a sus superiores si no estuviera a su alcance darle solución.
- Permanece en ensayos y funciones. Indica al personal idóneo del Teatro sobre la distribución de camerinos para orquesta como así también para los/as solistas y directores/as, proporcionando los nombres de los mismos cuando sea posible colocarlos en la entrada.
- Supervisa que los/as técnicos/as que dan soporte la actividad de la orquesta como por ejemplo utilería, maquinaria, iluminadores, calefaccionistas, etc., tengan cumplida su tarea.
- Acompaña a la orquesta en sus presentaciones en diferentes locaciones Montevideo y en giras por el Interior o Exterior del país, siendo de su responsabilidad directa la orientación, guía y cuidado de las rutinas de los/as músicos/as.
- Realiza otras tareas no necesariamente vinculadas a su área de trabajo, en función del desarrollo del conjunto de las actividades de la Orquesta y en pos del mejor funcionamiento de la misma.

INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

Los aspirantes deberán inscribirse exclusivamente a través de la Página Web de la I. de M. <http://www.montevideo.gub.uy/institucional/oferta-laboral>; **desde el 10 de junio a la hora 12:00 y hasta el 24 de junio de 2019 a la hora 12:00.**

Deberán seleccionar su inscripción en base a:

- 1) **CUPO GENERAL**
- 2) **CUPO AFRODESCENDIENTE (ley N°19122)**

<p>SOLO PODRÁN INSCRIBIRSE A UNO DE LOS CUPOS. SI SE EFECTÚA INSCRIPCIÓN A AMBOS CUPOS QUEDARÁ AUTOMATICAMENTE ELIMINADO/A DEL CONCURSO</p>
--

Una vez ingresados todos los datos requeridos para la inscripción, el/la postulante deberá imprimir la constancia de inscripción correspondiente, la cual será solicitada en la instancia de Acreditación de Comprobantes de requisitos obligatorios.

SORTEO

-Si el número de inscriptos/as al **CUPO GENERAL** supera los/as 100 aspirantes, se realizará una preselección de los/as mismos/as mediante sorteo.

-Si el número de inscriptos/as al **CUPO AFRODESCENDIENTE** supera los/as 16 aspirantes, se realizará una preselección de los/as mismos/as mediante sorteo.

REALIZACIÓN DEL SORTEO Y PUBLICACIÓN DEL RESULTADO

El sorteo se realizará ante Escribano Público, en fecha y horario a determinar, siendo informado a los/as concursantes por intermedio de la página Web de la I. de M.

El resultado será publicado por el mismo medio, a partir de los 2 días hábiles posteriores a su realización.

ACREDITACIÓN DE COMPROBANTES DE REQUISITOS OBLIGATORIOS

Los/as postulantes inscriptos al llamado o en su defecto los que resultaron sorteados, deberán presentarse en lugar, fecha y hora a determinar, la cual será informada a través de la página web de la I. de M., con la siguiente documentación:

-**Certificado que acredite estudios terciarios**, no inferiores a 3 años de duración, cursados en escuelas universitarias u otros centros de educación terciaria o superior, públicos o privados avalados mediante Decreto de Reconocimiento del MEC (original y copia) ó

- **Escolaridad actualizada que acredite 200 (doscientos) créditos** aprobados como mínimo o 3er. (tercer) año concluido de carreras universitarias en institutos públicos, o privados siempre que la carrera esté avalada mediante Decreto de reconocimiento del M.E.C. (original y copia)

-**Cédula de identidad vigente** (original y fotocopia)

-**Credencial Cívica** (original y fotocopia)

-**Constancia impresa de la inscripción realizada en la página web**

Los postulantes inscriptos en el cupo de afrodescendientes deberán solicitar/descargar y completar, en el momento de entrega de los comprobantes de requisitos obligatorios, una declaración a los efectos de autoidentificarse como tales

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 DEL CONCURSO, PUDIENDO DAR**

LUGAR A LA CONVOCATORIA DE POSTULANTES QUE SIGUEN EN EL ORDEN DEL SORTEO, HASTA COMPLETAR EL CUPO PREVISTO.

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 puntos que ponderará como el 60% del puntaje total.

El Tribunal determinará oportunamente el tipo de pruebas a realizar así como los puntajes máximos y la bibliografía en caso de estime pertinente.

Cada una de las pruebas posee carácter eliminatorio. El puntaje mínimo de aprobación de cada prueba es del 55% del puntaje máximo previsto.

QUIEN NO SE PRESENTE A ALGUNA DE LAS PRUEBAS ESTABLECIDAS 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 de Selección y Carrera Funcional, fijará y comunicará oportunamente a través de la página web, el cronograma para la presentación de la carpeta de méritos, la 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, debidamente 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.

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

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 puntos.

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

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

Factores	Puntaje máximo
1 – FORMACIÓN (relativa al cargo que se concursará)	
1.1 -Educación formal	25
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)	25
<i>SUB-TOTAL FORMACIÓN</i>	<i>50</i>
2 – EXPERIENCIA	
2.1-Actividad en la Adm. Pública (incluye Intendencia de Montevideo o Privada, forma de acceso y trabajos realizados.	23
2.2-Pasantías, Zafrales y Convenios, Actividad docente, Actuación en proyectos, consultorías o comisiones técnicas, Publicaciones, ponencias y trabajos presentados	15
2.5-Calificación General (para el caso de ser funcionario/a de la Intendencia de Montevideo.) (*)	12
<i>SUB-TOTAL EXPERIENCIA</i>	<i>50</i>
<i>TOTAL</i>	<i>100</i>

(*) 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, considerando como mínimo los 50 puntos habilitantes.

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 años a partir de la Resolución Final del Concurso, siendo de absoluta responsabilidad de los/as 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 Prelación, los/as convocados/as a cubrir las 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 Departamental.

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

Evaluación Psicolaboral

Se realizará en base al siguiente perfil:

- Apego a las normas ético laborales
- Buena capacidad de comunicación
- Buena capacidad de organización y planificación
- Buena capacidad de trabajo en equipo
- Dinamismo y proactividad
- Responsabilidad
- Vocación de servicio

Evaluación Médica

Será realizado en el Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional.

En el momento de ser citados deberán presentar:

Cédula de identidad vigente

Carné de salud vigente expedido por el MSP 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.

DISPOSICIONES GENERALES

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

La aceptación conlleva el deber de desempeñar el cargo al cual se accede, en el destino que le asigne la Administración.

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 Municipal).

Al momento de la toma de posesión del cargo se deberá presentar ante el Servicio Administración de Gestión Humana, el Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Dirección Nacional de Policía Técnica del Ministerio del Interior (Guadalupe 1513) y Jura de la Bandera.

La Unidad de Selección y Carrera Funcional devolverá las Carpetas de Méritos a quienes no integran la lista de prelación, una vez transcurridos tres meses de la fecha de aprobación de la Resolución Final del llamado y se mantendrán por un plazo máximo de seis meses, siendo luego desechadas. El resto de las carpetas se conservarán mientras tenga vigencia la lista de prelación, en virtud de una posible convocatoria.

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

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

Presidente: Mtra. Ligia Amadio FM654421 – República Federativa de Brasil

2do. Miembro: Mtro. Martí García C. I. N° 2.017.509

3er. Miembro: Álvaro Mendez C. I. N° 1.333.375

1era. Suplente:	Prof. Daniel Lasca	C.I. N° 1.178.112
2da. Suplente:	Mtro. Martín Jorge	C.I. N° 1.934.002
3er. Suplente:	Prof. Cecilia Penadés	C.I. N° 1.848.773
Veedor:	A ser designado por A.D.E.O.M.	