

Tema:
LLAMADOS

Resumen :
Se modifica las bases del llamado a concurso abierto de oposición y mérito N° 1305 - CdF/21.-

Montevideo 6 de Diciembre de 2021

VISTO: la Resolución N° 3626/21 de 27 de setiembre de 2021;
RESULTANDO: 1°.) que se detectó un error de publicación en el portal institucional de las bases del llamado a CONCURSO ABIERTO N° 1305 - CdF/21;
2°.) que se entiende conveniente modificar las bases del referido llamado, con el objetivo de enmendar el error en la publicación realizada, ampliando las posibilidades de participación, otorgando garantías, sin restringir derechos de los/as actuales postulantes y eventuales participantes del concurso de obrados;
CONSIDERANDO: que la Resolución N° 3626/21 de 27 de setiembre de 2021, aprueba las bases de llamado a concurso abierto de oposición y méritos, "BASES DEL LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N.º 1305 - CdF/21 y en su numeral 3° delega en la Dirección General del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales, la aprobación de las modificaciones a estas bases;

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS MATERIALES

RESUELVE:

1°.- Modificar las bases del llamado a concurso abierto de oposición y mérito N° 1305 - CdF/21, que quedarán redactadas en los siguientes términos:

"BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N° 1305 - CdF/21

La Intendencia de Montevideo llama a concurso abierto de oposición y méritos, a efectos de elaborar una nómina de postulantes para EVENTUALES CONTRATACIONES ZAFRALES con destino a la Unidad Centro de Fotografía, para las siguientes funciones técnicas:

- Asistente Técnico en Conservación
- Asistente Técnico en Digitalización
- Asistente Técnico en Investigación en Historia
- Asistente Técnico en Documentación

CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

Quienes superen las distintas instancias previstas en estas bases, podrán ser convocados/as para la realización de trabajos específicos en el Centro de Fotografía. En caso de ser convocados/as lo harán en régimen de CONTRATO ZAFRAL.

El régimen de CONTRATO ZAFRAL implica que el contrato tendrá una duración variable que podrá ser desde unos pocos días hasta varios meses, con un máximo de 1 (un) año. La duración será determinada en cada caso de acuerdo a las necesidades del Centro de Fotografía.

DEDICACIÓN HORARIA

20 (veinte) horas semanales. Los horarios serán determinados por la Administración según los requerimientos de la tarea, la que puede incluir en su desarrollo, sábados, domingos y feriados.

REMUNERACIÓN

Sueldo base: \$ 27.771,00 (pesos uruguayos veintisiete mil setecientos setenta y uno) equivalente al Grado SIR 8 (vigencia 1° de octubre de 2021), más los beneficios e incrementos salariales que se otorguen a los/as funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo.

CONDICIONES DEL LLAMADO

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 de la página web de la Intendencia de Montevideo: <https://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 el/la interesado/a, quien deslinda de toda responsabilidad a esta Institución en caso de que el mensaje no llegue al/a destinatario/a.

REQUISITOS OBLIGATORIOS

1. Carné de Salud vigente expedido por el Ministerio de Salud Pública o por Instituciones habilitadas.
2. Tener 18 (dieciocho) años cumplidos al momento de la inscripción.
3. Ser ciudadano natural o legal (Art. 76 de la Constitución de la República).

De acuerdo a las funciones para las cuales se inscriban, los/as postulantes deberán cumplir además los siguientes requisitos específicos excluyentes que detallan en cada perfil:

a) ASISTENTE TÉCNICO EN CONSERVACIÓN

- Ciclo Básico sin materias previas.

b) ASISTENTE TÉCNICO EN DIGITALIZACIÓN

- Ciclo Básico sin materias previas.

c) ASISTENTE TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN

- Secundaria Completa sin materias previas.

d) ASISTENTE TÉCNICO EN INVESTIGACIÓN

- Secundaria Completa sin materias previas.

Se valorará la realización de cursos, seminarios o talleres vinculados a la función a concursar impartidos u organizados por el Centro de Fotografía o por cualquier otra institución, lo cual se ponderará en la valoración de méritos y serán considerados como requisitos no excluyentes.

PRINCIPALES TAREAS DE CADA PERFIL

a) Asistente Técnico en Conservación:

- Realiza la conservación preventiva del acervo de acuerdo a los manuales de procedimientos y bajo la supervisión del coordinador del Área "Conservación, documentación, digitalización".
- Realiza los movimientos de ingreso y egreso de los materiales custodiados en la cámara de conservación de acuerdo a los manuales de procedimientos y previo acuerdo con el coordinador del Área "Conservación, documentación, digitalización".
- Realiza la descripción física de los materiales e ingresa dicha información en el software utilizado para el procesamiento de imágenes bajo la supervisión del coordinador del Área "Conservación, documentación, digitalización".
- Confecciona guardas para almacenar el material del acervo de acuerdo a los manuales de procedimientos.
- Confecciona guardas para materiales de custodia transitoria (exposiciones) que adquieren carácter itinerante.
- Registra diariamente la temperatura y humedad de la antecámara y la sala de exposición.
- Realiza con una frecuencia mensual la limpieza de la cámara de conservación de acuerdo a los manuales de procedimientos.

b) Asistente Técnico en Digitalización:

- Elabora y realiza los retoques necesarios del material fotográfico para folletería, afiches, catálogos y libros editados por la IdEM.
- Mantiene actualizado el archivo fotográfico de acuerdo a los distintos temas.
- Realiza digitalizaciones fotográficas utilizando correctamente los materiales y equipos propios de su especialidad, ejecutando las tareas de acuerdo a las normas de seguridad.
- Realiza tareas afines o similares a las descriptas.

c) Asistente Técnico en Documentación:

- Administra, organiza y brinda la información contenida en los archivos, tanto administrativos como históricos.
- Proporciona información a las instituciones y personas que realizan estudios e investigaciones.
- Asiste en la organización del acervo fotográfico del CdF de acuerdo con la estructura prevista en el Sistema de Descripción Documental Municipal.
- Participa en la elaboración de la descripción de los conjuntos documentales que conserva el CdF.
- Realiza tareas afines o similares a las descriptas.

d) Asistente Técnico en Investigación:

- Realiza las tareas, relacionándose con las preocupaciones teóricas, metodológicas y temáticas de las diferentes ciencias sociales y humanas y, en consecuencia, diversificando su inserción en el trabajo municipal para participar en programas de promoción social y diseño de políticas culturales, entre otros.
- Participa en la ejecución de proyectos de investigación predefinidos.

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 y horario a determinar.

Deberán seleccionar su inscripción en base a:

- 1) CUPO GENERAL
- 2) CUPO AFRODESCENDIENTE (ley N°19122)
- 3) CUPO TRANS (ley N°19684).

Será de aplicación al presente concurso lo establecido por las Leyes Nos. 19.122 y 19.684, en cumplimiento de lo dispuesto por las citadas disposiciones legales se comunica que las convocatorias que se realicen bajo el régimen de contratos zafrales se llevarán a cabo prescindiendo de la posición que ocupe el/la postulante del cupo especial en la lista única de prelación definitiva. Entre los/as postulantes a un mismo cupo especial será convocado el/los mejor/es ubicado/os en la lista única de prelación definitiva.

PARA LOS CUPOS AMPARADOS POR LAS LEYES N° 19122 y N° 19684, DE CORRESPONDER, LA PERSONA ESTARÁ HABILITADA A INSCRIBIRSE EN MÁS DE UNO.

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, 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 (de cada área) supera los/as 80 aspirantes, se realizará una preselección mediante sorteo.

-Si el número de inscriptos/as al CUPO AFRODESCENDIENTE (de cada área) supera los/as 16 aspirantes, se realizará una preselección mediante sorteo.

-Si el número de inscriptos/as al CUPO TRANS (de cada área) supera los/as 2 aspirantes, se realizará una preselección 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 IdeM.

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

- . Dependiendo del cargo: Constancia que acredite Bachillerato Diversificado Completo, sin materias previas, del Consejo de Educación Secundaria; ó formación equivalente expedida por el Consejo de Educación Técnico Profesional (UTU) ó por Institutos habilitados por ANEP (Administración Nacional de Educación Pública) (original y fotocopia).
- . Dependiendo del cargo: Constancia que acredite Ciclo Básico sin materias previas (original y fotocopia).
- . Cédula de identidad vigente (original y fotocopia).
- . Credencial Cívica (original y fotocopia).
- . Declaración Jurada en caso de Cupo Afrodescendiente.
- . Tarjeta Uruguay Social del MIDES ó acreditar cambio de nombre y sexo registral o haber iniciado dicho trámite en caso de Cupo Trans (original y copia).
- . Constancia impresa de la inscripción realizada en la página web.

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.

LLAMADO 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 biliografía 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 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.

. **Curriculum 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 (cien) puntos.

Se puntuarán exclusivamente los méritos debidamente documentados, que tengan relación con la función que se concursará.

Factores	Puntaje máximo
1 - FORMACIÓN (relativa al cargo que se concursará)	
1.1.-Educación Formal (Primaria, Ciclo Básico, 2º Ciclo Secundaria o CETP-UTU)	12
1.2- Cursos de formación técnica o terciaria dictados por Instituciones Públicas o Privadas.	18
1.3 Cursos de Especialización, Talleres de Actualización, etc.	10
SUB-TOTAL FORMACIÓN	40
2 - EXPERIENCIA	
2.1-Experiencia laboral en trabajos fotográficos.	35
2.2- Otras experiencias laborales vinculadas al cargo.	15
2.3- En caso de presentarse funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo, se asignará 10 puntos a quien tenga el mayor puntaje de Calificación General y a los/as restantes la proporcionalidad. No se asignará puntaje a los/as funcionarios/as que tengan un puntaje de Calificación General menor a 50 puntos o tengan sanciones superiores a 10 días de suspensión en los últimos 2 años.	10
SUB-TOTAL EXPERIENCIA	60
TOTAL	100

En caso de resultar ganadores/as funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo, previo a la toma de posesión, deberán renunciar a sus cargos presupuestales o funciones de contrato, según corresponda.

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

RESULTADO FINAL DEL LLAMADO

El Tribunal elaborará 4 (cuatro) Listas para cada una de las funciones objeto del llamado, ordenada de mayor a menor, con el puntaje total (Pruebas + Méritos) obtenido por los/as participantes que hayan alcanzado o superado los puntajes mínimos establecidos en estas bases.

De originarse un empate entre 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 Formación entre los postulantes implicados, con el único cometido de desempatar y otorgar las posiciones que correspondan en la Lista de Prelación.

Una vez que el Tribunal establezca la lista de prelación, los/as convocados/as por parte de la Administración a

cubrir funciones de contrato zafral, deberán superar las instancias de evaluación Psicolaboral y Médica, de acuerdo a lo previsto en el Art.D.33 del Digesto, las que 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:

- Capacidad de trabajar con método y atención
- Buena capacidad de comunicación
- Buena capacidad para trabajar en equipo
- Proactividad
- Vocación de servicio
- Apego a las normas
- Responsabilidad

Evaluación Médica

Será realizada por el Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional. En el momento de 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.

DISPOSICIONES GENERALES

- No podrán ingresar a los cuadros funcionales de la IdeM. los/as ciudadanos/as que sean titulares de otros cargos remunerados en esta Administración, en otros organismos públicos o perciban pasividades cuya acumulación no esté permitida por las leyes vigentes.
- La nómina de postulantes elaborada para cada una de las funciones técnicas tendrá validez hasta el 31 de diciembre de 2024.
- La Intendencia de Montevideo se reserva el derecho a realizar las recontrataciones que estime pertinentes, manteniéndose siempre el carácter de CONTRATO ZAFRAL. La Intendencia de Montevideo no queda obligada a recontractar a la misma persona.
- 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 expedidos por la Dirección Nacional de Policía Técnica del Ministerio del Interior (Mercado Agrícola) y Jura de la Bandera.

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

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

Presidente: Mauricio Bruno CI N° 4.458.733

2do. Miembro: Ana Laura Cirio CI N° 4.571.269

3er. Miembro: Gabriel García CI N° 1.752.986

1er. Suplente: Daniel Sosa CI N° 1.911.490

2da. Suplente: Alexandra Novoa CI N° 4.259.971

3er. Suplente: Andres Cribari CI N° 1.881.733

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

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

2º.- Comuníquese al Departamento de Secretaría General, a la División Información y Comunicación, a los Servicios de Administración de Gestión Humana y de Planeamiento Estratégico y Desarrollo de Personas y pase a la Unidad Selección y Carrera Funcional, a sus efectos.-

Sr. Jorge MESA, Director General del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales.-