

Unidad:
GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS
MATERIALES

Resolución Nro.:
1/20

Expediente Nro.:
2019-5112-98-000245

Montevideo, 2 de enero de 2020

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

RESULTANDO: 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 (una) función de contrato de DIRECCIÓN DEL TEATRO SOLÍS, dependiente del Teatro Solís, División Promoción Cultural, Departamento de Cultura;

CONSIDERANDO: 1°.) que el Art. D.138.1 del Volumen III del Digesto establece que los/as 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;
2°.) 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 este y el correspondiente a la función de contrato;
3°.) lo dispuesto en el Decreto N° 28.387, sus disposiciones transitorias, sus resoluciones reglamentarias, el reglamento de concursos vigente;
4°.) que se solicita exceptuar el presente llamado a concurso de las condiciones previstas en el Art. R.245.14 del Volumen III del Digesto;
5°.) que se eleva la nómina de personas que integrarán el Tribunal de l
c o n c u r s o ;
6°.) que la Dirección General del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales estima pertinente el dictado de una Resolución al respecto;

EL INTENDENTE DE MONTEVIDEO

RESUELVE:

1°. 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 (una) función de contrato de DIRECTOR/A DEL TEATRO SOLÍS, dependiente del Teatro Solís, División Promoción Cultural, Departamento de Cultura.-

2°. Aprobar las siguientes Bases de llamado a concurso abierto de oposición y méritos:

BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO 1286 - DTS/19

La Intendencia de Montevideo llama a concurso abierto de oposición y méritos para cubrir 1 (una) función de contrato de DIRECCIÓN DEL TEATRO SOLÍS, dependiente del Teatro Solís, División Promoción Cultural, Departamento de Cultura.

CONDICIONES 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 (totalizando un máximo posible de 6 (seis) años), sujetos a evaluación de desempeño.

La evaluación inicial se realizará durante los 6 (seis) primeros meses de contratación, al amparo de la reglamentación vigente.

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 unilateralmente en caso de evaluación no satisfactoria.

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.

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 nominal \$ 186.198 (pesos uruguayos ciento ochenta y seis mil ciento noventa y ocho) correspondiente al grado SIR 21 (vigencia 1° de octubre de 2019), más los incrementos y beneficios que se le otorgue a los/as funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo. En caso que resulte ganador/a un/a funcionario/a presupuestado/a, la retribución por todo concepto se integrará con la suma del sueldo base del cargo presupuestal del que es titular más la compensación unificada correspondiente a su Carrera y Escalafón y un complemento equivalente a la diferencia que resulte entre dicha suma y el sueldo nominal establecido para la función. Los funcionarios/as que perciban este complemento no tendrán derecho a percibir horas extras, sexto día, ni 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/as.

REQUISITOS OBLIGATORIOS

- Secundaria Completa o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional (C.E.T.P. - U . T . U .) .
- Experiencia mínima de 3 (tres) años en administración y producción de espectáculos y/o gestión de

actividades culturales que tengan relación con el cargo que se concurra.

- No ser menor de 18 (dieciocho) años al momento de la inscripción.
- Ser ciudadano natural o legal (Art. 76 de la Constitución de la República).
- No podrán ingresar a los cuadros funcionales de la IdEM los 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.

PROPÓSITO DEL PUESTO

La Dirección es el máximo referente del Teatro Solís, tanto para el equipo técnico, de mantenimiento y atención al público del teatro, como para las diferentes compañías / productores que se presentan. Tiene como finalidad planificar y controlar todas las actividades del Teatro Solís en las áreas artística, operativa, comercial, financiera, administrativa. Es responsable por el plan de actividades de acuerdo a las políticas culturales establecidas por la Intendencia de Montevideo a través del Departamento de Cultura y de la División Promoción Cultural.

PRINCIPALES FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proyecta al Teatro Solís como uno de los centros culturales de mayor nivel artístico, cultural y turístico de la Ciudad, con capacidad de generar recursos propios para alcanzar niveles de autosustentabilidad, debiendo actuar con un alto grado de consustanciación con las Políticas Culturales del Departamento.
- Planifica y controla todas las actividades vinculadas al desarrollo de las diversas salas y espacios expositivos en las áreas artística, operativa, comercial, financiera, administrativa y de uso pleno de sus instalaciones, en coordinación con los responsables de cada una de las áreas que lo integran.
- Coordina con los/as Directores/as de los elencos estables el uso de las salas e instalaciones del Teatro.
- Diseña y gestiona en forma integral el plan de actividades de cada período, de acuerdo a las políticas culturales trazadas por el Departamento de Cultura y los lineamientos para el Teatro Solís, siendo responsable por la ejecución de los programas y el cumplimiento de los objetivos.
- Analiza las propuestas de actividades culturales en coordinación con los directores y coordinadores de las distintas áreas del Teatro, procurando generar un espacio de promoción de diversas expresiones artísticas.
- Diseña las programaciones artísticas (música, danza, ópera, teatro, etc.) de las distintas salas y espacios expositivos, articulando dicha programación entre los elencos estables (Comedia Nacional, Orquesta Filarmónica de Montevideo, Banda Sinfónica de Montevideo) y otros espectáculos, siempre de acuerdo al presupuesto asignado por el Departamento de Cultura, a los recursos provenientes de la “Asociación de amigos del Teatro Solís” y a los esponsoreos públicos y privados, entre otros.
- Dispone un modelo de programación que permita el adecuado balance entre propuestas y autoría de artistas nacionales e internacionales, mujeres y varones, consagrados y emergentes; que permita la inclusión de diversos públicos a través del desarrollo de programas accesibles, educativos y de extensión, según los lineamientos determinados por el Departamento de Cultura.

PERFIL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- 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 y de las artes escénicas a nivel nacional, regional e internacional.
- Conocimiento y capacidad de relacionamiento con los medios de prensa y difusión masiva.
- El desempeño del cargo requiere una persona proactiva, con iniciativa, capacidad de liderazgo y capacidad

para establecer buenas relaciones interpersonales.
- Nivel de cultura general acorde con las exigencias de la función a desempeñar.
- Experiencia en conducir equipos de trabajo.

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 la propuesta de presupuesto anual de la unidad a su cargo sujeto a los lineamientos y condiciones definidos por la I d e M .
- Participar en la definición de los objetivos relacionados con su área de desempeño, alineados a los objetivos de la organización definidos por el Departamento de Cultura y la División Promoción Cultural.
- 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 Técnica 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

f o r m a l i d a d e s) .

- 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

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 problemas complejos que involucran múltiples variables, situaciones cambiantes que aceptan gran variedad de alternativas o enfoques, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes. Habilidad para visualizar desde un enfoque integral las problemáticas globales o de tipo general, 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 considerable impacto de sus acciones y decisiones, los errores pueden tener consecuencias serias sobre los costos y resultados .
- . **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 no estructuradas, muy complejas y/o especializadas 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.

CONDICIONES DEL CONCURSO

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.

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 horario a determinar, la cual será comunicada a través de la página web.

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.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN ACTO DE INSCRIPCIÓN

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

- Constancia de secundaria Completa o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional (C.E.T.P. - U.T.U.) (original y copia)
- Certificado de experiencia mínima de 3 (tres) años en administración y producción de espectáculos y/o gestión de actividades culturales que tengan relación con el cargo que se concurra. (original y copia)
- Cédula de Identidad (original y copia)
- Credencia Cívica (original y copia)
- 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.

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

SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

El proceso de selección de los aspirantes se realizará en base a los siguientes factores, siendo eliminatorio cada uno de ellos:

Puntos

Méritos	Pruebas	Total
50	50	100

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
1 - FORMACIÓN (relativas al cargo que se concursa)	
1.1 – Educación Formal: Estudios realizados en instituciones públicas y privadas que tengan vinculación con el desempeño del cargo que se concursa, incluyendo los impartidos en la EMAD.	20
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). Becas y Misiones de Estudio.	20
SUB-TOTAL FORMACIÓN	40
2 - EXPERIENCIA	
2.1 – Actividades en la Administración Pública (incluida la IdeM) o Privada, y trabajos realizados analizando su afinidad con el cargo que se concursa.	30
2.2 – Participación y/o dirección en Proyectos de Gestión Cultural, actividad docente, actuación en proyectos, consultorías, publicaciones, ponencias, trabajos presentados que tengan relación con el cargo que se concursa.	20
2.3 – Conocimiento general del medio artístico en sus diferentes	

expresiones.	10
<i>SUB-TOTAL EXPERIENCIA</i>	60
<i>TOTAL</i>	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.

A) P R U E B A S
 El puntaje máximo es de 100 (cien) puntos que ponderará el 50% (cincuenta por ciento) del puntaje total. El Tribunal determinará sin perjuicio de las ya fijadas, los tipos y modalidades de pruebas, los puntajes y la bibliografía en caso que estime pertinente.

Pruebas	Puntaje Máximo
Proyecto y defensa	65
Psicolaboral	15
Entrevista	20
<i>TOTAL</i>	100

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:
 Deberá tener un mínimo de 15 carillas y un máximo de 30, escrito en letra arial, cuerpo 12, a doble espacio y en hoja A 4 .
 Deberán presentarse tres (3) copias del mismo.
 El carácter de dicho proyecto es anónimo, por lo tanto no se deberá identificar el mismo, y no se podrán 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 podrá contener:

- a) Contextualización.
- b) Análisis y Evaluación de la inserción social, artística y cultural del Teatro.
- c) Plan de desarrollo.
- d) Mecanismos para la evaluación y monitoreo del Proyecto
- e) Modalidades de gestión.
- f) Otros aspectos que el postulante entienda pertinente.

Para su realización, será proporcionado un material de apoyo conteniendo las características, antecedentes y objetivos del Teatro. Defensa Oral del Proyecto: se realizará a los 15 trabajos mejor puntuados. Cuando el Tribunal lo disponga, se fijará y comunicará la fecha de la defensa de dicho proyecto.

Prueba Psicolaboral (puntaje máximo 15 puntos)
Será realizada a quienes hayan superado los puntajes mínimos en las instancias anteriores. Serán evaluados los siguientes aspectos:

- . Apego a las normas ético-laborales
- . Vocación de servicio
- . Proactividad
- . Muy buena capacidad para la toma de decisiones
- . Muy buena capacidad de relacionamiento interpersonales
- . Muy buena capacidad de comunicación horizontal y vertical
- . Muy buena capacidad de organizar, planificar y supervisar
- . Muy buena capacidad para trabajar en equipo
- . Capacidad de liderazgo

Entrevista con el Tribunal (puntaje máximo 20 puntos)
La entrevista versará sobre los requerimientos establecidos para el cargo. Se valorará el conocimiento del medio artístico y cultural a nivel nacional e internacional, así como de los medios de prensa y difusión masiva.

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.

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.

DISPOSICIONES

GENERALES

- El Tribunal elaborará una Lista de Prelación, 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.
- 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).
- 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 y al 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 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 nominal establecido para la función.
- 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 Administración de Gestión Humana y manifestar su voluntad de aceptar dicho nombramiento (Art. R.160.1.3 Vol. 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.

INTEGRACIÓN

DEL

TRIBUNAL

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

Presidente: Ma. Cristina Bausero CI N° 1.664.316
2do. Miembro: Alejandro Tantanian DNI 17.788.654
3er. Miembro: Ana Laura López de la Torre CI N° 1.931.926

1er. Suplente: Pablo Andrade CI N° 1.879.417
2do. Suplente: Alberto Ligaluppi DNI 10.269.460
3er. Suplente: Elida Gencarelli CI N° 1.034.325

Veedor: A ser designado por A.D.E.O.M.
Veedor suplente: A ser designado 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 245.14 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 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.-

Firmado electrónicamente por INTENDENTE DE MONTEVIDEO (I) JUAN ANDRÉS CANESSA FRANCO.

Firmado electrónicamente por SECRETARIO GENERAL (I) JORGE BURIANI PARDO.