

BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N° 1174 – D/18

Res. N°4348/19

La Intendencia de Montevideo llama a **Concurso Abierto** de oposición y méritos, para cubrir **1 (una) función de contrato de DIRECTOR/A DEL MUSEO DE LA MEMORIA**, dependiente de la División Artes y Ciencias, 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 \$91.294 (noventa y un mil doscientos noventa y cuatro) correspondiente al grado SIR 15 (vigencia 1° de abril de 2019 para 40 horas semanales), 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 base Grado SIR 15 en 40 horas.

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

- Enseñanza Secundaria Completa o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional (C.E.T.P.- U.T.U.).
- Experiencia mínima de 2 (dos) años en administración y producción de exposiciones y/o gestión de actividades culturales que tengan relación con el cargo que se concurra.
- Ser ciudadano/a natural o legal (Art. 76 de la Constitución de la República).

PROPÓSITO DEL PUESTO

La Dirección del Museo de la Memoria tiene como finalidad la promoción de los Derechos Humanos y la Memoria de la lucha por la Libertad, la Democracia y la Justicia Social, entendiéndolos como conceptos culturales inacabados y en permanente construcción, y la dirección y gestión de todos los procesos y procedimientos relativos a los recursos humanos y materiales tanto de la Intendencia de Montevideo como externos, así como la gestión de administración general.

PRINCIPALES FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proyectar el Museo de la Memoria como uno de los centros culturales de mayor nivel artístico, cultural, social y turístico de la ciudad, desarrollando seminarios, mesas redondas, performances, obras de teatro, conciertos de

música, exposiciones, actividades educativas, de investigación y conservación del patrimonio, que promuevan el sentido crítico y la reflexión de las temáticas que aborda la institución.

- Proponer a la División Artes y Ciencias un plan de actividades para cada período, de acuerdo a las políticas culturales y los lineamientos para el Museo de la Memoria trazadas por la División y el Departamento de Cultura en el marco de los lineamientos estratégicos relativos a las políticas culturales, su descentralización, acceso democrático, participación y diversidad; siendo responsable por la ejecución de los programas y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Organizar y supervisar todas las actividades vinculadas al desarrollo del Museo en las áreas artística, operativa, comercial, financiera, administrativa y de uso pleno de sus instalaciones, con su correspondiente planificación, diseño y ejecución de estrategias que permitan la instrumentación de las políticas culturales definidas por la Intendencia de Montevideo (I.deM.).
- Generar recursos propios para alcanzar niveles de autosustentabilidad; gestionar diversas fuentes de financiamiento externo, con instituciones del tercer sector, la cooperación internacional y el sector privado; actuando con un alto grado de consustanciación con las políticas culturales de la División Artes y Ciencias y el Departamento de Cultura.
- Incentivar la generación de planes estratégicos de desarrollo cultural en coordinación con el municipio al que corresponde la unidad.
- Formar parte activa de las iniciativas de relacionamiento entre museos, redes y organizaciones afines; del ámbito nacional, internacional y en espacios virtuales; propendiendo al fortalecimiento y difusión de éste tipo de intercambios.
- Participará activamente de las iniciativas de relacionamiento con la Red de Sitios de Memoria y dirigirá las tareas que al Museo de la Memoria competan en el marco de dicho relacionamiento.
- Participará activamente en el vínculo con la Asociación de Amigos del Museo de la Memoria.
- Difundir los productos artísticos culturales del Museo de la Memoria y supervisar el buen uso de la imagen institucional del Museo de la Memoria, el Departamento de Cultura y la Intendencia de Montevideo.

PERFIL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- Conocimiento del campo de la gestión de museos y centros culturales.
- Poseer formación y/o experiencia en gestión cultural, administración y producción de eventos culturales en general, con actuación en puestos o responsabilidades similares.
- Iniciativa, capacidad de liderazgo y buenas relaciones interpersonales.
- De una persona con buen nivel cultural, con formación en el ámbito de la promoción y animación cultural.
- Manejo de herramientas de planificación colectiva, gestión grupal y animación social comunitaria.
- Experiencia de trabajo en tareas de responsabilidad en ejecución, producción o gerenciamiento de proyectos artísticos.
- Deberá tener visión amplia, abarcativa e inclusiva del concepto *Cultura*.
- Comprensión de la educación por el arte como propuesta metodológica.
- Capacidad de articulación y negociación.
- Conocimiento y vinculación con la materia que desarrolla el concepto del Museo.
- Requiere además de una persona con compromiso en el cumplimiento de la tarea, responsable, con iniciativa, dinámica, organizada, con capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales y capacidad de trabajo en equipo.

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. de M.

- 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 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.

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>

Èste 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 la destinatario/a.

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) desde las 10:30hs del 11 de setiembre hasta las 15:30hs del 25 de setiembre de 2019

Al momento de la inscripción se deberá presentar la siguiente documentación (**original y copia**):

- Cédula de identidad (original y copia)
- Credencial cívica (original y copia)
- Constancia que acredite Enseñanza Secundaria Completa o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional (C.E.T.P.- U.T.U.). (original y copia)
- Comprobante de experiencia mínima de 2 (dos) años en administración y producción de exposiciones y/o gestión de actividades culturales que tengan relación con el cargo que se concursa. (original y copia)

Todas las inscripciones serán de carácter provisorio, siendo el Tribunal quien determine si la experiencia presentada por los postulantes cumple con los requisitos exigidos.

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:

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

A) PRUEBAS

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
TOTAL	100

Presentación de Proyecto (puntaje máximo 65 puntos)

La fecha de entrega y defensa del Proyecto será comunicada a los concursantes por la Unidad de 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 10 carillas y un máximo de 30, escrito en letra arial, cuerpo 12, a doble espacio y en hoja A4.

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 Proyecto podrá contener:

- a. Contextualización.
- b. Inserción social, artística y cultural del Museo según sus cometidos.
- c. Plan de desarrollo.
- d. Pautas de evaluación.
- e. Modalidades de gestión.
- f. Otros aspectos que el postulante entienda pertinente.

Para la realización del trabajo se entregará a los concursantes, en el momento de la inscripción, un material de apoyo estableciendo el marco institucional que sirve de referencia para la realización del proyecto, elaborado por el Departamento de Cultura.

EL NO CUMPLIMIENTO DE ALGUNA DE LAS PAUTAS ESTABLECIDAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO, PROVOCARÁ LA AUTOMÁTICA ELIMINACIÓN DEL CONCURSANTE.

Prueba Psicolaboral (puntaje máximo 15 puntos)

Será realizada a quienes hayan superado los puntajes mínimos en las instancias anteriores.

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*)

Se valorará conocimiento en gestión de espacios culturales .

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.
--

Aquellos/as concursantes que hayan alcanzado o superado el puntaje mínimo del componente pruebas pasarán a la instancia de evaluación de Méritos.

B) MÉRITOS

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

PRESENTACIÓN DE CARPETA DE MÉRITOS:

La Unidad de Selección y Carrera Funcional, fijará y comunicará oportunamente el cronograma para la presentación de la carpeta de méritos.

La misma deberá contener:

- **Currículum Vitae con foto:** 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 y serán verificadas y selladas en dicho acto.

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

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 el cargo que se concursará.

Factores	Puntaje Máximo
1- FORMACIÓN (si tiene relación con el cargo que se concursará)	
1.1 Educación Formal	20
1.2 Postgrados; Especializaciones; Cursos de Capacitación relacionados con el cargo que se concursará, impartidos por la Intendencia de Montevideo u otros organismos públicos o privados.	20
SUB-TOTAL FORMACIÓN	40
2- EXPERIENCIA	
2.1 Experiencia laboral analizando su afinidad con el cargo que se concursará.	20
2.2 Participación, coordinación y/o dirección de Proyectos de Gestión Cultural.	20
2.3 Conocimiento de las organizaciones sociales vinculadas con la temática de la organización.	20
SUB-TOTAL EXPERIENCIA	60
TOTAL	100

EL PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN DEL CONCURSO ES DE 55 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.

DISPOSICIONES GENERALES

- 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 seis meses, durante el cual ejercerá la función en forma provisional, siendo su designación de carácter provisorio (Art. R. 232.1.1).
- No podrán ingresar a los cuadros funcionales de la IM los ciudadanos que sean titulares de otros cargos remunerados en otros organismos públicos, o perciban pasividades, cuya acumulación no está permitida por las leyes vigentes.
- 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 I de M, 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 base correspondiente a la función de contrato, Grado SIR 15 en 40 horas.
- Quien resulte seleccionado/a, tendrá un plazo máximo de 5 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 Departamental).
- La Unidad Selección y Carrera Funcional devolverá las Carpetas de Méritos a quienes no integran la lista, una vez transcurridos tres meses de la resolución de designación 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, 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:	Pablo Andrade	C.I. 1.879.417
2do. Miembro:	Alvaro Rico	C.I 1.325.026
3er. Miembro:	María Inés García	C.I. 4.554.262

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

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