

Tema:  
**LLAMADOS**

Resumen :  
**Se autoriza a la División Gestión y Desarrollo de Personas a realizar un llamado a concurso abierto de oposición y méritos N° 1467 - A3/23.-**

Montevideo 15 de Setiembre de 2023

VISTO: las presentes actuaciones promovidas por la División Gestión y Desarrollo de Personas;  
RESULTANDO: 1°. que la Unidad de Selección y Carrera Funcional en coordinación con el Servicio de Planeamiento Estratégico de Gestión Humana solicitan la aprobación de un llamado a concurso abierto de oposición y méritos y de sus bases completas, para confeccionar una lista de prelación para cubrir futuros cargos de ingreso a la Carrera 2301 - ADMINISTRATIVO/A, perfil Farmacia, perteneciente al Escalafón Administrativo, Subescalafón Administrativo - A3, Nivel de Carrera V, con destino al Servicio de Atención a la Salud, División Salud, Departamento de Desarrollo Social;  
2°. que se elevan las bases completas del llamado y la nómina de personas que integrarán el Tribunal de concurso;

CONSIDERANDO: 1°. lo dispuesto en el Decreto N° 28.387, sus resoluciones reglamentarias y el Reglamento de Concursos vigente;  
2°. las facultades delegadas por Resolución N° 0013/21 de fecha 7 de enero de 2021;

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS MATERIALES

RESUELVE:

1°.- Autorizar a la División Gestión y Desarrollo de Personas, a realizar un llamado a concurso abierto de oposición y méritos, para confeccionar una lista de prelación para cubrir futuros cargos de ingreso a la Carrera 2301 - ADMINISTRATIVO/A, perfil Farmacia, perteneciente al Escalafón Administrativo, Subescalafón Administrativo - A3, Nivel de Carrera V, con destino al Servicio de Atención a la Salud, División Salud, Departamento de Desarrollo Social.-

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

**BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N° 1467 - A3/23**

La Intendencia de Montevideo llama a concurso abierto de oposición y méritos, a ciudadanos y ciudadanas, para confeccionar una lista de prelación para cubrir futuros cargos de ingreso a la Carrera 2301 - ADMINISTRATIVO/A, perfil Farmacia, con destino al Servicio de Atención a la Salud, División Salud, Departamento de Desarrollo Social.

**NATURALEZA DEL CARGO:**

Se trata de ingresos para futuros cargos de presupuesto amparado en el Art. D.30 del Digesto, 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 resultar ganador un funcionario/a de la Intendencia de Montevideo si su función es de contrato, previo a la toma de posesión, deberá renunciar a dicha función; si es 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. Esto se viabiliza mediante la transformación del cargo presupuestal del/la funcionario/a vencedor/a en aquel por el que concursó, por tanto es material y jurídicamente imposible el mantenimiento del cargo anterior si este fuese docente y pasible de acumulación.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:**

El/la ADMINISTRATIVO/A único está incluido dentro del escalafón Administrativo, el cual comprende ocupaciones en las que predominan las siguientes características:

- . Tareas analíticas, interpretativas, poco estructuradas y/o con particulares exigencias.

. Apoyo principalmente al desarrollo, implementación y control de proyectos, nuevos procesos y programas y/o a la ejecución de operaciones de magnitud que involucran el flujo y control de valores y documentación equivalente.

**PRINCIPALES TAREAS DEL CARGO:**

- . Busca, prepara, procesa, actualiza, respalda, controla y archiva -por medios informáticos y manuales- distintos tipos de información, datos, documentos y valores -tanto en forma oral como escrita- maneja, comprende, interpreta y elabora textos, redacciones, cifras, cálculos y sus relaciones, con el objeto de cumplir en tiempo y forma procesos y programas pre-establecidos, y responde ante necesidades específicas de la actividad, individualmente y en coordinación con otros.
- . Corrige y transcribe correspondencias y otros documentos, recibe y despacha correspondencia, verifica las solicitudes de reuniones y de audiencia, colaborando la organización de las mismas.
- . Participa en la programación, coordinación y control de actividades, en particular de nuevos procesos y operaciones con impacto en la gestión de las unidades organizativas, pudiendo orientar el trabajo de pequeños grupos de funcionarios/as.
- . Conoce la normativa y los procedimientos relacionados al lugar donde desarrolla su actividad.
- . Atiende, se relaciona e interactúa - con cortesía y diligencia - con funcionarios/as y público en temas relacionados con su función, con su unidad u otras, a fin de dar solución a los requerimientos u orientar al respecto.
- . Recibe y envía expedientes, controla y registra su ingreso y egreso en las formas establecidas.
- . Archiva la documentación que se maneja en su ámbito de trabajo (notas, boletas, etc.).
- . Comunica a los funcionarios/as de su unidad temas relacionados a su ámbito laboral e institucional, utilizando cartelería, correo electrónico u otro medio adecuado.
- . Elabora notas; transcribe informes, pases; llena formularios y planillas, utilizando los programas informáticos que posee la Administración.
- . Planifica, recibe y controla todo tipo de útiles de papelería, equipamiento y materiales que fuere entregado o retirado de su Servicio con la autorización correspondiente.
- . Propone mejoras a los procedimientos administrativos de su lugar de trabajo, solucionando los problemas que se le presentan en su labor.
- . Utiliza correctamente materiales y equipos propios de su trabajo, ejecutando las tareas de acuerdo a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- . Realiza tareas afines o similares a las descriptas.
- . Utiliza, mantiene y conserva: las herramientas, útiles, instrumentos, máquinas, equipos propios de su trabajo, equipamiento personal y su ámbito de trabajo ya sean instalaciones fijas, transitorias y/o vehículos, así como las zonas definidas para uso exclusivo del personal, en condiciones de orden e higiene de acuerdo a las normas generales y/o procedimientos de seguridad específicos. Hace uso adecuado de los materiales, dispone y retira los materiales sobrantes y desechos producto del proceso de trabajo, según los protocolos y/o procedimientos establecidos.

**Tareas administrativas perfil farmacia en Servicio de Atención a la Salud.**

- a) Dispensa especialidades farmacéuticas a usuarios y usuarias de las farmacias de IdeM, según la normativa nacional aplicable y los procedimientos y directivas institucionales.
- b) Realiza la recepción y almacenamiento de especialidades farmacéuticas y dispositivos terapéuticos y materiales en general, tanto en Almacén Salud como en farmacias ambulatorias.
- c) Efectúa el control del stock de especialidades farmacéuticas y dispositivos terapéuticos, de acuerdo a los procedimientos aplicables, colaborando en inventarios parciales y totales.
- d) Prepara pedidos y realiza distribución de especialidades farmacéuticas, dispositivos terapéuticos, material médico e insumos odontológicos desde Almacén Salud.
- e) Vela por el mantenimiento de la calidad y seguridad de los medicamentos bajo su custodia, realizando el control de vencimientos y el control de condiciones ambientales.
- f) Realiza los registros informáticos que correspondan según los procedimientos internos de IdeM.
- g) Mantiene el orden en su sector y dispone las tareas de limpieza que sean necesarias.
- h) Realiza el archivo de recetas y documentación relativa a transferencias de materiales y medicamentos, según normativa aplicable.
- i) Participa y colabora en programas de educación, atención farmacéutica y farmacovigilancia, así como en la elaboración de procedimientos de trabajo relacionados con farmacia.
- j) Colabora con los miembros del equipo de trabajo en el que está integrado, manteniendo un flujo de información adecuado.
- k) Reporta en aspectos técnicos a la Dirección Técnica de Farmacia y depende jerárquicamente de la Coordinación de la policlínica donde se desempeña.

**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: Sueldo base: \$ 37.790,00 (pesos uruguayos treinta y siete mil setecientos noventa) correspondiente al Grado SIR 5 (vigencia 1º de abril de 2023), más los incrementos y beneficios que se otorgue a los funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo.

**REQUISITOS OBLIGATORIOS:**

- Bachillerato Diversificado Completo de la Dirección General de Educación Secundaria; o formación equivalente expedido por:
  - a- Dirección General de Educación Técnico Profesional (ex CEPT - UTU); o
  - b- Institutos habilitados por ANEP (Administración Nacional de Educación Pública); y
- Título de Auxiliar de Farmacia Hospitalaria expedido por institución pública o privada habilitada a tal efecto, registrado en MSP.
- Ser ciudadano natural o legal (Art. 76 de la Constitución de la República).
- Ser mayor de 18 años de edad al momento de la inscripción.
- Certificado de Carné de Salud y formulario de antecedentes médicos en carácter de declaración jurada.
- Para el cupo Afrodescendiente, declaración jurada Ley. Nro. 19122.
- Para el cupo Personas con Discapacidad, constancia de estar inscripto/a en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad - MIDES.
- Para el cupo Personas Trans, tarjeta Uruguay MIDES o acreditar cambio de nombre y sexo registral o haber iniciado dicho trámite.
- No haber sido destituido/a previamente de un organismo público en los términos del artículo 4 de la Ley 18.172 del 31.08.07 en redacción dada por el artículo 10 de la Ley 19.149 del 24.10.13.

**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.**

**SE VALORARÁ**

- . Manejo fluido del idioma español en forma oral y escrita.
- . Conocimientos informáticos a nivel de usuario, en especial manejo de procesador de texto, planillas de cálculo y programas para presentaciones.

**INSCRIPCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES**

Los/as aspirantes deberán inscribirse exclusivamente a través de la Página Web de la IdeM.

<https://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 PERSONAS CON DISCAPACIDAD (ley N° 18651)
4. CUPO TRANS (ley N° 19684)
5. PASANTES/ BECARIOS.

Sera de aplicación al presente concurso lo establecido por las Leyes 19.122, 19.684 y 18.651, en cumplimiento de lo dispuesto por las citadas disposiciones legales se comunica que las convocatorias para ingreso que se realicen para ocupar los cargos a cubrir se llevarán a cabo prescindiendo de la posición que ocupe el 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 19122, 18651 y 19684, de corresponder, la persona estará habilitada a inscribirse en más de uno.

El/la postulante será responsable por la veracidad de los datos ingresados en la inscripción. Cumplida ésta, se deberá imprimir la constancia de inscripción correspondiente la cual será solicitada en la instancia de Acreditación de Comprobantes de Requisitos Obligatorios.

**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.**

**SORTEO**

- Si el número de inscriptos/as al CUPO GENERAL supera los/as 80 (ochenta) aspirantes, se realizará una preselección de los/as mismos/as mediante sorteo.
- Si el número de inscriptos/as al CUPO AFRODESCENDIENTE supera los/as 8 (ocho) aspirantes, se realizará una preselección de los/as mismos/as mediante sorteo.
- Si el número de inscriptos/as al CUPO PERSONAS CON DISCAPACIDAD Supera los/as 4 (cuatro) aspirantes, se realizará una preselección de los/as mismos/as mediante sorteo.
- Si el número de inscriptos/as al CUPO TRANS supera los/as 2 (dos) aspirantes, se realizará una preselección de los/as mismos/as mediante sorteo.
- Si el número de inscriptos al CUPO BECARIO/PASANTE supera los 8 (ocho) 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, la cual se informará por intermedio de la página Web de la IdeM.

El resultado será publicado por el mismo medio, a partir de los 2 (dos) días hábiles posteriores a su realización. Sean eximidos de la preselección por sorteo e ingresaran al proceso de selección del concurso los/las funcionarios/as de la Intendencia que revistan en cargos presupuestales, en carácter de contratados para proveer futuros cargos de presupuesto o en funciones de contrato, habiendo sido designados en todos los casos como resultado de un concurso, que cumplan con los requisitos obligatorios y cuenten con una antigüedad mínima de un año en el cargo.

En tales casos será requisito indispensable el no poseer evaluaciones o calificaciones menores a 70 (setenta) puntos, ni haber sido objeto de sanciones de suspensión sin goce de sueldo que excedan de los 10 (diez) días, en el año previo la fecha de cierre de la inscripción respectiva.

Los/as ciudadanos/as inscriptos que se desempeñen o hayan desempeñado en carácter de becarios y/o pasantes, que cumplan con los requisitos obligatorios y acumulativamente con las siguientes condiciones: a) Hayan desarrollado su beca o pasantía en los últimos 5 (cinco) años, a la fecha de cierre de inscripción del llamado. b) Dicha pasantía o beca haya tenido una duración de al menos un año. c) Que la pasantía o beca no haya caducado automáticamente por la pérdida de la calidad de estudiante o por una sanción administrativa, o por inasistencias, o por comportamiento irregular, o por notoria mala conducta o ineptitud en el cumplimiento de sus funciones. Integrarán un cupo especial que los eximirá de la preselección por sorteo e ingresarán al proceso de selección del concurso, siempre que el número de postulantes no supere el cupo establecido en éstas bases. De superarse dicho cupo se realizará una preselección de los mismos mediante sorteo.

#### **ACREDITACIÓN DE COMPROBANTES DE REQUISITOS OBLIGATORIOS**

Los ciudadanos/as convocados/as deberán presentar los comprobantes que acrediten los requisitos obligatorios en la fecha y hora a determinar, la cuál se informará a través de la página web.

**QUIENES NO CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS DEL LLAMADO O NO SE PRESENTEN DENTRO DEL PLAZO PREVISTO, QUEDARÁN ELIMINADOS DEL CONCURSO.**

**LA ADMINISTRACIÓN PODRÁ OPTAR ENTRE DAR INICIO AL CONCURSO CON LOS/AS POSTULANTES QUE ACREDITARON LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS, SIN NECESIDAD DE COMPLETAR LOS CUPOS INDICADOS, O BIEN REALIZAR POSTERIORES INSTANCIAS DE CITACIÓN.**

#### **COMUNICACIÓN:**

Las comunicaciones y notificaciones relacionadas con las distintas instancias del concurso se realizarán a través de la página web de la Intendencia de Montevideo:

<https://montevideo.gub.uy/institucional/oferta-laboral> siendo éste el único medio válido. Será 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 y/o electrónica conforme a los datos proporcionados por el interesado. La Intendencia de Montevideo no será responsable en caso de que el mensaje no llegue al destinatario/a por cualquier circunstancia.

#### **CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS**

Se realizará en base a los siguientes componentes, con la puntuación máxima que se establece:

COMPONENTES		
Pruebas	Méritos	Total
60	40	100

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

**QUIEN NO SE PRESENTE ALGUNA DE LAS INSTANCIAS DEL CONCURSO QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE ELIMINADO/A.**

#### **A. PRUEBAS**

El puntaje máximo es de 100 (cien) puntos que ponderará como el 60% (sesenta por ciento) del puntaje total. El Tribunal determinará oportunamente la/s prueba/s a realizar por los postulantes, los puntajes máximos y la bibliografía en caso de que estime pertinente.

Cada una de las pruebas posee carácter eliminatorio. El puntaje mínimo de aprobación de cada prueba es el 60% (sesenta por ciento) del máximo previsto.

#### **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. El puntaje máximo es de 100 (cien) puntos, que ponderará como el 40% (cuarenta por ciento) del puntaje total.

#### **PRESENTACIÓN DE CARPETA DE MÉRITOS**

La Unidad Selección y Carrera Funcional, dictará y comunicará oportunamente el cronograma para la presentación de la misma que deberá contener:

1. Declaración Jurada: completa y firmada.
2. Currículum Vitae: con foto, datos personales y detalle de estudios, experiencia laboral y otros méritos, con los anexos que corresponda.
3. 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.

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

### **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.

Es importante que los documentos sean presentados tomando en cuenta el cuadro de factores que figura a continuación.

<b>Factores</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>1.FORMACIÓN (relativa al cargo que se concursará)</b>	
1.1 Educación formal	12
1.2 Postgrados, Especializaciones, Cursos de Capacitación, Asistencia a Congresos, Seminarios y Talleres. Cursos relativos a la función pública impartidos por la IdeM u otros Organismos públicos (incluye escolaridad). Becas y Misiones de Estudio	18
<b>SUB-TOTAL FORMACIÓN</b>	30
<b>2- EXPERIENCIA</b>	
2.1 Actividad en la Administración pública y/o privada	38
2.2 Pasantías, Zafrales y Convenios. Actividad docente, actuación en proyectos, consultorías o comisiones técnicas. Publicaciones, Ponencias, Trabajos realizados	20
2.3 Calificación General (para el caso de ser funcionario/a de la Intendencia de Montevideo y haber obtenido un puntaje en la última calificación igual o superior a 50 puntos) (*)	12
<b>SUBTOTAL DE EXPERIENCIA</b>	70
<b>TOTAL</b>	100

(\*) En caso de presentarse funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo, el puntaje correspondiente a Calificación General a adjudicar será, de forma tal que quien tenga mayor calificación se le asigne 12 (doce) puntos y a los restantes la proporcionalidad utilizando regla de tres.

### **RESULTADO FINAL DEL CONCURSO**

Se confeccionará una única lista de prelación la cual contendrá la totalidad de los cupos, ordenada de mayor a menor, según el puntaje total (Pruebas + Méritos) obtenido por los/as participantes que hayan alcanzado o superado los puntajes mínimos establecidos en estas bases y alternando los correspondientes cupos en cumplimiento con las leyes 19.122, 18.651 y 19.684.

De originarse un empate entre dos o más postulantes, se procederá a ordenar dichas posiciones de mayor a menor de acuerdo con el puntaje obtenido en la instancia Pruebas. De registrarse también un empate en la instancia mencionada, se 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 un 1 (un) año a partir de la resolución final del concurso, siendo de absoluta responsabilidad de los postulantes comunicar cualquier cambio en sus datos personales (teléfono fijo, celular, domicilio y correo electrónico), ante la eventualidad de una posible convocatoria.

Una vez establecida la lista de Prelación, los convocados por parte de la administración, deberán superar las instancias de evaluación Psicolaboral y de corresponder evaluación Médica, de acuerdo con lo previsto en el Art.D.33 del Digesto.

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

#### **Evaluación Psicolaboral:**

La evaluación psicolaboral se realizará según el siguiente perfil:

- . Buena capacidad de organización y control.
- . Buena capacidad de relacionamiento.
- . Buena capacidad de comunicación.
- . Buena capacidad para trabajar en equipo.
- . Proactividad.
- . Vocación de servicio.
- . Apego a las normas.

#### **Evaluación Médica:**

Corresponderá evaluación médica a cargo del Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional únicamente en los casos que el desarrollo de la tarea requiera trabajo en altura, esfuerzo físico, actividades disergonómicas, riesgo psicoemocional-psicosocial, espacios confinados, contaminación sonora, desplazamiento continuo y contaminación ambiental.

**SERÁ SELECCIONADO QUIEN HABIENDO SIDO CONVOCADO/A PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PSICOLABORAL Y MÉDICA (DE CORRESPONDER) HAYA APROBADO AMBAS INSTANCIAS.**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

- Una vez publicados los resultados de pruebas y/o de méritos, el concursante tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles para solicitar la devolución correspondiente.
- No podrán ingresar 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 y quienes hayan sido destituidos previamente de un organismo público en los términos del artículo 4 de la ley 18.172 del 31.08.07 en redacción dada por el artículo 10 de la ley 19.149 del 24.10.13.
- La aceptación conlleva el deber de desempeñar el cargo al cual se accede, en el destino que le asigne la Administración.
- Quienes resulten seleccionados, tendrán un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles a partir de la fecha de notificación de la resolución que establezca su nombramiento, para comunicarse con el Servicio de Administración de Gestión Humana y manifestar su voluntad de aceptar dicho nombramiento (Art. R.160.1.3 Vol. III Digesto). La notificación se realizará al correo electrónico proporcionado por el/la postulante al momento de la inscripción.
- Al momento de la toma de posesión del cargo se deberá presentar ante el Servicio de Administración de Gestión Humana, el Certificado de Antecedentes Judiciales, el Certificado de Delitos Sexuales expedidos por la Dirección Nacional de Policía Técnica del Ministerio del Interior (Mercado Agrícola), Jura de la Bandera.
- La Unidad Selección y Carrera Funcional devolverá las Carpetas de Méritos a quienes no integren la lista de prelación, dentro de los 3 (tres) meses siguientes a la fecha de aprobación de la resolución final del llamado. El concursante interesado en su retiro deberá solicitarlo en dicho plazo, y en caso de no hacerlo las carpetas serán desechadas. Las carpetas de Méritos de quienes integren la lista de prelación se conservarán en virtud de una posible convocatoria a suplentes mientras tenga vigencia la lista de prelación.

#### **INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL**

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

Presidente: Adriana Varela CI N° 1.364.680

2do. Miembro: Ana Villarino CI N° 2.982.821

3er. Miembro: Adrián Mattiauda CI N° 4.012.302

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

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

3°.- 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.-

4°.- Comuníquese a todos los Departamentos, a todos los Municipios, a la División Gestión y Desarrollo de Personas, a los Servicios de Planeamiento Estratégico de Gestión Humana y Centro de Formación 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..-**