

Unidad:
GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS
MATERIALES
II.30

Resolución Nro.:
5271/23

Expediente Nro.:
2023-5112-98-000260

Montevideo, 6 de noviembre de 2023

VISTO: las presentes actuaciones promovidas por la División Gestión y Desarrollo de Personas;

RESULTANDO: 1°) que la Unidad 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 cubrir 1 (una) función de contrato de DIRECCIÓN DEL CENTRO CULTURAL FLORENCIO SÁNCHEZ con destino a la División Promoción Cultural, Departamento de Cultura:

PUESTO	DENOMINACIÓN	DEPARTAMENTO	NATURALEZA	GRADO SIR
DSFS	Dirección del Centro Cultural Florencio Sánchez	Departamento de Cultura	Función de Contrato	15

2°.) que atendiendo a las características especiales del cargo que se concursa que requiere una estructura distinta de los factores computables en los concursos abiertos, se solicita exceptuar el presente llamado a concurso de las condiciones previstas en el Artículo R.245.5 del Volumen III del Digesto;

3°.) que el Artículo 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;

4°.) 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 éste y el correspondiente a la función de contrato;

5°.) que se elevan las bases completas del llamado y la nómina de personas que integrarán el Tribunal del

Concurso;

CONSIDERANDO: 1°. lo dispuesto en el Decreto N° 28.387, sus disposiciones transitorias, sus resoluciones reglamentarias y el Reglamento de Concursos vigente;

2°. que la Dirección General del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales estima pertinente el dictado de resolución en tal sentido;

LA INTENDENTA DE MONTEVIDEO

RESUELVE:

1°.- Autorizar a la División Gestión y Desarrollo de Personas, Unidad Selección y Carrera Funcional, a realizar un llamado a concurso abierto de oposición y méritos y sus bases completas, para cubrir 1 (una) función de contrato de DIRECCIÓN DEL CENTRO CULTURAL FLORENCIO SÁNCHEZ con destino a la División Promoción Cultural, Departamento de Cultura:

PUESTO	DENOMINACIÓN	DEPARTAMENTO	NATURALEZA	GRADO SIR
DSFS	Dirección del Centro Cultural Florencio Sánchez	Departamento de Cultura	Función de Contrato	15

2°.- Aprobar las siguientes bases de llamado a concurso:

BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N° 1506 – DSFS/23:

La Intendencia de Montevideo llama a concurso abierto de oposición y méritos, para cubrir 1 (una) función de contrato de DIRECCIÓN DEL CENTRO CULTURAL FLORENCIO SÁNCHEZ con destino a la División Promoción Cultural, Departamento de Cultura:

PUESTO	DENOMINACIÓN	DEPARTAMENTO	NATURALEZA	GRADO SIR
DFS	Dirección del Centro Cultural Florencio Sánchez	Departamento de Cultura	Función de Contrato	15

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 Base: \$ 126.440,00 (pesos uruguayos ciento veintiséis mil cuatrocientos cuarenta) correspondiente al Grado SIR 15 (vigencia 1° de abril de 2023), más los incrementos y beneficios que se otorgue a los funcionarios/as de la IdEM.

. Por artículo 33 del decreto 38.156 se establece un cambio en los grados de remuneración, con lo cual le corresponde el Grado SIR 16, \$ 141.405,00 (ciento cuarenta y un mil cuatrocientos cinco), a partir del 1° de diciembre de 2023.

. 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 (cuarenta) horas.

. Los/as 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 IdEM 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 (UTU).

-Experiencia mínima de 3 (tres) años en administración y producción de exposiciones y/o gestión de actividades culturales que tengan relación con el cargo que se concursa.

-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.

-Carné de Salud vigentes

NATURALEZA 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, sujeto a evaluación de desempeño (totalizando un máximo posible de 6 (seis) años), sin perjuicio del derecho a reconcurrir.

. El contrato inicial será por un período de prueba de 6 meses, sujeto a evaluación de desempeño. La Administración podrá renovar dicho contrato, si la evaluación es satisfactoria.

. 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 en caso de evaluación no satisfactoria.

INTERRELACIÓN JERÁRQUICA:

. El puesto de Director/a del Centro Cultural Florencio Sánchez depende jerárquicamente de la División Promoción Cultural.

. Supervisa en forma indirecta a funcionarios con predominio del Escalafón Obrero, Administrativo y en forma directa a funcionarios con predominio del Escalafón Especialista Profesional y Profesional y Científico.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

. Proyectar, gestionar y organizar todas las actividades vinculadas al desarrollo del Centro Cultural Florencio Sánchez, como un centro cultural de referencia en la zona oeste de la ciudad, desde el punto de vista artístico y cultural.

PRINCIPALES FUNCIONES ESPECÍFICAS:

. Proyectar al Centro Cultural Florencio Sánchez como un centro cultural de referencia en la zona oeste de la ciudad, desde el punto de vista artístico y cultural, actuando con un alto grado de consustanciación con las políticas culturales del Departamento.

. Gestionar en forma eficiente el uso del Centro Cultural Florencio Sánchez, con capacidad de generar recursos propios.

. Organizar y supervisar todas las actividades vinculadas al desarrollo del Teatro en las áreas artística, operativa, comercial, financiera, administrativa y de uso pleno de sus instalaciones.

. Proponer a la División Promoción Cultural el plan de actividades para cada período, de acuerdo a las políticas culturales trazadas por el Departamento y los lineamientos en particular para el Centro Cultural Florencio Sánchez; siendo responsable por la ejecución de los programas y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

. Analizar las propuestas de actividades culturales en coordinación con la División Promoción Cultural, procurando generar un espacio de promoción de diversas expresiones artísticas de creadores nacionales.

. Coordinar y potenciar el diálogo con centros culturales y/o instituciones barriales de la comunidad.

. Es responsable de todos los aspectos relativos al control de la conservación y acondicionamiento edilicio, refacciones, reformas y nuevas obras.

. Es responsable de las medidas de vigilancia, los controles de acceso al Centro y la supervisión del público.

PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN:

. 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.
- . Proponer a la Dirección el presupuesto anual de la unidad a su cargo.
- . 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 a 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.

- . 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.
- . Participar y coordinar con la Dirección de la División 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 DE 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 sistemático: capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes. Habilidad para visualizar desde un enfoque integral las problemáticas planteadas en la tarea cotidiana, teniendo en cuenta los valores de la Institución.

. Planificación y Organización: capacidad para 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

ón 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 así disponer de 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 que se cumplan.

. Dado el impacto importante en sus acciones y decisiones, las consecuencias de errores implican problemas que requieren esfuerzo y/o costo apreciable para su solución.

. 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, realizar el seguimiento de los mismos y 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 poco estructuradas, complejas y/o diversas 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. Saber 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 el logro de compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos.

PERFIL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación:

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.

Conocimientos y Experiencia

Conocimientos del ecosistema de las Artes Escénicas en general, y de la música, teatro y danza en particular, sin descuidar las redes de artes comunitarias existentes en la zona de referencia.

Conocimientos y aptitudes para ejecutar, programar, coordinar y controlar actividades, procesos y operaciones dentro de una diversidad de normativas, procedimientos, tecnologías y sistemas de información; con exigencias para la detección de cambios y respuesta ante imprevistos. Conocimiento de las funciones de las distintas reparticiones de la División y comprensión global del funcionamiento de la Institución.

Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

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.

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) en fecha y hora a determinar.

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.

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.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL ACTO DE INSCRIPCIÓN:

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

- 1) Constancia de Secundaria Completa o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional (UTU). (original y fotocopia).
- 2) Documentación que acredite experiencia mínima de 3 (tres) años en administración y producción de exposiciones y/o gestión de actividades culturales que tengan relación con el cargo que se concurra. (original y fotocopia).

3) Cédula de Identidad (original y fotocopia).

4) Credencial Cívica (original y fotocopia).

5) Carné de Salud (original y fotocopia).

La participación en el concurso de oposición y méritos estará sujeta al criterio del Tribunal del Concurso, dependiendo si el mismo considera que el/la participante cumple con el requisito N° 2 (experiencia obligatoria).

SELECCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES:

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

PUNTOS		
Méritos	Pruebas	Total
50	50	100

El puntaje máximo del concurso es de 100 (cien) puntos, la ponderación de cada componente es del 50% (cincuenta por ciento) del puntaje total.

A - PRUEBAS:

Este componente comprende las siguientes etapas:

Tipo de Prueba	Puntaje Máximo
Proyecto escrito y defensa.	65
Psicolaboral	15
Entrevista	20

TOTAL

100

El Tribunal podrá establecer sin perjuicio de las ya fijadas, los tipos y modalidades de pruebas, los puntajes y la bibliografía en caso que estime pertinente.

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:

1. Deberá tener un mínimo de 10 (diez) carillas y un máximo de 30 (treinta), escrito en letra Arial, Cuerpo 12 (doce), Interlineado 1,5 y en hoja A4.
2. Deberán presentarse tres (3) copias.
3. El carácter del proyecto es anónimo, por lo tanto no se deberá identificar y no se podrán hacer referencias que permitan vincular o identificar al postulante.

El Proyecto podrá contener:

- Contextualización.
- Inserción social, artística y cultural del Museo según sus cometidos.
- Plan de desarrollo.
- Pautas de evaluación.
- Modalidades de gestión.
- 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).

Se realizará en base al siguiente perfil:

- Liderazgo.
- Comunicación efectiva.
- Proactividad.
- Toma de decisiones.
- Habilidad emocional.
- Planificación y organización.
- Apego a las normas ético laborales.
- Trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.

Entrevista con el Tribunal (puntaje máximo 20 puntos).

Se valorará la vocación de servicio, la facilidad de comunicación, la capacidad de relacionamiento y 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 Selección y Carrera Funcional, fijará y comunicará oportunamente el cronograma para la presentación de la carpeta de méritos que deberá contener:

- Declaración Jurada
- 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 puntuarán exclusivamente los méritos debidamente documentados que tengan relación con el cargo que se concurra.

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.

FACTOR		Puntaje M áximo
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Estudios realizados en instituciones públicas y privadas que tengan vinculación con el desempeño del cargo que se concurra.	40
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Se valorará la experiencia laboral analizando su afinidad con el cargo que se concurra.La participación y/o dirección en Proyectos de Gestión Cultural.Conocimiento de las organizaciones sociales vinculadas con la temática de la organización.	60
TOTAL		100

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

concurra.

EL PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN DEL CONCURSO ES DE 55 (cincuenta y cinco) 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.

Evaluación Médica:

La aprobación de la aptitud física será evaluada a través de la presentación del certificado de control de salud (ex-carné de salud) y del formulario de antecedentes médicos en carácter de declaración jurada.

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 IdeM los/as 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.

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, 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/a 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 base correspondiente a la función de contrato, Grado SIR 15 en 40 (cuarenta) horas. Por artículo 33 del decreto N° 38.156 se establece un cambio en los grados de remuneración, con lo cual le corresponde el Grado SIR 16, \$ 141.405 (ciento cuarenta y un mil cuatrocientos cinco), a partir del 1° de diciembre de 2023.

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 de 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 elaboración de pruebas y evaluación de méritos será encomendada al Tribunal integrado por:

Presidente:	Gustavo Zidan	CI N° 2.518.668
2do. Miembro:	Inés Lasida	CI N° 1.791.364
3er. Miembro:	Laura Pouso	CI N° 2.950.937
1er. Suplente:	Antonio Salgueiro	CI N° 3.283.389
2do. Suplente:	Mercedes Souto	CI N° 3.578.875
3er. Suplente:	Gabriel Peveroni	CI N° 1.974.458
Veedor/a:	A ser designado/a por ADEOM.	
Veedor/a suplente:	A ser designado/a por ADEOM.	

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 R.245.5 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 las Divisiones Promoción Cultural y Gestión y Desarrollo de Personas, al Servicio Planeamiento Estratégico de Gestión Humana, y pase a la Unidad Selección y Carrera Funcional, a sus efectos.-

Resolución comprendida en el Acuerdo Nro. 1.368/2023 Firmado por INTENDENTA DE MONTEVIDEO ANA CAROLINA COSSE GARRIDO.

**Resolución comprendida en el Acuerdo Nro. 1.368/2023 Firmado por SECRETARIA GENERAL
OLGA BEATRIZ OTEGUI PINTOS.**