

Tema:  
**LLAMADOS**

Resumen :  
**Se autoriza a la División Gestión y Desarrollo de Personas a realizar el llamado a concurso abierto de oposición y méritos N° 1515 - TS/23.-**

Montevideo 26 de Enero de 2024

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 TS0030 - TÉCNICO/A DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO, con destino al Teatro Solís, División Promoción Cultural, Departamento de Cultura;  
2°. lo dispuesto en el Decreto N° 28.387, sus disposiciones transitorias, sus resoluciones reglamentarias, el Reglamento de Concursos vigente;  
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 eleva la nómina de personas que integrarán el Tribunal del concurso;

CONSIDERANDO: 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, Unidad Selección y Carrera Funcional, a realizar un llamado a concurso abierto de oposición y méritos y de sus Bases completas para cubrir 1 (una) función de contrato de TS0030 - TÉCNICO/A DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO, con destino al Teatro Solís, División Promoción Cultural, Departamento de Cultura;

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

**BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N° 1515 - TS/23**

La Intendencia de Montevideo realiza un llamado a concurso abierto de oposición y méritos para cubrir 1 (una) función de contrato de TS0030 - TÉCNICO/A DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO, con destino al Teatro Solís, División Promoción Cultural, Departamento de Cultura.

**DEDICACIÓN HORARIA**

40 (cuarenta) horas semanales, en régimen de hasta 6 (seis) días de labor, el que incluye sábados, domingos y feriados (laborables y no laborables) - sujeto a la planificación quincenal- con posibilidad de turnos rotativos, siendo indispensable contar con disponibilidad horaria.

**REMUNERACIÓN**

Sueldo Base \$ 87.530,00(pesos uruguayos ochenta y siete mil quinientos treinta) vigencia 1° de octubre de 2023, más los incrementos y beneficios que les corresponda a los/as funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo.

La remuneración correspondiente a los días feriados no laborables, se realizará de acuerdo a lo previsto por la normativa vigente.

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.

### **NATURALEZA DEL CARGO**

- Se trata de un contrato anual con período de evaluación a los 6 (seis) meses, con posibilidad de renovación, sujeta a evaluación por rendimiento. La Administración se reservará la potestad de no renovar el contrato, en caso de que la evaluación no sea satisfactoria.
- En caso de no ser funcionario/a presupuestado/a, al/la ciudadano/a ganador/a se le asignará, en la instancia presupuestal correspondiente, un cargo de ingreso a la Carrera 3203 - Ayudante Tecnológico/a, Subescalafón E2 - Especialista Profesional Técnico/a del Escalafón Profesional, Nivel de Carrera V, Grado SIR 6, amparado en el Artículo D.30 del Digesto. Dicho cargo presupuestal se mantendrá en suspenso, el que ocupará una vez que deje de cumplir funciones en el Teatro Solís y sea trasladado a otra dependencia.
- En caso de que acceda un/a funcionario/a 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, quien mantendrá su cargo presupuestal -en su actual Escalafón, Subescalafón, Carrera y Nivel- en suspenso, el que volverá a ocupar una vez concluido el contrato respectivo (Artículo D.138.1 del Volumen III del Digesto). Mientras persista dicha situación, el/la funcionario/a, conservará 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 de resultar ganador/a un/a funcionario/a contratado/a o cuya función sea de contrato de la Intendencia de Montevideo, previo a la toma de posesión, deberá renunciar a su cargo.
- El ejercicio de la función de contrato requiere el desempeño efectivo en el Teatro Solís, por lo que su traslado a otra dependencia implica el cese del complemento equivalente entre el Sueldo Base del funcionario/a y la función de contrato.

### **REQUISITOS OBLIGATORIOS**

**1. a)** Ser egresado de alguna de las siguientes carreras técnicas de la DGETP - UTU, o formación técnica equivalente impartida por instituciones privadas:

Título o Diploma de:

- Técnico Bachiller Ayudante de Arquitecto o Ingeniero; ó
- Técnico Bachiller Constructor; ó
- Técnico Bachiller en Diseño y Tecnología de la Construcción, ó
- Técnico en Construcción ó
- Técnico en Construcción énfasis Arquitectura (curso técnico terciario), ó
- Bachiller Profesional - Técnico Nivel Medio - Constructor, ó
- Bachiller Tecnológico en Electromecánica /Educación Media Tecnológica), ó
- Operario Calificado idóneo en Instalaciones Eléctricas (Educación Media Profesional), ó
- Operario Calificado en Mantenimiento Industrial Electromecánico (Educación Media Profesional), ó
- Bachiller Profesional - Técnico de Nivel Medio en Instalaciones Eléctricas, ó
- Bachiller Profesional - Técnico en Nivel Medio en Operaciones y Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas en Baja y Media Tensión, ó
- Técnico en Instalaciones Eléctricas (Curso Técnico Terciario), ó
- Técnico en Mantenimiento Electromecánico Industrial (Curso Técnico Terciario), ó -Técnico en Instalaciones Eléctricas Industriales (Ingeniero Electrónica en Electrotecnia), ó
- Técnico en Redes (Curso Técnico Terciario). En el caso de tener titulación en planes antiguos de Educación Técnico Profesional - UTU (ex CETP-UTU), se estudiará en conjunto con autoridades de la DGETP - UTU su equivalencia con los diplomas arriba detallados (Formación Profesional Superior y Educación Media Profesional). No se aceptará la inscripción a quienes posean certificados de estudios de cursos de nivel inferior; o

**b)** estar cursando alguna de las carreras de Arquitectura o Ingeniería en las instituciones que se detallan y tener aprobadas las siguientes materias o asignaturas:

#### **Ingeniería**

##### Universidad de la República

Todas las orientaciones o perfiles:

Tener aprobadas las materias Mecánica Newtoniana y Física 2 o 3.

##### Universidad de Montevideo

Ingeniería Civil: Tener aprobadas las materias Introducción a la Termodinámica y Mecánica II.

Ingeniería Industrial: Tener aprobadas las materias Termodinámica y Mecánica II.

##### Universidad ORT Uruguay

Ingeniería Eléctrica: Tener aprobadas las asignaturas Circuitos y dispositivos eléctricos 2 y Proyecto Integrador I.

#### **Arquitectura**

##### Universidad de la República

Plan 2015: Poseer al menos 12 créditos en el Área Tecnológica y 24 créditos en el área Proyecto y

Representación.

Plan 2002: Poseer al menos 12 créditos en el Área Tecnológica y 44 créditos en el área Proyectual.

Universidad ORT Uruguay

Tener aprobadas las siguientes asignaturas Proyecto 3, Procesos constructivos 2, Acondicionamiento térmico, acústico y/o sanitario.

2. Tener experiencia mínima de 1 (un) año en oficinas técnicas y/o gestión de mantenimiento.(\*)

3. Se mayor de 18 (dieciocho) años al momento de la inscripción.

4. Ser ciudadano/a natural o legal (Art. 76 de la Constitución de la República).

(\*) La inscripción será en forma condicional, sujeto a estudio y aprobación del Tribunal.

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:**

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.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

El/la TÉCNICO/A EN EL ÁREA DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO de la Secretaría Técnica, asiste y colabora en tareas vinculadas a la planificación, administración, apoyo en la gestión y control de los recursos del área, así como en el desarrollo de proyectos e instalaciones. Participa en la gestión y análisis del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las instalaciones y equipos del Teatro.

#### **PRINCIPALES TAREAS Y RESPONSABILIDADES**

- Administra tareas propias del área: gestión y seguimiento en el software de los trabajos predictivos, preventivos y correctivos (propios y externos) de todas las instalaciones, seguimiento y cierre de las órdenes de trabajo, reportes de equipos, resúmenes de incidencias y equipos de Trabajo.

- Apoya al/la Encargado/a y al/la Coordinador/a en la administración y gestión de los recursos del área, compras, gestión de proveedores, stock de repuestos, inventarios de herramientas, proyecciones, etc.

- Apoya al/la Encargado/a y al/la Coordinador/a en el desarrollo de proyectos, en la elaboración de documentación (reportes, plantillas, memorias, expedientes, gestión de presupuestos, compras, seguimiento, etc.).

- Efectúa tareas de mantenimiento en construcción, mantenimiento de instalaciones eléctricas, circuitos e instalaciones del Teatro.

Identifica y efectúa tareas de mantenimiento contempladas en las rutinas preventivas y correctivas de diversas instalaciones.

Integra y puede llegar a coordinar grupos de trabajo con otras áreas vinculadas a actividades tales como la coordinación general de eventos, comité de seguridad laboral, desarrollo del Plan de Emergencia y Evaluación, eventos especiales, entre otros.

- Coordina y realiza el seguimiento en colaboración con el/la Encargado/a, de las empresas tercerizadas (limpieza y seguridad) de los servicios tercerizados que se realizan en el Teatro (seguridad, limpieza, cafetería, librería, etc.) y con los elencos estables.

- Apoya al/la Encargado/a en la administración y gestión en todos sus aspectos (captación, manejo, trámite y seguimiento de la información pertinente).

Maneja con eficiencia programas informáticos (cad, office, gmant, etc).

- Colabora en el análisis de datos y realiza reportes.

- Opera equipos de aire acondicionado, sistemas de incendio, iluminación, grupo electrógeno, cctv, control de accesos, etc.

- Colabora y/o realiza tareas de mantenimiento y operativas que por causas de fuerza mayor, falta de personal, etc, necesiten de su asistencia.

- En función del desarrollo del conjunto de las actividades del Teatro Solís 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.

#### **PERFIL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- Ser egresado de carreras técnicas de la DGETP - UTU de Educación Media Superior de las áreas de Construcción o Electrotécnica o Electromecánica; o estudiante de las carreras de Ingeniería o Arquitectura.

- La función requiere de una persona responsable, organizada, con iniciativa, dinámica, con capacidad de

trabajo en equipo y de establecer buenas relaciones interpersonales.

- Desarrollo de flexibilidad y rapidez para la adaptación al cambio.

Identificación de la cultura organizacional e incorporación a ella en forma proactiva.

- Adquisición y desarrollo de capacidades de gestión administrativa en todos sus aspectos.

Se valorará:

- Manejo de herramientas informáticas (office, cad).

- Conocimiento de instalaciones edilicias.

- Formación en carreras técnicas en el área de Instalaciones.

- Formación en carreras técnicas en el área de la gestión: administración, asistente, etc.

### **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 PASANTES/ BECARIOS.**

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 100 (cien) aspirantes, se realizará una preselección de los/as mismos/as mediante sorteo.

- Si el número de inscriptos al CUPO BECARIO/PASANTE supera los 10 (diez) 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 1 (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 1 (un) año. c) Que la pasantía o beca 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.**

### **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	

Pruebas	Méritos	Total
60	40	100

**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 que estime pertinente.

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

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

Aquellos/as postulantes que hayan alcanzado o superado el puntaje mínimo en cada una de las pruebas previstas, pasarán a la instancia de evaluación de Méritos.

**b) MÉRITOS**

Pasarán a la instancia de valoración de méritos, quienes hayan superado la instancia de pruebas. El puntaje máximo es de 100 (cien) puntos, que ponderará como el 40% (cuarenta por ciento) del puntaje total.

**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**

Factores	Puntaje máximo
<b>1.FORMACIÓN</b> (siempre que tenga relación con el cargo que se concursará)	
1.1 Educación formal (incluye escolaridad).	12
1.2- Posgrados, 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).	18
<b>SUB-TOTAL FORMACIÓN</b>	30
<b>2- EXPERIENCIA</b> (relativa al cargo que se concursará)	
2.1- Actividad en la Administración Pública (incluye la Intendencia de Montevideo) o Privada, forma de acceso y trabajos realizados.	38
2.2- Pasantías, zafrales y convenios. Actividad docente, actuación en proyectos, consultorías o comisiones técnicas, publicaciones, ponencias, trabajos presentados.	20
2.3- Calificación General (*)	12
<b>SUBTOTAL DE EXPERIENCIA</b>	70
<b>TOTAL</b>	100

(\*) Para los funcionarios/as de la IdeM, el puntaje correspondiente a la Calificación General a adjudicar, será la ponderación correspondiente, de forma tal que quien tenga Calificación 100 (cien) se le adjudican 12 (doce) puntos y al resto se distribuye proporcionalmente, considerando como mínimo los 50 (cincuenta) puntos habilitantes.

**EL PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN DEL CONCURSO ES DE 55 (CINCUENTA Y CINCO) PUNTOS** (sobre una base de 100 puntos).

**RESULTADO FINAL DEL CONCURSO**

El Tribunal elaborará una Lista, ordenada de mayor a menor, con el puntaje total (Pruebas + Méritos) 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 postulantes implicados, con el único cometido de desempatar y otorgar las posiciones que correspondan en la lista.

Una vez que el Tribunal establezca la Lista, el/la convocado/a a cubrir necesidades de la Administración, deberá superar las instancias de Evaluación Psicolaboral y Médica, de acuerdo con lo previsto en el Artículo D.33 del Digesto.

Si el/la convocado/a a cubrir la vacante del llamado resulta eliminado/a en alguna de estas instancias, se llamará a evaluación a quien ocupe el siguiente lugar de la lista.

La lista de prelación tendrá una vigencia de 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 y/o celular, domicilio y correo electrónico), ante eventualidad de una posible convocatoria.

Evaluación Psicolaboral:

La evaluación psicolaboral se realizará según el siguiente perfil:

- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Organización y planificación
- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Vocación de servicio
- Apego a las normas ético laborales

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.

En el momento de la citación, el postulante deberá presentar el certificado de control de salud (ex-carné de salud) vigente.

**QUEDARÁ SELECCIONADO/A QUIEN HABIENDO SIDO CONVOCADO/A PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PSICOLABORAL Y MÉDICA HAYAN APROBADO AMBAS INSTANCIAS**

**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 los/as contrata, y estará sujeto/a a un período de prueba de desempeño práctico de 6 (seis) meses, durante el cual ejercerán la función en forma provisional, siendo su designación de carácter provisorio (Art. R. 232.1.1).
- 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).
- 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 y el Certificado de Delitos Sexuales expedidos por la Dirección Nacional de Policía Técnica del Ministerio del Interior (Mercado Agrícola) y Jura de la Bandera.
- No podrán ingresar a los cuadros funcionales de la IdeM los/as ciudadanos/as que sean titulares de otros cargos públicos remunerados, o perciban pasividades u otras prestaciones, cuya acumulación no esté permitida por las leyes vigentes.
- 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 del/la aspirante estará a cargo de un Tribunal, el que estará integrado por:

Presidente: Arq. Daniel González CI N° 1.724.207

2do. Miembro: Arq. Alejandro Berro CI N° 1.696.350

3er. Miembro: Ing. Pablo Escalante CI N° 1.422.136

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 Dirección de Selección y Carrera Funcional la determinación de las fechas de entrega de bases e inscripción.-

4°.- Comunicarse al Departamento de Cultura, a la Divisiones Administración de Personal y Promoción Cultural, a los Servicios Centro de Formación, de Administración de Gestión Humana y de Planeamiento Estratégico de Gestión Humana, y pase a la Unidad Selección y Carrera Funcional a sus

efectos.-

**Dra. Laura BAJAC**,Directora General (I) del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales..-