

BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N° 1173 – D/18

Resolución N°3864/19 de fecha 05 de Agosto de 2019

La Intendencia de Montevideo llama a **Concurso Abierto** de oposición y méritos, para cubrir **1 (una) función de contrato de COORDINADOR/A ARTÍSTICO/A DEL CENTRO DE EXPOSICIONES SUBTE**, 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 \$75.435 (pesos uruguayos setenta y cinco mil cuatrocientos treinta y cinco) correspondiente al grado SIR 14 (vigencia 1° de abril de 2018 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 14 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 Coordinación Artística tendrá como finalidad la planificación, gestión y desarrollo de las propuestas expositivas y las actividades complementarias que hacen al desarrollo del Arte Contemporáneo y la dirección y gestión de todos los procesos y procedimientos relativos a los recursos humanos y materiales, así como la gestión de administración general.

PRINCIPALES FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Generará ideas o bien será el responsable de recepcionar propuestas en particular referidas al Arte Contemporáneo en base a llamados públicos para la presentación de proyectos expositivos, performáticos y educativos, desarrollándolas desde su concepción hasta su implantación y evaluación, efectuando el seguimiento de las

mismas, en forma coordinada con las áreas de administración, montaje, comunicación, educación, entre otras.

- Velará por el cumplimiento de los plazos de entrega de todos los materiales estipulados, mediante un acta de compromiso entre la Administración y cada uno de los responsables de los proyectos seleccionados, detallando las pautas de trabajo y las normativas de coordinación.
- Su función no se limitará sólo a la exposición de los proyectos, sino que es parte de su misión influir en los espectadores, logrando nuevas rutas para el aprendizaje, la difusión del conocimiento, el goce estético y la formación de nuevos públicos.
- Será el responsable de elaborar e interpretar las propuestas expositivas de acuerdo a un guión destinado a crear un diálogo entre los objetos y los diversos públicos a los que se aspira sensibilizar. Elaborará textos destinados al programa educativo así como a la comunicación de las actividades en catálogos y piezas gráficas en general.
- Deberá transitar entre lo teórico y lo práctico, entre la idealización de las propuestas y la plasmación de las exposiciones, aplicando sus conocimientos de tareas de embalaje, traslado y transporte de obras de arte, luminotecnia, técnica de montaje de exposiciones, museología, museografía y comunicación.
- Liderará el trabajo en equipo mediante el diseño de un plan debidamente consensuado con la Dirección de las Instituciones que sean seleccionadas para tal fin por la División Artes y Ciencias, e incluirá las pautas para un observatorio de públicos, a fin de poder programar las exhibiciones que correspondan al interés local.
- Tendrá como objetivos afirmar a la Administración como enclave estratégico, manteniendo en valor su vocación en la difusión del arte y la cultura en un sentido amplio y manteniendo los espacios activos como referentes en la materia que les sea propia en cada caso.
- Trabajará junto a la División Artes y Ciencias al Departamento de Cultura, en la presentación de un plan de actividades para cada período, de acuerdo a los lineamientos estratégicos relativos a las políticas culturales trazadas por la Intendencia de Montevideo y los objetivos específicos de descentralización, acceso democrático, participación y diversidad; siendo responsable por la ejecución de los programas y los objetivos establecidos.
- Podrá ser convocado a brindar asesoramiento en todas las intervenciones de Arte Contemporáneo en diversos espacios de uso público.

- Participará activamente 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.

PERFIL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

El desempeño de la función contratada de Coordinador Artístico del Centro de Exposiciones Subte requiere:

- Conocimiento del campo de la gestión del arte y la cultura en centros culturales y museos.
- Poseer formación y/o experiencia en gestión cultural, administración y producción de eventos culturales en general, con actuación en puestos o responsabilidades similares.
- 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 y 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.
- Calificación en el que han de manejarse conocimientos variados que trascienden los puramente artísticos.
- Conceptualizar, contextualizar, producir, insertar y asegurar el buen tratamiento de las propuestas artísticas.
- Creatividad e innovación en el uso de materiales para presentar las propuestas de exhibición, asegurando los contenidos para su correcta promoción.

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.
- Contribuir bajo la dirección de la División, en el marco de sus competencias y en conjunto con la Dirección del Museo J. M. Blanes a la convocatoria y desarrollo del Premio Montevideo de Artes Visuales en los años correspondientes.

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.

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 el 26 de agosto hasta el 10 de setiembre de 2019 en el horario de 10:30 a 15:30.

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 concursa.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN 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 (C.E.T.P.- U.T.U.) (original y fotocopia)
- 2) **Documentación que acredite 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 fotocopia).
- 3) **Cédula de Identidad** (original y fotocopia).
- 4) **Credencial Cívica** (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 ASPIRANTES

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

	Puntos	
Pruebas	Méritos	Total
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 artística y cultural de las Salas.
- 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:

-Vocación de servicio

- Respeto a las normas ético-laborales
- Muy buena capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de planificación y organización.
- Proactividad
- Muy buen relacionamiento interpersonal
- Madurez emocional
- Buena capacidad de liderazgo

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 de Selección y Carrera Funcional, fijará y comunicará oportunamente a través de la página web, el cronograma para la presentación de la carpeta de méritos, la que deberá contener:

- **1 foto tipo carné**
- **Currículum Vitae:** con datos personales y detalle de estudios, experiencia laboral y otros méritos, con los anexos que corresponda.
- **Copia de la documentación que acreditan los méritos declarados.** La experiencia laboral se debe especificar con el tipo de tareas realizadas, el grado de participación, fecha 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, encarpetadas y serán verificadas y selladas en dicho acto.

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 concurra.

Factores	Puntaje Máximo
1- FORMACIÓN (si tiene relación con el cargo que se concurra)	
1.1 Educación Formal	20
1.2 Postgrados; Especializaciones; Cursos de Capacitación relacionados con el cargo que se concurra, 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 concurra.	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.

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).
- 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 14 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: Martin Jorge C.I. 1934002

2do. Miembro: Florencia Varela C.I. 3875990

3er. Miembro: Mónica Lopez C.I. 1283827

1er. Suplente: M^a Ines García C.I. 4554262

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

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