

Unidad:
GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS
MATERIALES
II.22

Resolución Nro.:
5860/23

Expediente Nro.:
2023-5112-98-000262

Montevideo, 12 de diciembre 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 MUSEO DE LA MEMORIA con destino a la División Artes y Ciencias, Departamento de Cultura:

PUESTO	DENOMINACIÓN	DEPARTAMENTO	NATURALEZA	GRADO SIR
DMME	Dirección del Museo de la Memoria	Departamento de Cultura	Función de Contrato	15

2°.) que atendiendo a las características especiales del cargo que se concursará, el 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 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 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 correspondiente;

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 de sus bases completas, para cubrir 1 (una) función de contrato de DIRECCIÓN DEL MUSEO DE LA MEMORIA con destino a la División Artes y Ciencias, Departamento de Cultura:

PUESTO	DENOMINACIÓN	DEPARTAMENTO	NATURALEZA	GRADO SIR
DMME	Dirección del Museo de la Memoria	Departamento de Cultura	Función de Contrato	15

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

BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N°1508 –DMME/23

La Intendencia de Montevideo llama a concurso abierto de oposición y méritos, para cubrir 1 (una) función de contrato de DIRECCIÓN DEL MUSEO DE LA MEMORIA con destino a la División Artes y Ciencias, Departamento de Cultura:

PUESTO	DENOMINACIÓN	DEPARTAMENTO	NATURALEZA	GRADO SIR
--------	--------------	--------------	------------	-----------

DMME	Dirección del Museo de la Memoria	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: \$ 127.324,00 (pesos uruguayos ciento veintisiete mil trescientos veinticuatro) correspondiente al Grado SIR 15 (vigencia 1º de octubre 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, \$ 142.393,00 (ciento cuarenta y dos mil trescientos noventa y tres), a partir del 1º 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, 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/a

REQUISITOS OBLIGATORIOS

Secundaria Completa o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional (UTU) más estudios de nivel terciario.

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.

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 re concursar.

El contrato inicial será por un período de prueba de 6 (seis) 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.

En caso de resultar ganador/a un/a funcionario/a presupuestado/a, el/la mismo/a mantendrá en suspenso su cargo presupuestal mientras dure la función de contrato. Una vez concluido el contrato respectivo, volverá a ocupar el cargo presupuestal del cual es titular.

INTERRELACIÓN JERÁRQUICA

El puesto de Director/a del Museo de la Memoria (MUME) depende jerárquicamente del Servicio de Coordinación de Museos, Salas de Exposición y Espacios de Divulgación.

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

La Dirección del Museo de la Memoria tiene como finalidad la promoción de los derechos humanos y la memoria de la lucha por la libertad, la democracia y la justicia social, entendiéndolos como conceptos culturales inacabados y en permanente construcción, y la dirección y gestión de todos los procesos y procedimientos relativos a los recursos humanos y materiales tanto de la Intendencia de Montevideo como externos, así como la gestión de administración general.

PRINCIPALES FUNCIONES ESPECÍFICAS

Promover al MUME como un centro cultural desarrollando seminarios, mesas redondas, performances, obras de teatro, conciertos de música, exposiciones, actividades educativas, de investigación y conservación del patrimonio, que promuevan el sentido crítico y la reflexión de las temáticas que aborda la institución.

Proponer a la División Artes y Ciencias un plan de actividades para cada período, de acuerdo a las políticas culturales y los lineamientos para el MUME trazadas por la División y el Departamento de Cultura en el marco de los lineamientos estratégicos relativos a las políticas culturales, su descentralización, acceso democrático, participación y diversidad; siendo responsable por la ejecución de los programas y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Organizar y supervisar todas las actividades vinculadas al desarrollo del Museo en las áreas artística, operativa, comercial, financiera, administrativa y de uso pleno de sus instalaciones, con su correspondiente planificación, diseño y ejecución de estrategias que permitan la instrumentación de las políticas culturales definidas por la IdEM.

Generar recursos propios para alcanzar niveles de autosustentabilidad; gestionar diversas fuentes de financiamiento externo, con instituciones del tercer sector, la cooperación internacional y el sector privado; actuando en coordinación con las políticas culturales de la División Artes y Ciencias y el Departamento de Cultura.

Incentivar la generación de planes estratégicos de desarrollo cultural en coordinación con el municipio al que corresponde la unidad.

Formar parte activa de las iniciativas de relacionamiento entre museos, redes y organizaciones afines; del ámbito nacional, internacional y en espacios virtuales; propendiendo al fortalecimiento y difusión de este tipo de intercambios.

Participará activamente de las iniciativas de relacionamiento con la Red de Sitios de Memoria y dirigirá las tareas que al MUME competan en el marco de dicho relacionamiento.

Participará activamente en el vínculo con la Asociación de Amigos del Museo de la Memoria.

Difundir los productos artísticos culturales del MUME y supervisar el buen uso de la imagen institucional del MUME, el Departamento de Cultura y la IdEM.

Planificar y coordinar todos los aspectos relacionadas a la seguridad de las colecciones que integran el

patrimonio del museo.

Es responsable de las medidas de vigilancia, los controles de acceso al edificio y la supervisión de los visitantes.

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 del Servicio 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 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 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 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 acci

ón 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

Poseer formación y/o experiencia en gestión cultural, administración de centros culturales y/o museos, con actuación en puestos o responsabilidades similares.

Conocimiento y vinculación con la materia que desarrolla el concepto del Museo.

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 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), mas los estudios de nivel terciario (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).

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 nro. 2 (experiencia obligatoria).

SELECCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

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

PUNTOS		
Méritos	Pruebas	Total
50	50	100

a) PRUEBAS

El puntaje de este componente comprende las siguientes etapas:

Tipo de Prueba	Puntaje Máximo
Proyecto escrito y defensa.	65
Psicolaboral	15
Entrevista	20
TOTAL	100

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

El Tribunal podrá establecer sin perjuicio de las ya fijadas, otro tipo y modalidad de pruebas si así lo dispone, las que serán comunicadas previo a la realización de la primera prueba. Para tal caso, se realizarán las ponderaciones correspondientes.

Presentación de Proyecto (puntaje máximo 65 (sesenta y cinco) 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:

Deberá tener un mínimo de 10 carillas y un máximo de 30, escrito en letra Arial, Cuerpo 12, Interlineado 1,5 y en hoja A4.

Deberán presentarse tres (3) copias.

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:

1. Contextualización.
2. Inserción social, artística y cultural del Museo según sus cometidos.
3. Plan de desarrollo.
4. Pautas de evaluación.
5. Modalidades de gestión.
6. 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 (quince) puntos)

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

Serán evaluados los siguientes aspectos:

- 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 (veinte) 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.

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 concursa.

FACTORES		Puntaje Máximo
1. FORMACIÓN (En relación al cargo que se concursa)	1.1 Educación Formal	20
	1.2 Posgrados, Especializaciones, Estudios realizados en instituciones públicas y privadas que tengan vinculación con el desempeño del cargo que se concursa.	20
SUB-TOTAL FORMACIÓN		40
1. EXPERIENCIA	2.1 Se valorará la experiencia laboral analizando su afinidad con el cargo que se concursa.	20
	2.2 La participación y/o dirección en Proyectos de Gestión Cultural.	20

	2.3 Conocimiento de las organizaciones sociales vinculadas con la temática de la organización.	20
SUB-TOTAL FORMACIÓN		60
TOTAL		100

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 38.156 se establece un cambio en los grados de remuneración, con lo cual le corresponde el Grado SIR 16, \$ 142.393,00 (ciento cuarenta y dos mil trescientos noventa y tres), 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: Elbio Ferrario CI N° 1.243.074

2do. Miembro: Cristina Bausero CI N° 1.664.316

3er. Miembro: Mauricio Bruno CI N° 4.458.733

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

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

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 Artes y Ciencias, Gestión y Desarrollo de Personas, a los Servicios Planeamiento Estratégico de Gestión Humana y Centro de Formación y pase a la Unidad Selección y Carrera Funcional, a sus efectos.-

Resolución comprendida en el Acuerdo Nro. 1.373/2023 Firmado por SECRETARIO GENERAL (I) GUILLERMO JOSÉ MONCECCHI GIORDANO.

Resolución comprendida en el Acuerdo Nro. 1.373/2023 Firmado por INTENDENTA DE MONTEVIDEO ANA CAROLINA COSSE GARRIDO.