

BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N°927 - BS/14

La Intendencia de Montevideo llama a Concurso Abierto de oposición y méritos, a ciudadanas y ciudadanos, para cubrir 1 (una) función de contrato de DIRECTOR/A DE LA BANDA SINFÓNICA DE MONTEVIDEO, con destino a la División Promoción Cultural, Departamento de Cultura.

DEDICACIÓN HORARIA

El máximo aprovechamiento de la Banda Sinfónica, presupone su funcionamiento en horarios vespertinos y nocturnos, incluyendo sábados, domingos y feriados. El puesto se desempeñará con una dedicación horaria equivalente a 40 (cuarenta) horas semanales.

Deberá dirigir al menos el 65 % (sesenta y cinco por ciento) de la actividad sinfónica, como invitado, pudiendo participar en actividades de otros elencos, ya sea dentro o fuera del país.

REMUNERACIÓN

Sueldo nominal \$ 109.884 (pesos uruguayos ciento nueve mil ochocientos ochenta y cuatro - vigencia 1º de abril de 2014) correspondiente al grado SIR 20 (en régimen de 40 hs. semanales), más los incrementos y beneficios que se le otorgue a los/as funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo.

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 (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.

REQUISITOS OBLIGATORIOS

1. Tener título habilitante o probada experiencia en la dirección sinfónica, sea de orquesta o de banda sinfónica.
2. No ser menor de 18 (dieciocho) años al momento de la inscripción.

3. Ser ciudadano natural o legal (Art. 76 de la Constitución de la República)

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.

COMUNICACIONES

Toda la información referida a las distintas instancias del concurso, será publicada en la página web de la Intendencia de Montevideo:

<http://www.montevideo.gub.uy/ciudadania/concursos/oferta-laboral>

Este será el único medio válido por el cual se realizarán todas las comunicaciones y notificaciones pertinentes, siendo de estricta responsabilidad de los/as postulantes mantenerse informados/as al respecto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO INTERRELACIÓN JERÁRQUICA

El puesto de Director/a de la Banda Sinfónica de Montevideo depende jerárquicamente de la División Promoción Cultural. Supervisa a funcionarios con predominio del Escalafón Cultural y Educativo.

PROPÓSITO

Asumir la conducción técnico-musical directa de la Banda Sinfónica de Montevideo con un sentido de la Institución y de sus integrantes, disponiendo de un proyecto de trabajo de la Banda Sinfónica y sus diferentes secciones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Elaborar el calendario de trabajo y la programación musical de la Banda Sinfónica de Montevideo, tanto en los ciclos sinfónicos como en los de descentralización, así como las demás actividades de extensión de la Banda Sinfónica de Montevideo, de acuerdo a los lineamientos de políticas culturales establecidas por la Administración.
- Seleccionar a los artistas invitados, directores y solistas, de acuerdo a objetivos y posibilidades estratégicas (artísticas, económicas, etc.), procurando una distribución equitativa de los artistas nacionales e internacionales con quienes deberá analizar los repertorios a interpretar siguiendo el sentido y significado de la programación establecida.
- Asumir la responsabilidad directa sobre las decisiones artísticas y técnicas cotidianas como por ejemplo: sustitución de artistas u obras, división artística de banda, organización de ensayos, distribución de músicos, coordinación logística, etc. Toda la gestión de la Unidad Banda Sinfónica de Montevideo estará bajo su responsabilidad.

- Dirigir al menos el 65 % (sesenta y cinco por ciento) de las funciones programadas en el año.
- Evaluar el compromiso y entrega técnico-artística de cada integrante del cuerpo y la evolución artística general del mismo, tomando responsabilidad en la optimización de la gestión.
- Preocuparse y ocuparse de crear una atmósfera sana y motivante de trabajo sinfónico, atendiendo no sólo al aspecto técnico-artístico sino a la dimensión humana del trabajador/a de la Banda Sinfónica de Montevideo.
- Presidir e integrar el Consejo Asesor Artístico de la Banda Sinfónica de Montevideo (creado por Resolución N° 1141/14 de fecha 24/3/14).
- Participar en conciertos en el interior o exterior del país que con la debida antelación fueran planificados.
- Participar en las actividades de grabación de audio y video, planificadas para la Banda Sinfónica de Montevideo.
- Representar a la Banda Sinfónica de Montevideo frente a terceros, como puede ser instituciones culturales, organizaciones no gubernamentales, medios de comunicación y otros cuerpos sinfónicos.

PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS DEL PUESTO DE DIRECCIÓN

Planificación y Organización

- Planificar y dirigir las actividades para el cumplimiento de las actividades o acciones e implementación de planes institucionales, a mediano y largo plazo, ajustándolo a los lineamientos estratégicos del Departamento.
- Diseñar, programar y organizar los procesos de trabajo que involucran su área y especificidad, garantizando la mejor eficiencia en la aplicación de normas, pautas generales y procedimientos.
- Elaborar y proponer al Departamento su plan operativo anual en coordinación con las distintas áreas de la y otros cargos de conducción.
- Asesorar a las autoridades en todos los aspectos concernientes a la elaboración, coordinación, control, evaluación y cumplimiento del Plan Anual de su área de trabajo.
- Establecer un plan de trabajo del área, definir objetivos y resultados a obtener, realizar su seguimiento y dar retroalimentación integrando las opiniones de los miembros del grupo de trabajo.
- Estudiar, analizar nuevas técnicas de gestión del ámbito de su área, determinar el impacto sobre los procesos a su cargo, recomendar la acción a tomar, y asistir y asesorar a las autoridades sobre los temas de su competencia que permitan la toma de decisiones apropiadas así como contribuyan a la solución de problemas que involucren su área técnica, y en particular para las instancias presupuestales del quinquenio y sus ajustes anuales.

- 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 correcto desarrollo de las actividades (plazos, formalidades y condiciones entre otros), de sus dependencias, evaluando su actividad y proponiendo medidas que estime necesarias para el mejor logro de los fines de la Unidad.
- Dirigir y orientar a las personas a su cargo, procurando la resolución de situaciones y conflictos del área, promoviendo un buen clima laboral.
- 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, garantizando el correcto funcionamiento de la Unidad.
- Analizar y evaluar el desempeño de sus funcionarios, identificando junto a ellos los aspectos a mejorar y acciones a emprender para este fin.
- Identificar necesidades de capacitación de su personal para el mejor desempeño de su función y gestionar la misma.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad y de salud establecidas, así como entender en todos los aspectos relativos al ambiente laboral, coordinando su actuación con otras dependencias involucradas en el tema.
- Autorizar los gastos e inversiones a efectuarse con cargo al presupuesto asignado a su Unidad.
- Realizar el seguimiento de todas otras actividades relacionadas con su función, que le sea encomendada por las autoridades.

Comunicación y Coordinación

- Coordinar con otros servicios y unidades aspectos técnicos de gestión, la programación y procesos de trabajo que involucren su área de trabajo.
- Participar en el desarrollo de los procesos de trabajo que involucren su área, coordinando la implementación de los mismos.
- Participar activamente en el logro de los objetivos comunes subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.
- 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 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).
- Realizar el seguimiento y control de la implementación de programas y planes de trabajo, su puesta en marcha, evaluar resultados y establecer medidas correctivas en caso de ser necesario.
- 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

- 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 largo plazo. Comprende la amplia participación en el desarrollo de instrumentos para concretar la implementación de políticas, y en el asesoramiento técnico para la definición y la planificación de la ejecución de acciones. Capacidad de asesorar en forma directa a las autoridades políticas en temas vinculados a su especialidad como institucionales. (Predominio de los conocimientos y habilidades de tipo “generalistas” sobre las “especialistas”).
- 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 de definir y planificar la ejecución de acciones para el cumplimiento de objetivos y metas mediano y largo plazo. Implica la capacidad de determinar eficazmente metas y prioridades de su área,

estipulando la acción, los plazos y recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar las metas propuestas enfrentando los obstáculos que se presentan y minimizando los riesgos. Aptitud para coordinar dentro de su órbita de trabajo, como también con otras áreas de la organización y/o con organismos externos y/o terceros.

- 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. Debido a que supervisa tareas u operaciones no estructuradas, muy complejas y/o especializadas, los controles de resultados son de carácter conceptual y/o a través de resultados finales.
- Manejo de la comunicación y representatividad institucional: 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. En su carácter de referente de nivel directivo, debe poseer capacidad y disposición para la representatividad interna y externa.
- 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.
- Proactividad: supone responder de manera proactiva ante las desviaciones o dificultades. Implica la capacidad de proponer mejoras, de decidir, de estar orientado a la acción. Responder con rapidez asegurando una efectiva instrumentación, de forma clara y simple.

PERFIL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- Tener título habilitante o probada experiencia en la dirección sinfónica, sea de orquesta o de banda sinfónica.
- Conocimiento y capacidad de relacionamiento con los medios de prensa y difusión masiva.
- Nivel de cultura general acorde con las exigencias de la función a desempeñar.

INSCRIPCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

Con respecto al punto 1 de los requisitos obligatorios, la inscripción será condicional en todos los casos hasta que el Tribunal estudie la documentación presentada. El Tribunal enviará a la Unidad de Selección y Carrera Funcional, un informe con la argumentación para cada caso.

Las inscripciones se recibirán personalmente en la Unidad de Selección y Carrera Funcional (Piso 8vo. Del Edificio Central de la I. de M. – Puerta 8003), **desde el 26 de agosto al 8 de setiembre de 2014 inclusive, en el horario de 10:30 a 15:30.-**

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN ACTO DE INSCRIPCIÓN

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

- Título habilitante o, certificado o comprobante que acredite tener probada experiencia en la dirección sinfónica, sea de orquesta o de banda sinfónica (original y fotocopia).
- Cédula de Identidad (original y fotocopia).
- Credencial Cívica (original y fotocopia).
- Carpeta de Méritos numerada conteniendo:
 - 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, duración de los trabajos y actividades declaradas.

Se deberá exhibir el original de títulos, diplomas, certificados y constancias, de los que se incluyó copia de la Carpeta de Méritos. Las mencionadas copias deberán estar numeradas y serán verificadas y selladas en dicho acto.

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

SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

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

Puntos		
Méritos	Pruebas	Total
50	50	100

a) MÉRITOS

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

Los méritos serán evaluados de acuerdo al siguiente detalle:

Factor	Puntaje Máximo
FORMACIÓN – Estudios completos de Nivel terciario en Universidades nacionales o extranjeras u otros estudios que tengan vinculación con el cargo que se concursa.	30
EXPERIENCIA – Se evaluará la trayectoria laboral afín al cargo que se concursa dentro y fuera del país teniendo en cuenta profesionalismo, continuidad, trabajo en instituciones de referencia en el medio y en el extranjero. – Experiencia en la dirección sinfónica (sea de orquesta o de banda sinfónica) – Conocimiento del medio artístico y cultural; relacionamiento con los medios de prensa y difusión masiva.	70
TOTAL	100

El puntaje mínimo de aprobación del componente méritos en su totalidad es del 75 % (setenta y cinco por ciento) del puntaje máximo previsto.

El Tribunal seleccionará a los postulantes que hayan alcanzado o superado el puntaje mínimo en dicho componente. Los postulantes seleccionados pasarán a la instancia de Pruebas.

b) PRUEBAS

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

Este componente comprende las siguientes etapas:

Tipo de Prueba	Puntaje Máximo
Proyecto Escrito	55
Entrevista Personal y Defensa del Proyecto	30
Psicolaboral	15
TOTAL	100

PROYECTO ESCRITO (*puntaje máximo 55 puntos*)

La fecha de presentación y entrega del mismo, será comunicada a través de la página web, junto con la notificación del resultado de la Evaluación de los Méritos.

Los/as concursantes deberán elaborar y presentar un Proyecto de trabajo de la Banda Sinfónica, con las características que se mencionan a continuación.

El trabajo deberá ser presentado en original y 2 (dos) copias, en hoja A4 (con un mínimo de 15 carillas y un máximo de 30), letra tamaño 12, a doble espacio.

El carácter de dicho proyecto es anónimo, por lo tanto no se deberá identificar el mismo, ni hacer referencias que permitan vincular o identificar al postulante.

EL NO CUMPLIMIENTO DE ALGUNA DE LAS PAUTAS ESTABLECIDAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO, PROVOCARÁ LA AUTOMÁTICA ELIMINACIÓN DEL CONCURSANTE.

El proyecto deberá contener necesariamente:

- a) Contextualización.*
- b) Inserción artística y cultural de la Banda Sinfónica.*
- c) Plan de desarrollo.*
- d) Pautas de evaluación.*
- e) Modalidades de gestión.*
- f) Otros aspectos que el postulante entienda pertinente.*

Para su realización, será proporcionado un material de apoyo conteniendo las características, antecedentes y objetivos de la Banda Sinfónica de Montevideo.

ENTREVISTA PERSONAL Y DEFENSA DEL PROYECTO (*puntaje máximo 30 puntos*).

Cuando el Tribunal lo disponga, se fijará y comunicará la fecha de la defensa de dicho proyecto. Los postulantes dispondrán para la presentación del Proyecto de 30 minutos como máximo.

La entrevista versará sobre los requerimientos establecidos para el cargo y la defensa del Proyecto. Se valorará el conocimiento de dirección sinfónica a nivel nacional e internacional.

PRUEBA PSICOLABORAL (*puntaje máximo 15 puntos*)

Serán evaluados los siguientes aspectos:

- Orientación al ciudadano.
- Apego a las normas.
- Relaciones interpersonales.
- Pensamiento estratégico.
- Pensamiento analítico y sistémico.

- Manejo de la comunicación.
- Liderazgo.
- Negociación.
- Planificación y organización.
- Toma de decisiones.

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

El puntaje mínimo de aprobación del componente pruebas en su totalidad es del 75% (setenta y cinco por ciento) del puntaje máximo previsto.

EL PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN DEL CONCURSO ES DE 75 (SETENTA Y CINCO) PUNTOS (sobre la base de 100 puntos).

RESULTADO FINAL DEL CONCURSO

El Tribunal elaborará una Lista de Prelación, 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 méritos. 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/ciudadania/concursos/oferta-laboral>

Quien ocupe el primer lugar, 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

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 de Prelación, 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.**

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

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

Presidente: Mtro. Gustavo Fontana DNI 20838038

Director Musical de la Banda Sinfónica de Córdoba y Director Titular de la Orquesta Sinfónica de Bahía Blanca.

Suplente: Mtro. Ignacio García Vidal Pasaporte Español AAA722429

Principal Director Invitado de la Orquesta Sinfónica Nacional de Argelia y coordinador y profesor de la "Técnicatura en Dirección de Orquestas y Coros Infantiles y Juveniles" en la Universidad Nacional de Avellaneda, en Buenos Aires (Argentina).

2do. Miembro: Prof. Jorge Bingert C.I.: 816.021

Músico de probada trayectoria

Suplente: Prof. Élide Gencarelli C.I.: 1.034.325

Directora de la Escuela Montevideana de Música

3er. Miembro: Sr. Martín Boschet DNI 17806723

Gestor Cultural y Ex. Director Ejecutivo del Teatro Colón de Buenos Aires (2007-2009)

Suplente: Prof. Álvaro Méndez C.I.: 1.333.375

Coordinador Superior de la Orquesta Filarmónica de Montevideo

4to. Miembro: Prof. Rodrigo Riera C.I.: 4.057.071

Músico integrante de la BSM

Suplente: Prof. Alejandro Vega C.I.: 2.631.417

5to. Miembro: Prof. William Nhils Di Concilio C.I.: 1.172.226

Músico integrante de la BSM (delegado)

Suplente: Mús. Intrum. Ana María Apotheloz C.I.: 1.356.286

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

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

DISPOSICIONES GENERALES

- No podrán ingresar a los cuadros funcionales de la Intendencia de Montevideo, los/as ciudadanos/as que sean titulares de otros cargos públicos remunerados, o perciban pasividades u otras prestaciones, cuya acumulación no está permitida por las leyes vigentes.
- La aceptación conlleva el deber de desempeñar la función al cual accede, en la Banda Sinfónica de Montevideo.

- En caso que resultara ganador un funcionario contratado de esta Administración, deberá renunciar a dicha contratación.
- 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 en el Servicio de Administración de Gestión Humana y manifestar su voluntad de aceptar dicho nombramiento (Art. R.160.1.3 del Vol. III del Digesto).
- La aceptación conlleva el deber de desempeñar el cargo al cual se accede, en el destino que le asigne la Administración.
- Al momento de la toma de posesión del cargo deberá presentar Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Dirección Nacional de Policía Técnica del Ministerio del Interior (Guadalupe 1513 o Shopping Tres Cruces - Local 31) y Jura de la Bandera ante el Servicio de Administración de Gestión Humana.
- La lista de suplentes tendrá una validez por el plazo de 3 (tres) años, a partir de la fecha de resolución de designación.
- La Unidad de Selección y Carrera Funcional devolverá las Carpetas de Méritos a quienes no integran la lista de prelación, una vez transcurridos tres meses de la fecha de aprobación de la Resolución Final del llamado 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 de prelación, en virtud de una posible convocatoria.-