



Intendencia de Montevideo
Gestión Humana

División Administración de Personal

Servicio Administración de Gestión Humana
Unidad de Selección y Carrera Funcional

Montevideo 11 de junio de 2021

SOLICITUD DE CARPETA DE MÉRITOS

Se comunica a los/as concursantes, que se recibirán las carpetas de méritos de forma virtual al mail ingenieroa.civil@imm.gub.uy del 16 de junio desde la hora 10 am hasta el 18 de junio hasta la hora 16:00 pm.

Todos los documentos que compongan la carpeta de méritos deberán ser escaneados siguiendo el orden de la tabla de méritos (bases del llamado) conservando la nitidez (legible) y quedando la hoja en posición vertical, permitiendo la lectura de izquierda a derecha.

La carpeta de méritos deberá contener:

- Curriculum Vitae con foto: incluyendo datos personales y detalle de estudios, experiencia laboral y otros méritos, con los anexos que corresponda.
- Incluir toda la documentación que acredite los méritos declarados.

Referido a experiencia laboral: Incluir documentación que respalde y especifique el tipo de tareas realizadas, el grado de participación, fecha y duración de los trabajos y actividades declaradas (Ejemplo: carta de recomendación de directores, resoluciones, etc.)

Ordenar el Curriculum y la documentación según la tabla de factores y Ponderación de Méritos que figura en las Bases.

Todos los documentos que no estén debidamente escaneados no podrán ser evaluados por el Tribunal



División Administración de Personal

Servicio Administración de Gestión Humana
Unidad de Selección y Carrera Funcional

Consideraciones importantes:

1. La recepción de los documentos se hará únicamente por correo electrónico durante los días y horarios señalados y sin excepciones. Los correos enviados fuera de fecha no podrán ser evaluados por el Tribunal, quedando el/la funcionario/a eliminado/a.
2. Todos los documentos enviados al correo deberán estar acompañados de la declaración jurada (que se encuentra adjunta), firmada por el/la funcionario/a.
3. Se puntuarán únicamente los méritos que tengan relación al cargo que concursa.
4. En caso de que el Tribunal (al momento de la corrección) necesite ver alguno de los certificados enviados por mail. La Unidad de Selección y Carrera Funcional se pondrá en contacto con el/la funcionario/a para que exhiba el o los documentos originales al Tribunal del Concurso.
5. Quien no envíe la carpeta de méritos (escaneada) en el plazo establecido, quedará automáticamente eliminado/a del concurso.

Se recuerda, que como se establece en las Bases, toda la información referida a las distintas instancias del Concurso será publicada en esta página, por lo que será el único medio válido por el cual se realizarán todas las comunicaciones y notificaciones pertinentes, siendo de estricta responsabilidad de los/las postulantes mantenerse informados/as al respecto.