

## BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N° 915 – E3/14

La Intendencia de Montevideo llama a Concurso Abierto de oposición y méritos para confeccionar una lista de prelación para cubrir futuros cargos de ingreso a la Carrera 3301 – **ARCHIVOLOGO/A**, perteneciente al Escalafón Especialista Profesional, Subescalafón Especialista Profesional Superior, Nivel de Carrera V, para personas con discapacidad, con destino a varias dependencias de la Intendencia de Montevideo según sea definido por el Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales;

### NATURALEZA DEL CARGO

Se trata del ingreso a cargos de presupuesto amparado en el Art. D. 30 del Digesto Departamental a través de un contrato inicial por un período de prueba de 6 meses, sujeto a evaluación de desempeño, con posibilidad de recontractación anual. La Administración podrá renovar dicho contrato, si la evaluación es satisfactoria.

En caso de resultar ganadores funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo, previo a la toma de posesión, deberán renunciar a sus cargos presupuestales o funciones de contrato, según corresponda.

### DEDICACIÓN HORARIA

30 hs. semanales en régimen de 6 hs. diarias. Los horarios serán determinados por la Administración según los requerimientos de la tarea, la que puede incluir en su desarrollo, sábados, domingos y feriados (laborables y no laborables).

### REMUNERACIÓN

Sueldo base: \$ 26.908 - correspondiente al Grado SIR 9 (vigencia al 1° de Octubre de 2015), más los incrementos y beneficios que se otorgue a los funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo.

### REQUISITOS OBLIGATORIOS

1. Constancia de estar inscripto/a en el registro de la Comisión Nacional Honoraria para la Discapacidad. La misma no debe haber sido expedida en un plazo mayor a 6 (seis) meses.
2. Título de Archivólogo/a expedido por la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines de la Universidad de la República; ó Título terciario equivalente no menor de 3 años expedido por instituciones públicas o privadas avaladas mediante Decreto de Reconocimiento del M.E.C.
3. No ser menor de 18 años al momento de la inscripción.
4. Ser ciudadano/a 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.

**Los Requisitos Obligatorios deberán ser cumplidos al momento de la inscripción, de lo contrario no se habilitará el ingreso al Concurso.**

#### **COMUNICACIÓN:**

*Toda la información referida a las distintas instancias del Concurso, será publicada y comunicada a través página web de la Intendencia de Montevideo:*

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

*Éste 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.*

Sin perjuicio de ello, cuando deban efectuarse convocatorias personales a los/as postulantes, la Intendencia de Montevideo estará facultada a utilizar la comunicación telefónica, al número de teléfono fijo y/o celular que proporcione el/la interesado/a, quien deslinda de toda responsabilidad a esta Institución en caso de que el mensaje no llegue al/a destinatario/a.

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

El/la ARCHIVÓLOGO/A está incluido dentro del Subescalafón Especialista Profesional Superior, el cual comprende ocupaciones en las que predominan las siguientes características:

- Tareas especializadas que requieren el manejo conceptual, dominio y autonomía en la aplicación de técnicas y metodologías de nivel terciario, en apoyo a funciones de alta especialización profesional.
- Este Subescalafón requiere título terciario de 2 a 4 años expedido por escuelas universitarias, o por UTU tecnológico superior o por otros centros de educación terciaria; o
- Título intermedio o mitad de carrera (mínimo 3 años) universitaria de nivel facultad.

#### **Principales tareas:**

Preserva el Patrimonio Documental de la IM y los municipios de Montevideo, acorde a las políticas archivísticas institucionales, posibilitando el acceso a la información contenida en los documentos, para lo cual:

- Realiza los procesos técnicos archivológicos a la documentación de archivo (cualquiera sea su soporte): clasificación, ordenación, descripción, evaluación y selección, de acuerdo al Método de Descripción y al Lenguaje Documental definidos para el Sistema de Archivos, aplicando los principios archivísticos tendientes al fortalecimiento de la gestión documental.
- Elabora los Instrumentos de Descripción Documental, adecuados a cada etapa del Ciclo Vital de las agrupaciones documentales.

- Realiza la conservación preventiva (condiciones físicas y materiales), la restauración de los documentos de archivo y la reproducción documental mediante diferentes tecnologías, para salvaguardar las fuentes primarias de información en integridad, unicidad y contexto.
- Analiza y elabora las propuestas de evaluación documental a ser consideradas por la Comisión de Evaluación y Selección Documental.
- Adiestra y supervisa a pasantes que realizan tareas archivísticas en su unidad.
- Brinda la información contenida en los archivos físicos o digitales que preserva a los usuarios/as (internos y externos), efectuando los registros de ingreso y salida de los documentos de archivo.
- Participa en la elaboración, mantenimiento y actualización del Método de Descripción Normalizado y del Lenguaje Documental Unificado institucional (LDU).
- Utiliza las tecnologías de la información y la comunicación (TICs) para la administración y conservación de los documentos de archivo.
- Realiza actividades de extensión basadas en documentos de archivo: preparación de dossiers, talleres, exposiciones, carteras archivísticas, proyectos pedagógicos, entre otras, cumpliendo la función cultural y educativa de los archivos.
- Integra grupos de trabajo y comisiones asesoras vinculadas a la administración documental; participa en la realización de estudios y estadísticas; contribuye al desarrollo del Sistema de Archivos de la Intendencia de Montevideo.
- Asesora en materia de su especialidad a autoridades, funcionarios/as y ciudadanos/as, contribuyendo a la democratización del acceso a la información y al conocimiento.
- Utiliza correctamente los materiales y equipos de su especialidad, ejecutando las tareas de acuerdo a las normas de seguridad.
- Realiza tareas afines o similares a las descriptas.

#### **Habilidades:**

- Visuales.
- De comunicación: con el público, pares, superiores
- De planificación: realiza tareas de planificación.
- Rasgos personales: predisposición para la atención al público, adaptabilidad, creatividad, iniciativa, estabilidad emocional, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para la transferencia de conocimientos.

### **INSCRIPCIÓN**

Las inscripciones se realizarán personalmente en la Unidad Selección y Carrera Funcional (8vo. Piso del Edificio Sede la Intendencia de Montevideo – Puerta 8003), **desde el 26 de octubre al 12 de noviembre de 2015 inclusive, en el horario de 10:30 a 15:30 hrs.**

Los/as aspirantes deberán previamente agendar día y hora a través del siguiente [link](#).

Una vez agendados, **se deberá imprimir la constancia correspondiente.**

**El/la aspirante será responsable por la veracidad de los datos ingresados al momento de agendarse.**

**Cada ciudadano/a podrá inscribirse como máximo a dos llamados a concurso destinado a personas con discapacidad, deberá agendarse una sola vez.**

## **SORTEO**

Si el número de inscriptos/as al presente llamado a concurso supera los/as 200 (doscientos) aspirantes, se realizará una preselección de los/as mismos/as mediante sorteo.

## **REALIZACIÓN DEL SORTEO Y PUBLICACIÓN DEL RESULTADO**

El sorteo se realizará ante Escribano/a Público/a, en fecha y horario a determinar, siendo informado a los/as concursantes por intermedio de la página Web de la I. de M.

**El resultado será publicado por el mismo medio, a partir de los 2 días hábiles posteriores a su realización.**

## **DOCUMENTACION A PRESENTAR EN EL ACTO DE INSCRIPCION.**

Los/as aspirantes deberán concurrir en el día y la hora en la cual se agendaron, con la documentación que a continuación se detalla, según corresponda y de acuerdo con los requisitos obligatorios:

- Título habilitante (original y fotocopia)
- Cédula de Identidad y fotocopia (original y fotocopia)
- Credencial Cívica (original y fotocopia)
- Constancia de inscripción en el registro de la Comisión Nacional Honoraria para la Discapacidad. **Esta inscripción debe haber sido expedida por la CNHD en un plazo no mayor a los últimos 6 meses**
- Formulario de Perfil Laboral - Secretaría de Gestión Social para la Discapacidad. Este formulario se encuentra a disposición en la página web de la I. de M. junto con las presentes bases o en la Secretaría de Gestión Social para la Discapacidad piso 2 puerta 2070 de esta Intendencia.

**No se aceptarán inscripciones sin la presentación de los documentos antes citados.**

El/la postulante deberá obligatoriamente proporcionar domicilio constituido en el Departamento de Montevideo, número de teléfono (fijo y/o celular) y correo electrónico.

## **CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS**

El concurso de oposición y méritos se realizará en base a los siguientes componentes, con la puntuación máxima que se establece:

Puntos		
Pruebas	Méritos	Total
50	50	100

#### a) PRUEBAS

El puntaje máximo es de 100 puntos que ponderará como el 60% del puntaje total.

El Tribunal determinará oportunamente el tipo de pruebas a realizar (las que incluirán un simulacro de las tareas que se deberán desempeñar en el cargo) así como los puntajes máximos y la bibliografía en caso que estime pertinente.

Cada una de las pruebas tiene carácter eliminatorio. El puntaje mínimo de aprobación de cada prueba es el **55%** (cincuenta y cinco por ciento) del puntaje máximo previsto.

**QUIEN NO SE PRESENTE A ALGUNA DE LAS PRUEBAS QUEDARÁ AUTOMATICAMENTE 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

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

**Se puntuarán exclusivamente los méritos documentados que tengan relación con el cargo que se concursará.**

#### **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 misma 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, 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, debidamente enlazadas y serán verificadas y selladas en dicho acto.

**QUIEN NO PRESENTE LA CARPETA DE MERITOS QUEDARA AUTOMATICAMENTE ELIMINADO/A DEL CONCURSO.**

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

### **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 puntos.

Se puntuarán exclusivamente los méritos que tengan relación con el cargo que se concurra.

<b>Factores</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>1 – FORMACIÓN (relativa al cargo que se concurra)</b>	
1.1 -Educación formal	16
1.2-Postgrados, Especializaciones, Cursos de Capacitación. Asistencia a Congresos, Seminarios y Talleres. Cursos relativos a la función pública, impartidos por la I. de M. u otros Organismos públicos (incluye escolaridad)	26
1.3.-Becas y Misiones de Estudio	3
<b>SUB-TOTAL FORMACIÓN</b>	<b>45</b>
<b>2 – EXPERIENCIA</b>	
2.1-Actividad en la Adm.Pública (incluye Intendencia de Montevideo o Privada, forma de acceso y trabajos realizados.	23
2.2-Pasantías, Zafrales y Convenios	5
2.3-Actividad docente	5
2.4-Actuación en proyectos, consultorías o comisiones técnicas.	5
2.5-Calificación General (para el caso de ser funcionario/a de la Intendencia de Montevideo.) (*)	12
<b>SUB-TOTAL EXPERIENCIA</b>	<b>50</b>
<b>3 – PUBLICACIONES, PONENCIAS Y TRABAJOS PRESENTADOS</b>	<b>5</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

(\*) En caso de presentarse funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo, el puntaje correspondiente a 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 LLAMADO ES DE 55 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 (Pruebas + Méritos) obtenido por los/as concursantes que hayan alcanzado o superado los puntajes mínimos establecidos en estas Bases.

De originarse un empate entre 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 formación entre los postulantes implicados, 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 IM:  
<http://www.montevideo.gub.uy/institucional/oferta-labora>

**La lista de prelación tendrá una vigencia de 2 años a partir de la Resolución Final del Concurso**, siendo de absoluta responsabilidad de los/as postulantes comunicar cualquier cambio en sus datos personales (teléfono fijo y/o celular, domicilio y correo electrónico), ante la eventualidad de una posible convocatoria.

Una vez que el Tribunal establezca la lista de Prelación, **los/as convocados/as a cubrir vacantes, deberán superar las instancias de Evaluación Psicolaboral y Médica, de acuerdo a lo previsto en el Artículo D.33 del Digesto Departamental.**

Las mismas tendrán carácter eliminatorio, y se realizarán a los/as convocados/as frente a cada necesidad de la Administración respetando rigurosamente la ubicación en la Lista de Prelación establecida por el Tribunal. En el caso de resultar algún convocado/a eliminado/a se llamará a evaluación a igual número de la lista de prelación.

### **Evaluación Psicolaboral**

Se realizará en base al siguiente perfil:

- Apego a las Normas ético laborales
- Buena capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de organización y análisis
- Capacidad para trabajar con método y orden
- Proactividad
- Responsabilidad
- Vocación de servicio

## **Evaluación Médica**

Será realizada por el Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional.

En el momento de ser citados/as deberán presentar:

- Cédula de Identidad vigente
- Carné de salud vigente expedido por el MSP o instituciones habilitadas

*El Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional realizará las valoraciones clínicas que considere pertinentes así como la solicitud de estudios especiales si lo considerase necesario.*

### **DISPOSICIONES GENERALES**

No podrán ingresar a los cuadros funcionales de la IM los/as ciudadanos/as que sean titulares de otros cargos remunerados en esta Administración u otros organismos públicos, o perciban pasividades cuya acumulación no está permitida por las leyes vigentes.

Las designaciones que se produzcan regirán a partir de la notificación y aceptación respectiva.

La aceptación conlleva el deber por parte del/de la funcionario/a de desempeñar el cargo al cual accede, en el destino que le asigne la Administración.

Quienes resulten seleccionados/as, tendrán un plazo máximo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de notificación de la resolución que establezca su nombramiento como titular del cargo, para presentarse en el Servicio Administración de Gestión Humana y manifestar su voluntad de aceptar dicho nombramiento (Art. R.160.1.3 Vol. III Digesto). Si los/as ciudadanos/as no se presentan en el plazo estipulado, ó no presentan debida justificación, se les considerará como renuncia tácita.

Al momento de la toma de posesión del cargo se deberá presentar ante el Servicio Administración de Gestión Humana, Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Dirección Nacional de Policía Técnica del Ministerio del Interior (Guadalupe 1513) y Jura de la Bandera.

La contratación inicial será por un período de prueba de 6 meses, durante el cual no percibirán partidas adicionales. La Administración podrá rescindir el contrato en caso de evaluación no satisfactoria.

Toda la información proporcionada por los postulantes reviste carácter de Declaración Jurada impuesta del Art. 239 del Código Penal.

*Art. 239: “ El que con motivo o formalización de un documento público ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre identidad o estado o cualquier otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión.”*



## **INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL**

El Tribunal será designado oportunamente por el Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales, el cual estará integrado por tres titulares, un/a veedor/a por A.D.E.O.M, un/a veedor/a por la Comisión Nacional Honoraria para la Discapacidad y sus respectivos suplentes.