

## **BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N° 1332 – P/21**

Res. N°627/21/5000

La Intendencia de Montevideo llama a a **Concurso Abierto** de oposición y méritos y de las bases completas del mismo, para cubrir 1 (un) cargo de ingreso a la **Carrera 5102– LICENCIADO/A EN BIBLIOTECOLOGÍA**, perteneciente al Escalafón Profesional y Científico, Nivel de Carrera V, con destino al Centro de Fotografía, División Información y Comunicación, Departamento de Secretaría General, y otras dependencias.

### **DEDICACIÓN HORARIA**

20 (veinte) horas semanales en régimen de 4 (cuatro) horas 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: \$ 48.244 (pesos uruguayos cuarenta y ocho mil doscientos cuarenta y cuatro) correspondiente al Grado SIR 14 (vigencia 1° de abril de 2021) más los incrementos y beneficios que se le otorguen a los funcionarios de la I de M.

### **NATURALEZA DEL CARGO**

- Se trata del ingreso a un cargo de presupuesto amparado en el Art. D.30 del Digesto Departamental a través de un contrato inicial por un período de prueba de 6 (seis) 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 que acceda un funcionario/a presupuestado/a de esta Intendencia, no perderá su condición de presupuestado/a, de acuerdo al Art. D.83.3.1. del Volumen III del Digesto Departamental. Esto se viabiliza mediante la transformación del cargo presupuestal del/la funcionario/a vencedor/a en aquel por el que concursó, por tanto es material y jurídicamente imposible el mantenimiento del cargo anterior si este fuese docente y pasible de acumulación.

- En caso de resultar ganador un funcionario/a de la Intendencia de Montevideo cuya función sea de contrato, previo a la toma de posesión, deberá renunciar a dicha función.

## REQUISITOS OBLIGATORIOS

1. Título de Licenciado/a en Bibliotecología expedido, revalidado o reconocido por la Universidad de la República.
2. Ser ciudadano natural o legal (Art. 76 de la Constitución de la República);
3. Ser mayor de 18 años de edad al momento de la inscripción.

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

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.

## COMUNICACIÓN

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

<https://montevideo.gub.uy/institucional/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.

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 la destinatario/a.

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

El/la LICENCIADO/A EN BIBLIOTECOLOGÍA está incluido dentro del Escalafón Profesional y Científico, el cual comprende ocupaciones en las que predominan las siguientes características:

Capacidad de análisis, razonamiento, discernimiento y originalidad para abordar problemas complejos y cambiantes, en los que intervienen una cantidad de variables y situaciones a ser previstas, bajo relativa presión de plazos, tiempos u oportunidad, con autonomía para ejecutar procesos de principio a fin, con control de resultados clave sobre las actividades de la IM y/o de la comunidad, dentro de marcos normativos establecidos.

## **PRINCIPALES TAREAS**

- Planea, organiza y administra servicios bibliotecarios y de productos de información para satisfacer las necesidades informativas de distintos sectores de la población, apoyándose en las tecnologías de la información y comunicación (TIC).
- Gestiona los procesos que involucran la adquisición, procesamiento, gestión, almacenamiento, recuperación y difusión de la información en tiempo y forma.
- Organiza el registro sistemático de libros, publicaciones periódicas, informes y otros documentos en medios impresos, audiovisuales y digitales.
- Identifica, analiza, contextualiza, comprende y reflexiona críticamente sobre fenómenos sociales relacionados con la producción y uso de información, así como de la lectura, define problemas de su campo disciplinario, innova y construye soluciones.
- Impulsa acciones tendientes a la sistematización del conocimiento a través de la adaptación, innovación y aplicación de métodos y técnicas de selección, tratamiento, análisis, transferencia y difusión de contenidos de información en distintos soportes y formatos, de la producción de fuentes de información y de la formación de usuarios.

- Realiza estudios sobre servicios y productos de biblioteca e información, analizando y modificando los servicios prestados en función de las necesidades, intereses y demandas de información de colectivos y personas.
- Organiza y administra servicios de préstamos y redes de información a disposición de los usuarios.
- Estudia los desarrollos recientes en el área de tecnologías de la información aplicadas a las actividades de información documental y alfabetización informacional.
- Capacita y asesora a los usuarios para el mejor uso de la información bibliográfica y documental.
- Organiza servicios y recursos de información para facilitar los procesos de toma de decisiones orientados al desarrollo de los servicios bibliotecarios en comunidad.
- Proyecta e impulsa planes de acción tendientes a facilitar y promover el acceso y uso de la información y la lectura.
- Promueve proyectos culturales en función del conocimiento de la comunidad de usuarios y organiza actividades de extensión: charlas, conferencias, visitas, cursos, propone eventos culturales entre otros.
- Participa y asesora como profesional de la información en grupos de trabajo interdisciplinarios.
- Asesora en todos los temas de su especialidad.
- Utiliza, mantiene y conserva: las herramientas, útiles, instrumentos, máquinas, equipos propios de su trabajo, equipamiento personal y su ámbito de trabajo ya sean instalaciones fijas, transitorias y/o vehículos, así como las zonas definidas para uso exclusivo del personal, en condiciones de orden e higiene de acuerdo a las normas generales y/o procedimientos de seguridad específicos. Hace uso adecuado de los materiales, dispone y retira los materiales sobrantes y desechos producto del proceso de trabajo, según los protocolos y/o procedimientos establecidos.

## **INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES**

Los/as aspirantes deberán inscribirse exclusivamente a través de la Página Web de la I. de M. <https://montevideo.gub.uy/institucional/oferta-laboral>; desde el lunes 04 de octubre a las 12:00 hasta el lunes 18 de octubre de 2021 a las 12:00hs.

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.

Una vez ingresados todos los datos requeridos para la inscripción, se deberá imprimir la constancia de inscripción correspondiente, la cual será solicitada en la instancia de Acreditación de Comprobantes de Requisitos Obligatorios.

El/la postulante será responsable por la veracidad de los datos ingresados en la inscripción.

## **SORTEO**

-Si el número de inscriptos/as al supera los/as 100 aspirantes, se realizará una preselección mediante sorteo.

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

El sorteo se realizará ante Escribano Público, 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.**

## **ACREDITACIÓN DE COMPROBANTES DE REQUISITOS OBLIGATORIOS**

Deberán presentarse en lugar, fecha y hora a determinar, la cual será informada a través de la página web, con la siguiente documentación:

1. Cédula de Identidad (original y copia)
2. Credencial Cívica (original y copia)
3. Escolaridad Actualizada (original y copia)
4. Título de Licenciado/a en Bibliotecología expedido, revalidado o reconocido por la Universidad de la República. (original y copia)

QUIENES NO CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS DEL LLAMADO O NO SE PRESENTEN DENTRO DEL PLAZO PREVISTO PARA LA ACREDITACIÓN DE COMPROBANTES, QUEDARÁN ELIMINADOS DEL CONCURSO, PUDIENDO DAR LUGAR A LA CONVOCATORIA DE POSTULANTES QUE SIGUEN EN EL ORDEN DEL SORTEO.

*ASÍMISMO, LA ADMINISTRACIÓN PODRÁ OPTAR ENTRE DAR INICIO AL CONCURSO CON LOS/AS POSTULANTES QUE ACREDITARON LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS, SIN NECESIDAD DE COMPLETAR LOS CUPOS INDICADOS, O BIEN REALIZAR POSTERIORES INSTANCIAS DE CITACIÓN.*

### **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:

<b>Puntos</b>		
<b>Pruebas</b>	<b>Méritos</b>	<b>Total</b>
50	50	100

#### **a) PRUEBAS**

El puntaje máximo es de 100 puntos que ponderará como el 50% del puntaje total.

El Tribunal determinará los tipos de prueba, los puntajes máximos y la bibliografía en caso que estime pertinente.

**Cada una de las pruebas posee carácter eliminatorio.** El puntaje mínimo de aprobación de cada prueba es del 70% del puntaje máximo previsto.

<p>QUIEN NO SE PRESENTE A ALGUNA DE LAS PRUEBAS QUEDARÁ AUTOMATICAMENTE ELIMINADO/A DEL CONCURSO.</p>
---

*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**

Quienes hayan alcanzado o superado el puntaje mínimo en cada una de las pruebas previstas, pasarán a la instancia de evaluación de Méritos.

### **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 carpeta deberá contener:

- **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.

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, enlazadas y serán verificadas y selladas en dicho acto.

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

**QUIEN NO SE ENTREGUE LA CARPETA DE MÉRITOS QUEDARÁ AUTOMATICAMENTE ELIMINADO/A DEL CONCURSO.**

## **FACTORES Y PONDERACIÓN DE LOS MÉRITOS**

<b>Factores</b>	<b>Puntaje máximo</b>
1 – FORMACIÓN (relativa al cargo que se concursará)	
1.1 -Educación formal	25
1.2-Postgrados, Especializaciones, Cursos de Capacitación, Asistencia a congresos, Seminarios y Talleres. Cursos relativos a la función pública impartidos por la IM u otros Organismos públicos (incluye escolaridad). Becas y Misiones de Estudio	25
<b><i>SUB-TOTAL FORMACIÓN</i></b>	<b><i>50</i></b>
2 – EXPERIENCIA	
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, actividad docente, actuación en proyectos, consultorías o comisiones técnicas. Publicaciones, ponencias, trabajos presentados.	15
2.3-Calificación General (para el caso de ser funcionario de la IM y haber obtenido un puntaje en la última Calificación igual o superior a 50pts)	12(*)
<b><i>SUB-TOTAL EXPERIENCIA</i></b>	<b><i>50</i></b>
<b><i>TOTAL</i></b>	<b><i>100</i></b>

(\*) En caso de presentarse funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo, el puntaje correspondiente a Calificación General a adjudicar, será mínimo de 6 y máximo de 12 (el puntaje máximo será para los funcionarios con mayor puntaje y según regla de tres para los siguientes)

### **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 del componente méritos entre los postulantes implicados, con el único cometido de desempatar y otorgar las posiciones que correspondan en la lista de prelación.

**La lista de prelación tendrá una vigencia de 2 años a partir de la Resolución Final del Concurso**, siendo de absoluta responsabilidad de los 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 Praelación, **los convocados a cubrir necesidades de la Administración, 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 convocados frente a cada necesidad de la Administración respetando rigurosamente la ubicación en la Lista de Praelación establecida por el Tribunal. En el caso de resultar algún convocado eliminado 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
- Vocación de servicio
- Proactividad
- Muy buena capacidad de relacionamiento interpersonal
- Muy buena capacidad de comunicación horizontal y vertical
- Muy buena capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para trabajar con método y orden

### **Evaluación Médica**

Será realizada por el Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional.  
En el momento de citados/as deberán presentar:

Cédula de Identidad vigente

Carné de salud vigente expedido por el M.S.P. 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 I.de M. 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 el cargo al cual se 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, 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 Municipal).

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

-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 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.

## **INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL**

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

Presidente:	Gadi Inés Flores	C. I. N° 1.959.409
2do. Miembro:	Ana Paula Chernic	C. I. N° 3.113.682
3er. Miembro:	Marcela Abeiro	C. I. N° 4.343.308
1era. Suplente:		C.I. N°
2da. Suplente:		C.I. N°
3er. Suplente:		C.I. N°
Veedor:		A ser designado por A.D.E.O.M.
Veedor suplente:		A ser designado por A.D.E.O.M.