

## **BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N°710 – P1/11**

La Intendencia de Montevideo llama a Concurso Abierto de oposición y méritos, a ciudadanas y ciudadanos, para confeccionar una lista de prelación para cubrir futuros cargos de ingreso a la Carrera 5102 – **LICENCIADO/A EN BIBLIOTECOLOGÍA**, perteneciente al Escalafón Profesional y Científico, Subescalafón Profesional Grupo 1, Nivel de Ingreso, con destino a diferentes dependencias de la Intendencia de Montevideo según sea definido por el Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales.

### **DEDICACIÓN HORARIA**

20 horas semanales, el que puede incluir sábados y/o domingos, siendo indispensable contar con disponibilidad horaria.

### **REMUNERACIÓN**

Sueldo base: \$ 19.611 - correspondiente al Grado SIR 13 (vigencia 1º de octubre de 2011), más los incrementos y beneficios que se otorgue a los/as funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo.

### **NATURALEZA DEL CARGO**

- Se trata de ingresos 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.

### **REQUISITOS OBLIGATORIOS**

1. Título expedido, revalidado o reconocido por la Universidad de la República de Licenciado/a en Bibliotecología;
2. No ser mayor de 45 años al momento de la inscripción.
3. Estarán exceptuados del requisito establecido en el numeral 2, los/as funcionarios/as presupuestados/as de la Intendencia de Montevideo que se presenten a este concurso.
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.

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

El LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGIA 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 Intendencia de Montevideo y/o de la comunidad, dentro de marcos normativos establecidos.

### **Descripción de tareas:**

Realiza las tareas a que lo habilita su título profesional en el Marco Institucional del Llamado y funciones descritas en la Ley 18.632, tales como:

- ◆ 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).
- ◆ Resuelve los problemas 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 disponibles en forma impresa o en forma audiovisual.
- ◆ 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.
- ◆ Realiza 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 de biblioteca e información, analizando y modificando los servicios prestados en función de las necesidades de los usuarios.
- ◆ 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 digital.
- ◆ 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 y para el apoyo a la docencia e investigación.
- ◆ Proyecta e impulsa políticas y 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 temas relativos a su profesión.

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

Los/as aspirantes deberán inscribirse exclusivamente a través de la Página Web de la I. de M.

<http://www.montevideo.gub.uy/ciudadania/concursos/oferta-laboral>;  
**desde el 12 de diciembre de 2011 a la hora 12:00 al 23 de diciembre de 2011 a la hora 12:00.-**

Una vez ingresados todos los datos requeridos para la inscripción, el/la postulante deberá imprimir la constancia de inscripción correspondiente, la cual será solicitada en la instancia de Acreditación de Comprobantes de requisitos obligatorios.

## **SORTEO**

Si el número de inscriptos al presente llamado a concurso supera los/as 250 aspirantes, se realizará una preselección de los mismos 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**

Los/as postulantes inscriptos/as al llamado o en su defecto los/as que resultaron sorteados/as (si correspondió sorteo) deberán presentarse en lugar, fecha y hora a determinar, la cual será informada a través de la página web de la I. de M., con la siguiente documentación:

- ◆ **Título habilitante** (original y fotocopia)
- ◆ **Cédula de identidad vigente** (original y fotocopia)
- ◆ **Credencial Cívica** (original y fotocopia)
- ◆ **Constancia impresa de la Inscripción realizada en la página web.**

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

**QUIENES NO CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS DEL LLAMADO O NO SE PRESENTEN DENTRO DEL PLAZO PREVISTO PARA LA ACREDITACIÓN DE COMPROBANTES, QUEDARÁN ELIMINADOS/AS DEL CONCURSO, PUDIENDO**

DAR LUGAR A LA CONVOCATORIA DE POSTULANTES QUE SIGUEN EN EL ORDEN DEL SORTEO, HASTA COMPLETAR EL CUPO PREVISTO.

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

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

Èste 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.

## 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
<b>60</b>	<b>40</b>	<b>100</b>

### a) PRUEBAS

El puntaje máximo es de 100 puntos que ponderará como el 60% 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 65% 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 puntos que ponderará como el 40% del puntaje total.

## **PRESENTACIÓN DE CARPETA DE MÉRITOS:**

La Unidad de Selección y Carrera Funcional, fijará y comunicará oportunamente 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 y serán verificadas y selladas en dicho acto.**

## **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 debidamente documentados, que tengan relación con el cargo que se concursará.

<b>Factores</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
1 – FORMACIÓN (relativa al cargo que se concursará)	
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><i>SUB-TOTAL FORMACIÓN</i></b>	<b><i>45</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	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><i>SUB-TOTAL EXPERIENCIA</i></b>	<b><i>50</i></b>
3 – PUBLICACIONES, PONENCIAS Y TRABAJOS PRESENTADOS	<b>5</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 la ponderación correspondiente, de forma tal que quien tenga Calificación 100 se le adjudican 12 puntos y al resto se distribuye proporcionalmente, considerando como mínimo los 50 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. Dicha Lista será publicada en la página web de la I.de M.

De originarse un empate entre dos o mas 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/as postulantes implicados/as, 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 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 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:

- Madurez emocional
- Iniciativa
- Buena capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de planificación y organización
- Capacidad para trabajar con método y orden
- Apego a normas Ético-Laborales
- Vocación de Servicio

### **Evaluación Médica**

Se realizará en base a las características de la tarea a realizar. Los/as aspirantes deberán concurrir con el Carné de Salud vigente al Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional que podrá solicitar la presentación de exámenes complementarios.

## **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.
- Quienes resulten seleccionados, 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).

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 se deberá presentar Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Dirección Nacional de Policía Técnica del Ministerio del Interior (Guadalupe 1513) y Jura de la Bandera ante el Servicio Administración de Gestión Humana.
- 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 del/la aspirante estará a cargo de un Tribunal, el que estará integrado por:

Presidente:	Isabel Fantoni	C.I. N° 2.873.945
Suplente	Stella Rodriguez	C.I. N° 1.946.299
2do. Miembro:	Ana María Martínez	C.I. N° 3.531.303
Suplente	Ana Saravia	C.I. N° 1.642.492
3er. Miembro	Fernando Martiarena	C.I. N° 1.543.927
Suplente	Liliana Gatti	C.I. N° 1.417.088
4to. Miembro:	Gloria Gasperini	C.I. N° 1.353.660
Suplente	Isabel Madrid	C.I. N° 4.464.662
5to. Miembro:	Martha Sabelli	C.I. N° 1.142.800
Suplente	María Cristina Pérez	C.I. N° 1.205.556
Veedor:	A ser designado por A.D.E.O.M.	
Veedor suplente:	A ser designado por A.D.E.O.M.	