



***MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA  
REALIZACIÓN DE UNA CARPETA DE  
MÉRITOS EN FORMATO DIGITAL***

JUNIO 2021

## Introducción

Debido a la emergencia sanitaria producida por la pandemia Covid-19, se ha vuelto necesaria la instrumentación de un nuevo protocolo para la recepción de las carpetas de méritos en el proceso de concursos.

Antes de la pandemia, las carpetas de méritos eran recibidas en formato papel para posteriormente ser autenticadas y selladas. Hoy la realidad indica que ese procedimiento debe ser reemplazado por la entrega de carpetas en formato digital, no solo por el riesgo de transmisión del virus que puede traer aparejado, sino que también para facilitar su manipulación y archivo.

Algunas de las ventajas que proporciona la presentación de los documentos en formato digital son:

- En la entrega de la carpeta, pues, en el plazo establecido para su presentación, el postulante maximiza el tiempo, no tiene un horario fijo de oficina ni debe desplazarse hasta esta, lo que facilita el trámite.
- En la inmediatez, pues, cerrado el plazo de recepción de las carpetas, el tribunal en pleno y simultáneamente puede acceder a los documentos desde ese momento.
- En el archivo, pues, permite a la Unidad de Selección el archivo digital de los documentos y no requiere de espacio físico.

## Factores y ponderación de los méritos

En los concursos abiertos e internos, se establece en las bases los factores:

1 - FORMACIÓN y Sub Factores 1.1, 1.2

2 - EXPERIENCIA y Sub Factores 2.1, 2.2 y 2.3

que están presentes en todos los llamados y pueden variar de acuerdo a los requisitos excluyentes, escalafón, etc.

Factores	Puntaje máximo
● 1 – FORMACIÓN (relativa al cargo que se concursa)	
● 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>SUB-TOTAL FORMACIÓN</b>	<b>50</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>SUB-TOTAL EXPERIENCIA</b>	<b>50</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Previo a la situación sanitaria, las bases establecían la forma de presentación de la carpeta en formato papel para luego ser autenticadas y selladas por los funcionarios de Selección.

#### **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 misma deberá contener:

- **1 foto tipo carné**
- **Curriculum 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 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.**


A los efectos de recibir documentación en formato digital utilizando un criterio uniforme, la Unidad de Selección, creará una casilla de correo por cada concurso en la que se recepcionarán todas las carpetas y a las que tendrá acceso, en principio el funcionario de Selección encargado del Concurso y posteriormente habilitará al tribunal para su corrección.

El funcionario de Selección será el encargado de dar acuse de recibo a los postulantes, verificando en todo momento que se respeten los plazos del envío.

#### **Ejemplo de casilla de correo:**

▼  ayudantetecnologico.1297

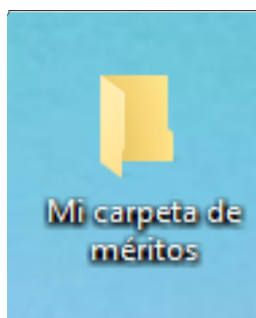
↓ **Bandeja de entrada (1)**

 Enviados









Los documentos presentados por los postulantes deberán tener una organización a los efectos de que el tribunal pueda realizar una lectura fluida y clara.

### Modo de presentación:

- 1.- Escanear todos los documentos o en su defecto fotografiarlos en forma individual (**NO** PDF con la totalidad)
- 2.- Crear una carpeta donde se incluirán todos esos archivos



### Ejemplo del contenido:

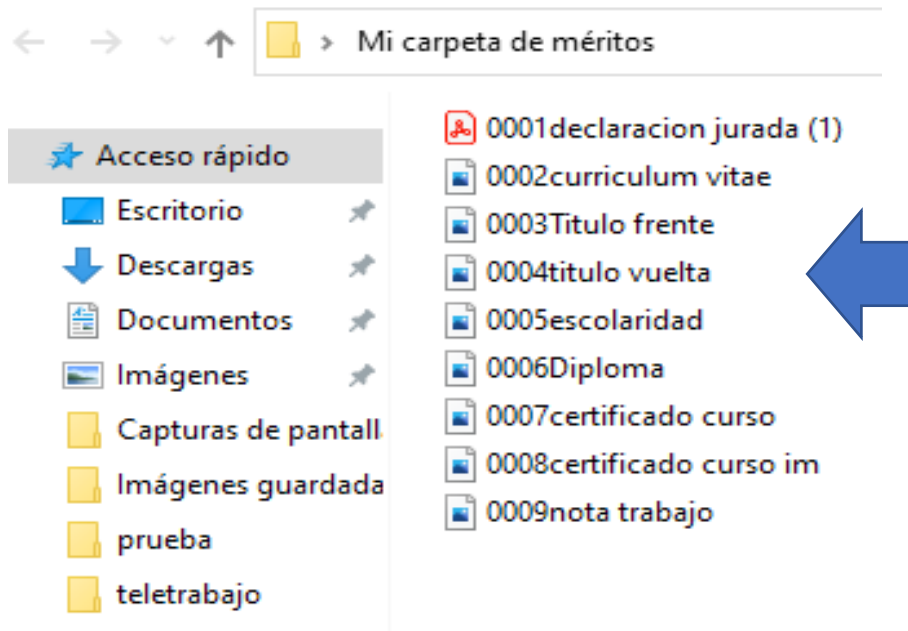
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 certificado im	8/6/2021 14:26	Archivo PNG	354 KB
 curriculum	8/6/2021 14:03	Archivo PNG	64 KB
 DECLARACIÓN JURADA	8/6/2021 14:02	Adobe Acrobat D...	143 KB
 descarga (1)	8/6/2021 14:12	Archivo JPG	8 KB
 descarga	8/6/2021 14:12	Archivo JPG	7 KB
 titulo dorso	8/6/2021 14:05	Archivo JPG	7 KB
 titulo frente	8/6/2021 14:04	Archivo JPG	329 KB
 agradecimiento	8/6/2021 14:16	Archivo JPG	73 KB

3.- Ya con todos los documentos escaneados o fotografiados proceder a organizarlos para cumplir con lo solicitado, tomando en cuenta los FACTORES (ver bases) que deberá evaluar el tribunal, e incluir la Declaración Jurada que avale que esos documentos son copia fiel de los originales. La declaración deberá encabezar el grupo de archivos, por lo que, se deberá renombrar o cambiar de nombre los archivos manteniendo este orden:

- Declaración Jurada
- Curriculum Vitae
- Título o Diploma (Frente y vuelta)
- Certificados (Maestrías, cursos relacionados, etc)
- Notas que avalen trayectoria en el área laboral y/o historia laboral (por ejemplo: B.P.S)
- Notas de directores, empresas, etc. en las que trabajó

**Nota:** Para renombrar antes del nombre del documento poner 0 (cero) y luego el número ordinal y nombre del archivo.

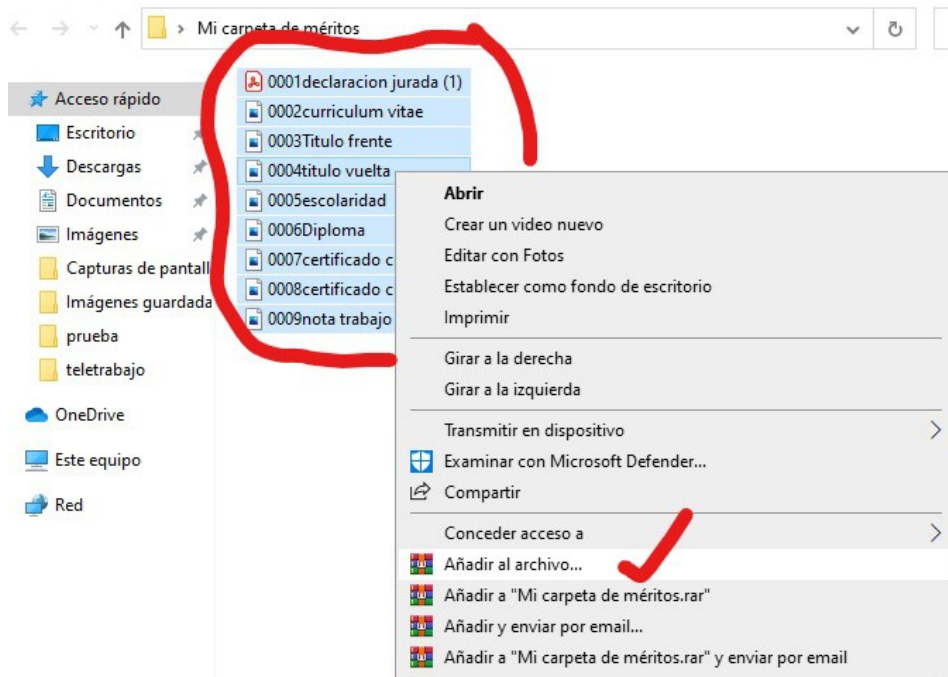
Ejemplo: 0001 – Declaración Jurada, 0002 – Curriculum Vitae, etc.



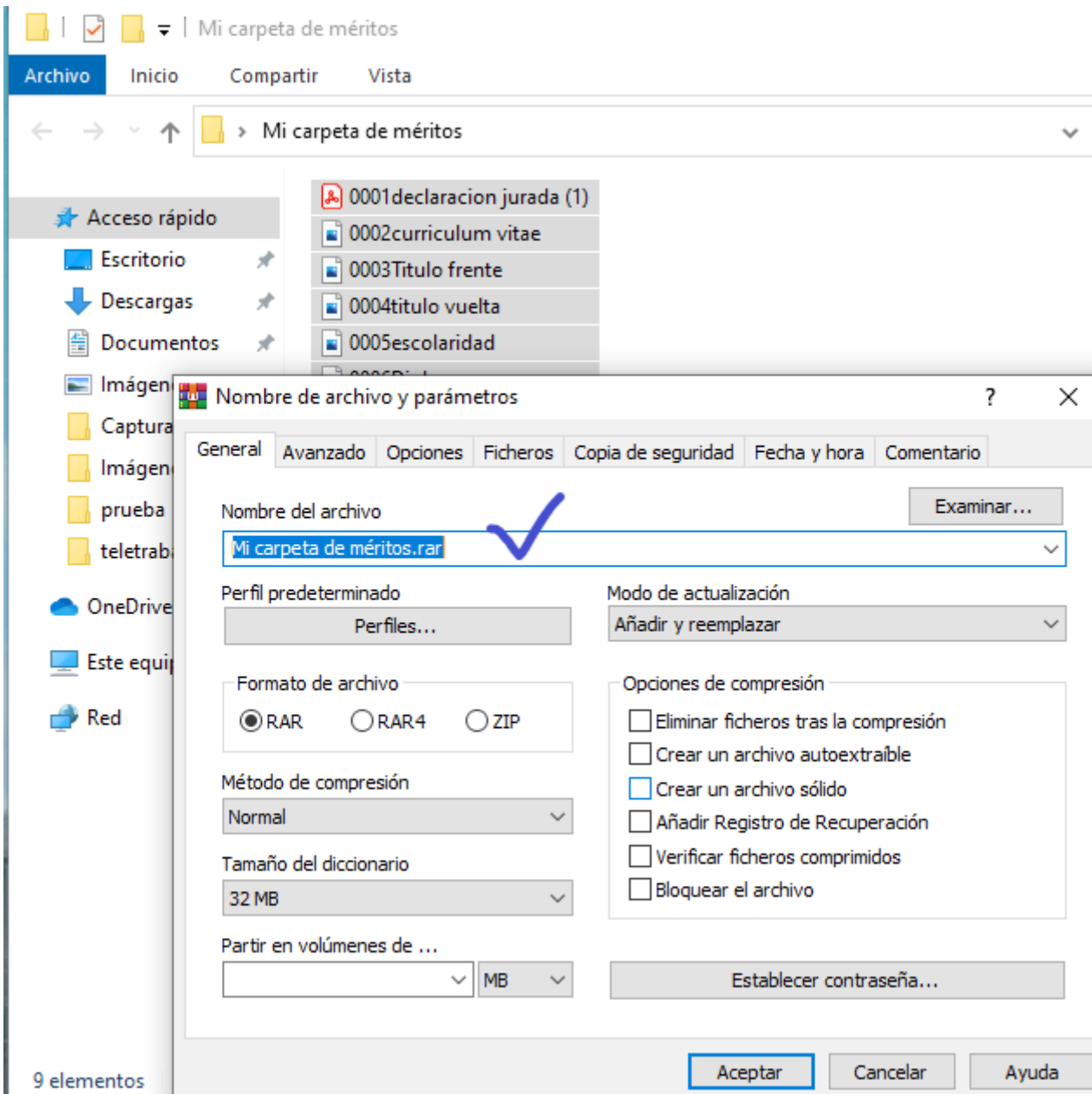
4.- Una vez que tenemos todos los archivos renombrados tenemos dos opciones para enviar la carpeta:

- 1) Utilizando Winrar (programa que se puede bajar gratuitamente <https://www.winrar.es/descargas> realizando los siguientes pasos:

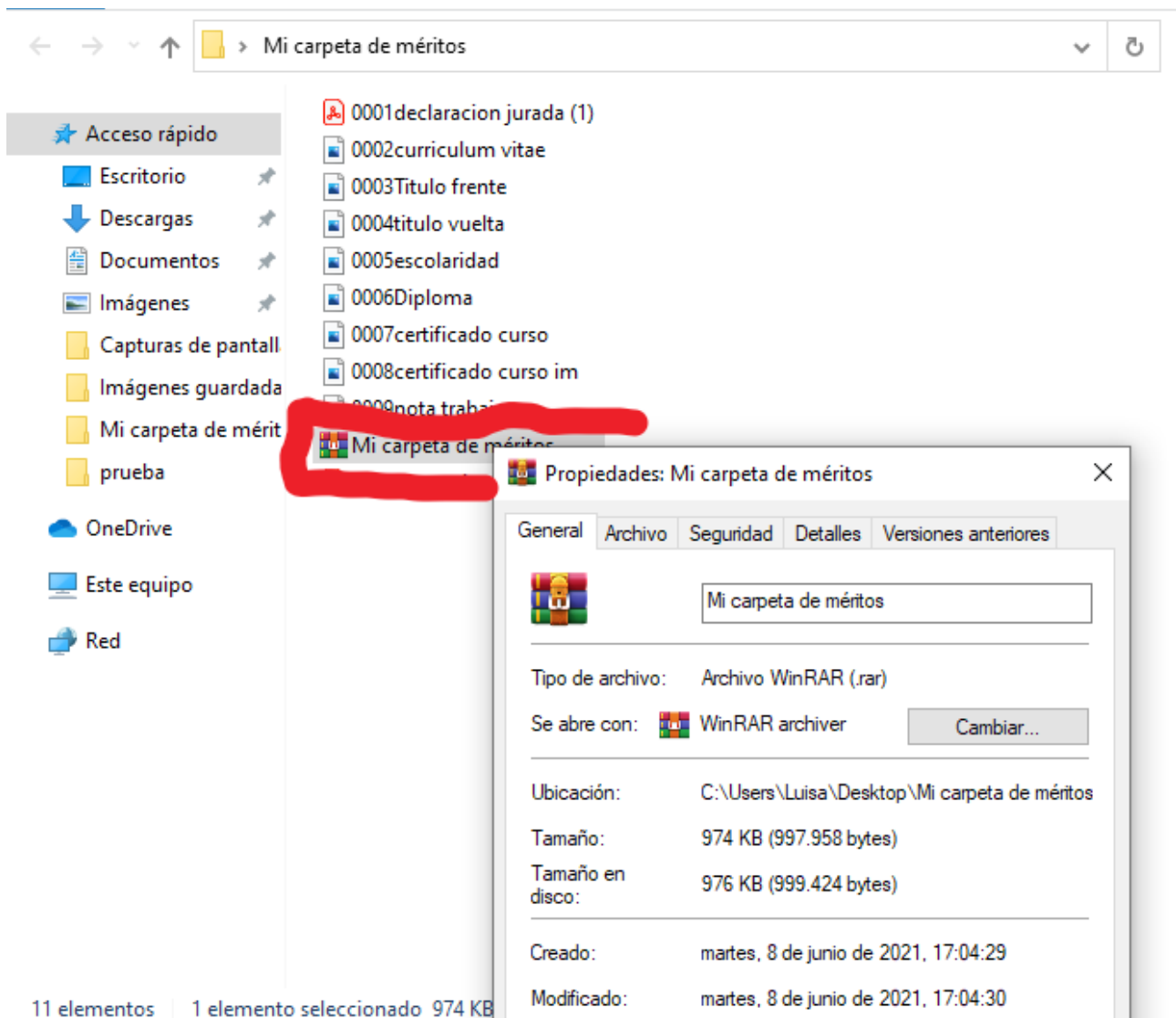
A)



B)



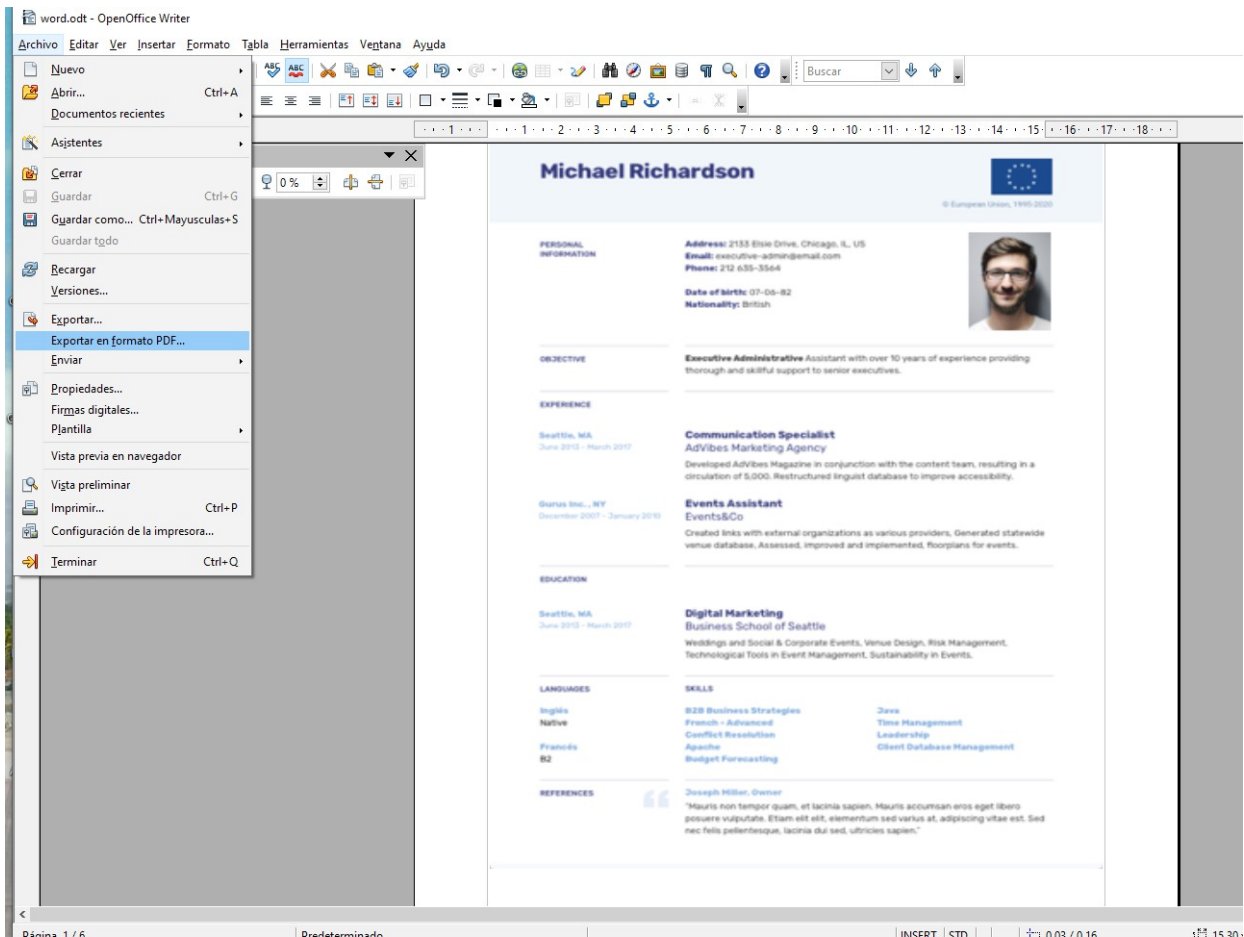
C)

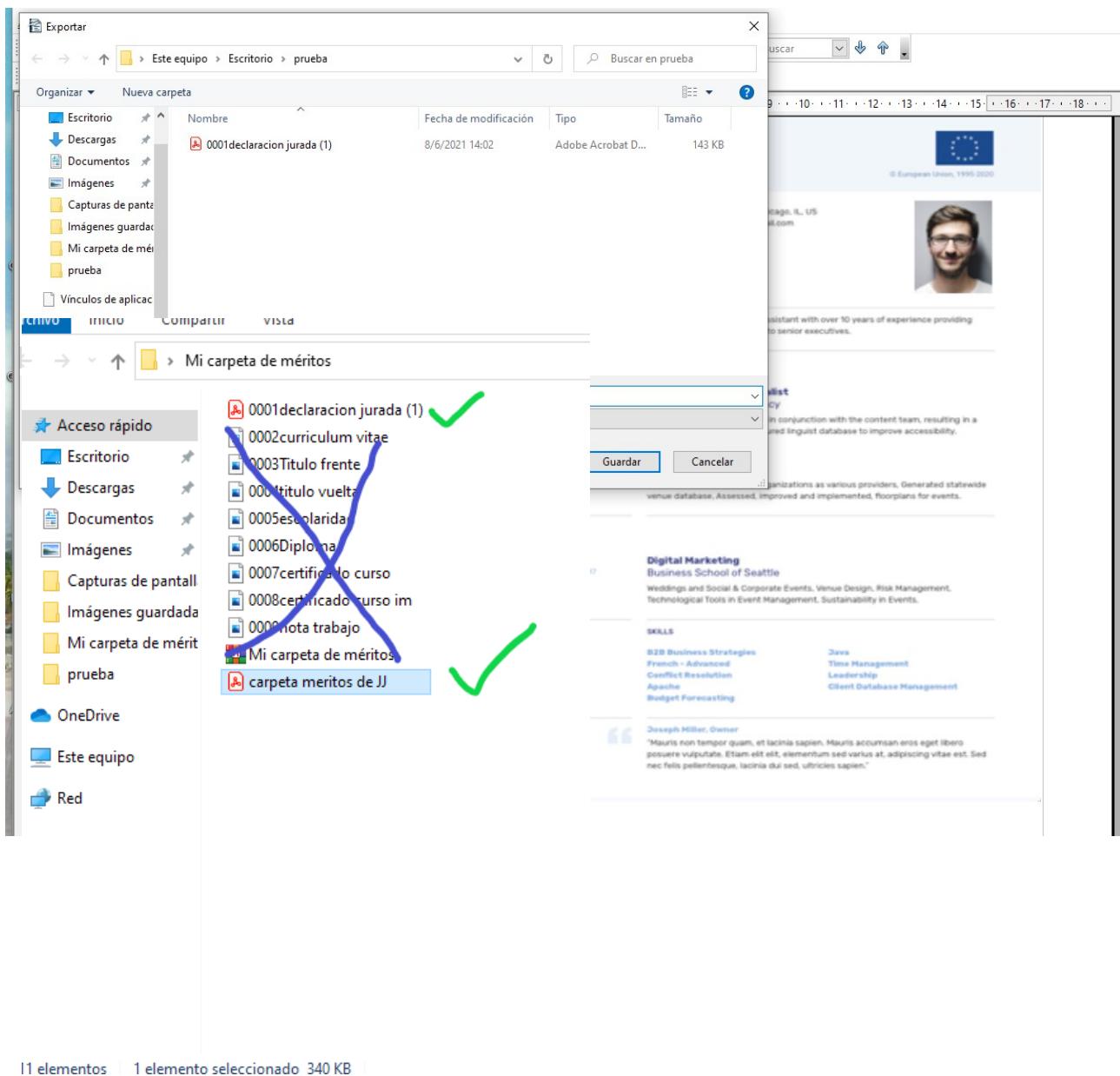


5.- Vera que quedó la carpeta comprimida. Y podrá entonces, enviar por mail la Declaración Jurada en formato PDF y la Carpeta comprimida.



- 2) La otra opción es abrir una hoja de procesador de texto e ir insertando las imágenes en forma ordenada, ajustándolas a la hoja, observando que queden legibles y luego guardarlas como archivo PDF.





**Importante:** cuando se escanean archivos, estos quedan más “livianos” en Megabytes (MB), que cuando tomamos una fotografía, por lo que es recomendable su escaneo. El mail de la Intendencia de Montevideo no admite enviar o recibir archivos de más de 25 MB. Para verificar el tamaño del archivo a enviar debe posicionarse con el botón derecho del mouse e ir a propiedades, ahí le indicará el peso del archivo.

- 0001declaracion jurada (1)
- 0002curriculum vitae
- 0003Titulo frente
- 0004titulo vuelta
- 0005escolaridad
- 0006Diploma
- 0007certificado curso
- 0008certificado curso im
- 0009nota trabajo
- carpeta meritos de JJ

Mi carpeta de méritos

**Abrir**

- Compartir con Skype
- Abrir con WinRAR
- Extraer ficheros...
- Extraer aquí
- Extraer en Mi carpeta de méritos\
- Examinar con Microsoft Defender...
- Compartir
- Abrir con...

---

Conceder acceso a >

Restaurar versiones anteriores

---

Enviar a >

---

Cortar

Copiar

---

Crear acceso directo

Eliminar

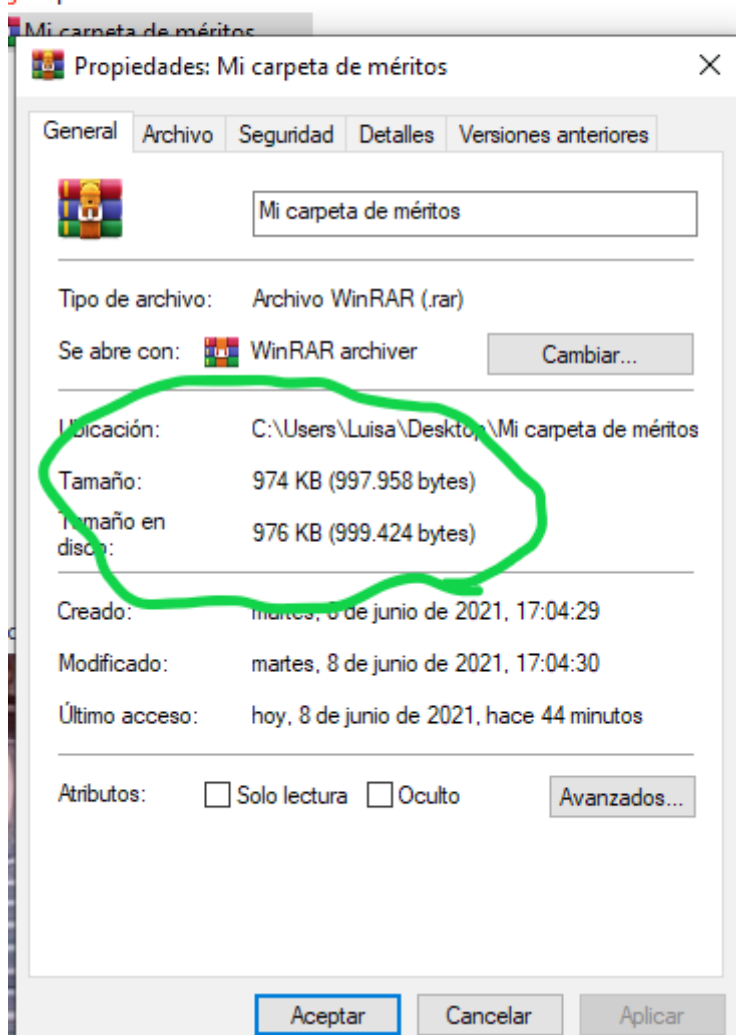
Cambiar nombre

---

Propiedades



- ) 0001declaracion jurada (1)
- ) 0002curriculum vitae
- ) 0003Titulo frente
- ) 0004titulo vuelta
- ) 0005escolaridad
- ) 0006Diploma
- ) 0007certificado curso
- ) 0008certificado curso im
- ) 0009nota trabajo
- ) carpeta meritos de JJ



En caso de que el archivo supere los 25 MB deberá fraccionarlo, siempre siguiendo con el orden estipulado de los archivos y podrá enviar más de un mail, indicando en el asunto del correo:

- Carpeta de Meritos de JJ parte1
- Carpeta de Meritos de JJ parte2