UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY

Aprobadas por **Res. N.º 92** del **CDGAP** de fecha **07/10/2019** y modificadas por Res N°**135** del **CDGAP** de fecha **09/12/2019**
Exp. Nº 012800-000239-19 y Exp. Nº 012800-000554-19

BASES CONCURSO DE ASCENSO
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA

Las presentes Bases contienen ANEXOS que son parte integrante de las mismas.

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Carrera/ Escalafón/ Denominación	**Licenciado en Bibliotecología** - Código A.2.15 Escalafón A, Subescalafón 2, Profesional II.
Grado/ Remuneración	**Grado 13**/ remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente.
Carácter de la designación	Efectivo (ver **ANEXO I - "NORMATIVA GENERAL"**).

2. REQUISITOS EXCLUYENTES

Podrán postularse en el concurso los/as funcionarios/as que revistan en efectividad en la carrera de **Licenciado en Bibliotecología, Escalafón A, Sub escalafón 2, Profesional III, Grado 12,** con una antigüedad mínima de 2 años en el cargo al 31/12/2019.

Los requisitos de poseer el cargo que habilita a presentarse al concurso de ascenso se deben mantener durante todo el concurso y hasta la toma de posesión en caso de resultar ganador (Res. Nº 1 CDGAP 25/07/2016).

Más información ver **ANEXO I "NORMATIVA GENERAL"**.

3. INSCRIPCIONES – a través de la web **www.concursos.udelar.edu.uy**

Notificaciones

El postulante deberá denunciar su domicilio real, y constituir un domicilio electrónico al momento de la inscripción por el sistema de Concursos. Dicho domicilio electrónico se tendrá como válido para notificarle a través del mencionado sistema sobre los actos, resultados, integración del Tribunal o Comisión Asesora, aprobación del fallo y otra información sobre el llamado.
Es responsabilidad del postulante notificarse e informarse a través de este medio.
En caso que alguno de los domicilios (real y electrónico) sean modificados, el interesado tendrá la carga de comunicar por escrito ese cambio a la Dirección General de Personal: al Departamento de Concursos cuando el cambio se produzca durante el proceso del llamado y a la Sección Designaciones luego de la aprobación del fallo.
El ofrecimiento del cargo también se realizará a través del correo electrónico constituido.

Podrá realizar el seguimiento del trámite en el sitio web de la Dirección General de Personal: http://dgp.udelar.edu.uy – en el menú central dirigirse a Concursos/Situación de llamados.

4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En la página de inscripción **www.concursos.udelar.edu.uy** se indicará la fecha y el lugar, en los que el postulante deberá presentar los siguientes documentos **indispensables** (originales y fotocopias):

- Cédula de Identidad vigente.
- Carpeta conteniendo:
  - Formulario “Constancia para Concursos”.
  - Formulario “Relación de antecedentes (Currículum Vitae) – Ascenso”.
  - Formulario “Informe Evaluatorio del Desempeño - Concursos de Ascenso”.
  - Formulario “Reseña de Funciones/ Actividades en el cargo”.
  - Otros documentos probatorios de lo declarado en los formularios mencionados anteriormente.

La documentación deberá ser presentada en una CARPETA y la forma de presentación de la misma se encuentra detallada en el **ANEXO II "CARPETA Y DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR".**
El Tribunal podrá desestimar los antecedentes que no se presenten de la forma allí establecida.

La nómina de inscriptos que reúnan los requisitos establecidos en las bases estará disponible en el expediente por el cual se tramita el llamado, el cual tiene carácter público.

5. ETAPAS DEL CONCURSO

El concurso estará a cargo de un Tribunal designado por el Consejo Directivo Central (CDC), cuyas atribuciones y forma de actuación se detallan en el **ANEXO III**- “**ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL**”.

ETAPAS/ PUNTAJES	**Puntaje máximo**	**Puntaje mínimo**
1. ANTECEDENTES	**80**	**40**
1.1. Formación		
Educación formal (Terciaria, universitaria, TGU, especializaciones, posgrados, etc.).	15	
Capacitación y formación continua relacionada con el cargo (cursos, talleres, informática, idiomas, otros)	25	
Sub total formación	**40**	
1.2. Experiencia		
Antigüedad en la Udelar. Se asignarán 0,4 puntos por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 10 años.	4	
Antigüedad en el cargo. Se asignarán 0,6 puntos por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 10 años.	6	
Reseña de actividades en el cargo actual emitido por el o los supervisores de la Udelar. Formulario “Reseña de Funciones/ Actividades en el cargo”.	5	
Informe evaluatorio de los supervisores de los dos últimos años. Formulario “Informe evaluatorio del desempeño/Concursos de Ascenso”.	5	
Trabajos especiales, proyectos, otros.	5	

Actuación en otras entidades públicas o actividad privada en funciones similares (informe del responsable).	5	
Sub total experiencia	**30**	
1.3. Otros méritos		
Actuación en instancias de cogobierno.	3	
Actuación docente, o como orientador de capacitación, integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales, Concursos y/o llamados a aspirantes en la Udelar. Participación en proyectos PCET-MALUR, COSSETs y otros no relacionados directamente con las funciones del cargo.	7	
Sub total otros méritos	**10**	
1.4. Deméritos		
El Tribunal podrá hacer las detracciones de acuerdo a informes fehacientes de actuaciones que las ameriten.		

6. CONDICIONES PARA LA APROBACIÓN DEL CONCURSO

Para calificar en el concurso, se deberá contar como mínimo con el 50% del puntaje total de antecedentes.

7. PROVISIÓN DE LOS CARGOS

Con quienes superen las etapas, se elaborará un único cuadro en **orden de prelación con vigencia de 1 año**, los cuales serán designados según ese orden y de acuerdo con la partida presupuestal asignada por Resolución N.º 40 del CDC de fecha 27/08/2019.

Se solicita a los postulantes leer con atención los ANEXOS I al III, que forman parte de las bases para este llamado.

ANEXO I
NORMATIVA GENERAL

Las instancias concursivas se realizarán en el marco de las disposiciones generales existentes en la materia, particularmente lo establecido en la Constitución Nacional, la Ley Orgánica de la Universidad de la República, el Estatuto de los Funcionarios No Docentes, la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes y la Ordenanza de Ascensos de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República.

A) ORDENANZA DE ASCENSOS DE LOS FUNCIONARIOS NO DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

Art. 2 Principio general- "En la Universidad de la República, la selección de personal para desempeñarse en grados superiores al de ingreso, se realizará mediante concurso (Ley 12.549, Artículo 49, Inc. 2).
Los cargos ocupados como consecuencia de un concurso de ascenso, tendrán siempre carácter titular".
Art. 5 Circunscripción única- "Los ascensos se realizarán respetando el régimen de circunscripción única".
Art. 8 Escalafón, grado y antigüedad mínima- "En los concursos de ascenso para cargos del nivel operativo, los postulantes deberán revistar en efectividad en cargos del grado inmediato inferior del mismo escalafón y carrera, con una antigüedad en ese cargo que deberá establecerse en las bases del llamado y que no podrá ser inferior a un año. La antigüedad se verificará al momento de la inscripción en el respectivo llamado.
En los concursos de ascenso para cargos de nivel de conducción, los postulantes deberán revistar en efectividad en el grado inmediato inferior, con una antigüedad en esos cargos que deberá establecerse en las bases del llamado, y que no podrá ser inferior a dos años, ...".
Art. 10 Tipos de concursos- "Los concursos de ascenso para cargos del nivel operativo, serán de méritos o de méritos y oposición. Los concursos de ascenso para cargos de nivel de conducción serán de méritos y oposición".

B) ORDENANZA DE CONCURSOS PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS NO DOCENTES.

1) OBSERVACIONES E IMPUGNACIONES

Art.8 Integrantes del Tribunal. Nómina de inscriptos. Antecedentes- "...A partir del quinto día hábil siguiente de vencido el plazo previsto para la presentación de la declaración jurada o la entrega de la documentación respaldante de los requisitos y de los méritos y antecedentes alegados (Artículo 5), esas actuaciones se pondrán de manifiesto por el término de dos días hábiles".
Art.19 Impugnación- "Los concursantes podrán recusar a los integrantes del Tribunal ante el Rector de la Universidad de la República quien resolverá sin ulterior instancia en el concurso. Tal impugnación podrá formularse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de notificación a los concursantes del acto de designación o elección, en su caso, del miembro del Tribunal destinatario de la recusación".
Art.29 Inapelabilidad del contenido- "El fallo definitivo del Tribunal será inapelable en cuanto a su contenido, debiendo el Consejo Directivo Central homologarlo a menos que declare la nulidad total o parcial del mismo por vicios graves de procedimiento".
Art.31 Plazo para su presentación- "Cualquier observación que se formule sobre supuestos vicios de forma en algunas de las pruebas o en el estudio y calificación de los antecedentes, deberá ser enviada al Tribunal. Los concursantes dispondrán de dos días hábiles, siguientes a la terminación del acto impugnado, a fin de plantear tales observaciones".
Art.32 Procedimiento- "El Tribunal, si lo considera pertinente, está habilitado para corregir el vicio. En caso contrario, elevará inmediatamente todos los antecedentes al Consejo Directivo Central, debiendo esperar la resolución de éste antes de continuarse con el concurso. El Consejo Directivo Central adoptará resolución en el plazo estipulado en el Artículo 25. Mediante esa resolución, el Consejo Directivo Central podrá confirmar la actuación del Tribunal o declarar la nulidad parcial del concurso. En este caso, deberán complementarse las etapas o actuaciones correspondientes".

2) RESPONSABILIDAD DE LOS CONCURSANTES

Art.9 Carga de los concursantes- "Los concursantes deberán concurrir a todos los actos del concurso".
Art.10 Notificaciones- "...Los concursantes imposibilitados de concurrir a algún acto del concurso, podrán tomar conocimiento de lo allí actuado por quien los represente, siendo suficiente para ello la presentación de una nota suscrita por el ausente".
Art.24 Inconducta de los concursantes- "El Tribunal hará saber de inmediato al Consejo Directivo Central de toda actuación de los concursantes que pueda merecer sanción, y en tal caso el concurso quedará interrumpido".

Art.25 Sanciones a los concursantes- "El Consejo Directivo Central dispondrá de treinta días para tomar resolución, plazo que se computará a partir de la incorporación del punto en el Orden del día. Las sanciones a los concursantes podrán consistir en amonestación, eliminación del concurso o prohibición de presentarse a nuevos concursos, pudiendo llegar ésta hasta un límite de cinco años. Esta sanción se aplicará en casos de inconductas de los concursantes de especial gravedad. Tales sanciones se impondrán sin perjuicio de la responsabilidad que tuvieren tratándose de universitarios. En el caso que corresponda, se dejará constancia en el legajo personal".

Nota: La normativa completa se encuentra en la página de la Dirección General de Jurídica (http://dgjuridica.udelar.edu.uy).

ANEXO II
CARPETA Y DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR

A) ¿Qué debe presentar?

La carpeta deberá contener:

1) Cédula de Identidad vigente (copia).
2) Formulario "Constancia para Concursos" expedida por el área de Personal.
3) Formulario "Relación de Antecedentes (Currículum Vitae)- Ascenso". Se podrá acceder al mismo a través de la página de la DGP: http://dgp.udelar.edu.uy – en el menú central dirigirse a Concursos/Formularios, constancias y declaraciones juradas.
4) Formulario "Informe Evaluatorio del Desempeño- Concursos de Ascenso" con el registro de los dos últimos años y con las firmas de los supervisores. Se podrá acceder al mismo a través de la página de DGP: http://dgp.udelar.edu.uy – en el menú central dirigirse a Concursos/Formularios, constancias y declaraciones juradas.
5) Formulario "Reseña de Funciones /Actividades en el cargo". Deberá poseer información que acredite, en cada caso, las funciones/actividades desarrolladas, así como la participación en proyectos, trabajos especiales, etc. Asimismo, deberá contener el período de ejercicio con valoración general sobre el desempeño de las mismas y la firma del supervisor. Se podrá acceder al mismo a través de la página de la DGP: http://dgp.udelar.edu.uy – en el menú central dirigirse a Concursos/Formularios, constancias y declaraciones juradas.
6) Documentación probatoria de lo declarado en el formulario (numeral 3) -(copias):

- **Actividades formativas.** Educación formal y capacitación. Títulos, certificación de estudios y otros. La certificación de la capacitación deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, fecha de realización e institución. En caso de que el postulante presente título y/o escolaridad de otra institución educativa (Técnica, terciaria y/o universitaria) deberá presentar el plan de estudios, que contenga el detalle de materias (programa de cada una y carga horaria), duración de la carrera, etc., para que el Tribunal o Comisión Asesora pueda establecer la equivalencia.

- **Trabajos especiales y participación en proyectos en la Udelar**, debidamente documentados en los cuales conste la aprobación, aplicación y evaluación en caso de corresponder.

- **Reseña de funciones/actividades en instituciones públicas o actividad privada**. Las mismas deberán poseer información que acredite, en cada caso, las funciones/actividades desarrolladas, así como la participación en proyectos, trabajos especiales, etc. Asimismo, deberá contener la denominación del cargo, sus características, el período de ejercicio de las funciones y valoración general sobre el desempeño. En el caso de organismos públicos deberán presentarse con la firma del superior inmediato. En el caso de la actividad privada, deberá contar con la firma del responsable y datos para su ubicación.

B) ¿Cómo debo presentarla?

Cada documento deberá estar numerado correlativamente (foliado). Cada número de foja se especificará en la columna correspondiente en el Formulario "Relación de Antecedentes (Currículum Vitae)- Ascenso".

Sólo se evaluarán los antecedentes que estén debidamente documentados (legibles, datados, sellados y firmados).

Los originales de la documentación probatoria, serán exhibidos en el mismo orden en el que aparecen en la carpeta. Los mismos serán devueltos al interesado y las fotocopias serán autenticadas por el receptor del Departamento de Concursos o de los centros habilitados para la inscripción.

En los casos que el Tribunal considere necesario podrá solicitar los legajos a través de la Sección Inscripciones del Departamento de Concursos de la DGP. Los servicios universitarios deberán entregar una fotocopia autenticada del legajo completo según instructivo sobre legajos de personal aprobado por Res. Nº3 del CED de fecha 20/08/2007.

ANEXO III
ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL

A) <u>Conformación y Atribuciones</u>

El Consejo Directivo Central (CDC)[1] designará a los miembros del Tribunal que actuará en el concurso a excepción del representante de los concursantes, que será elegido por éstos (Capítulos VII y VIII de la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes).

El Tribunal estará a cargo del proceso de selección de los concursantes. Entre sus atribuciones, se mencionan las siguientes:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada.
- Desestimar los antecedentes que no se presenten en las condiciones señaladas.
- Evaluar los antecedentes, elaborar y corregir las pruebas (según corresponda de acuerdo a la clase de concurso).
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes, Ordenanza de Ascensos de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República y demás normas relacionadas.

B) <u>Criterios generales para la evaluación de Antecedentes</u>

El Tribunal definirá los criterios para la adjudicación de los puntajes en cada ítem, en función de los siguientes aspectos y considerando:

Formación	• Educación formal: relación con el cargo, nivel alcanzado, institución, tipo de formación, duración y forma de evaluación. El Tribunal establecerá los matices necesarios para el avance de carreras en forma proporcional de acuerdo al modo de obtención del título, así como el puntaje en aquellos títulos no relacionados directamente con el cargo. Los títulos no relacionados con el cargo se podrán puntuar con un mínimo del 20% del total del puntaje de ese ítem y con un máximo del 60%. • Capacitación y formación continua relacionada con el cargo y otros estudios vinculados con el mismo: carga horaria de la actividad, valoración del centro capacitador, contenido del programa, duración, forma de evaluación y fecha de realización. Se considerará el grado de actualización de los conocimientos adquiridos para el cargo en cuestión, desestimando aquellos cuya vigencia se cuestione. • Se valorará también la formación en gestión universitaria (TGU- Tecnicatura en Gestión Universitaria), en caso de corresponder.
Experiencia	• Antigüedad en la Udelar se considerará desde la fecha más antigua como funcionario, becario o pasante. • Antigüedad en el cargo actual. En caso de funcionarios apartados de esta carrera, se considerarán los años de antigüedad en el desempeño del cargo dentro de la misma, excepto cuando las funciones desempeñadas en el otro cargo sean de similar naturaleza. • Reseña de funciones/actividades en el cargo actual, en otros cargos o funciones en la Udelar u otras entidades públicas o actividad privada, trabajos especiales y participación en proyectos (actividades de carácter excepcional y adicionales a la función permanente): tipo de actividades desarrolladas, períodos de ejecución, complejidad de las mismas, exigencias impuestas y aporte al cumplimiento de los objetivos. • Informe evaluatorio, valoración conceptual de los dos últimos años referida a los aspectos que integran los factores de la evaluación del desempeño: Asiduidad y permanencia, Cantidad y Calidad de trabajo, Responsabilidad, Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y cooperación, Iniciativa y creatividad. Formulario “Informe evaluatorio del desempeño”.

1 Por la Ordenanza de Delegación en el Consejo Delegado de Gestión Administrativa y Presupuestal (CDGAP), las atribuciones referidas al CDC podrán ser ejercidas por el CDGAP.

Otros méritos	• Actuación en instancias de cogobierno: participación en comisiones y órganos de cogobierno, delegaciones gremiales, etc. (resoluciones y constancias de actuación). • Actuación docente o como orientador de capacitación en áreas relacionadas con las funciones del cargo a concursar. Se valorarán el tipo de enseñanza, grado académico y período de actuación. • Integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales. Complejidad de la actividad. • Concursos y/o llamados a aspirantes en la Udelar: se considerará con mayor puntaje los concursos ganados y ocupados. Asimismo se tomará en cuenta el tipo de selección (aspirantía o concurso, méritos, méritos y oposición). • Participación en proyectos PCET-MALUR, COSSET´s, y otros no relacionados directamente con las funciones del cargo. • Otros méritos estrechamente relacionados con el cargo que se concursa.

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. Nº 8 del Consejo Directivo Central (CDC) del 15/03/85, modificada por Res. N°65 del CDC del 02/07/85: “Las comisiones asesoras en el estudio de los méritos, tendrán en cuenta la experiencia en tareas afines a las del cargo a desempeñar, así como los antecedentes en trabajos científicos o técnicos, y los cargos desempeñados en la Administración Pública o Privada. A los efectos de esto último no se tendrán en cuenta los cargos obtenidos en la Administración Pública durante el gobierno de facto”.

Se considerarán los concursos de pruebas, de antecedentes y pruebas y las pruebas de suficiencia realizadas con anterioridad al 27/10/73 y con posterioridad al 04/03/85.

Deméritos

Detracción para los funcionarios de la Udelar.

En la calificación de los antecedentes, el Tribunal descontará los siguientes puntajes por cada falta sancionada y dispuesta por autoridades legítimas.

Sanciones y suspensiones	**Detracciones de Puntos**	
	Más de 3 meses	**30**
	Más de 2 meses hasta 3 meses	**28**
	Más de 1 mes hasta 2 meses	**25**
	De 11 días a 1 mes	**15**
	De 4 a 10 días	**10**
	Hasta 3 días	**6**
	Apercibimiento. Amonestación. Censura. Observación.	**3**
Vigencia	**Puntaje deméritos**	**No serán considerados pasados**
	Hasta **6**	3 años de su aplicación.
	Hasta **15**	5 años de su aplicación.
	Superior a **15**	7 años de su aplicación.

Nota: no se tomarán en cuenta las sanciones aplicadas por incumplimiento a las obligaciones de: asistencia, puntualidad, presencia, cuando se trate de suspensiones menores o iguales a tres días y que no se hayan reiterado en los últimos 3 años.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY

Aprobadas por **Res**. **Nº21** del **CDGAP** de fecha **09/04/2018**
Exp.N°012800-000023-18 y adj 051500-000487-17 y 031170-001592-17

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. CARACTERÍSTICAS

Carrera	**Licenciado en Bibliotecología** – Código A.2.15
Escalafón	**Profesional** – Escalafón **A**, Subescalafón **2**
Denominación/ Grado	Profesional III - Grado **12**
	Profesional II – Grado **13**

2. PROPÓSITO

Contribuir profesionalmente al logro de los objetivos del Servicio. Identificar, analizar y resolver problemas que involucran la adquisición, procesamiento, gestión, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.

3. COMPETENCIAS GENERALES

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Contribuir a la realización de los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la institución.
- Cumplir con las normas y programas de seguridad y salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por la formación continua.

4. FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar el procesamiento técnico de documentos en base a las RC AA 2a. Edición y formato Marc.
- Orientar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de la información, e integrar los programas de formación de usuarios.
- Contribuir a la difusión de la información de interés para los usuarios a través de los diferentes servicios que brinda la Biblioteca.
- Atender y orientar al usuario en el servicio de circulación y préstamo.
- Realizar, atender y colaborar en la organización del servicio de información y consulta.
- Colaborar en los procesos de selección y adquisiciones de materiales documentales en sus diversas modalidades.
- Presentar informes y estadísticas al Jefe de Sección, detallando las tareas realizadas e indicar las observaciones y propuestas creativas que estime conveniente.
- Operar con el sistema de gestión integral de las Bibliotecas Universitarias ALEPH.
- Participar en reuniones de trabajo apoyando y colaborando con el Jefe de Sección en la planificación de actividades.
- Cooperar en la orientación y capacitación del personal que ingresa.

- Participar en actividades formativas necesarias para el mejor desempeño de su función.
- Desempeñar las funciones cumpliendo con la normativa universitaria.
- Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo, asignadas por su superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Depende de	Supervisado por el Jefe de Sección o por el Director de Departamento.
Supervisa a	Puede asistir e instruir a funcionarios que participen de asignaciones complejas. No tiene personal a su cargo.
Coordinación y colaboración	Otras áreas afines. Integra equipos de trabajo.

6. REQUISITOS DEL CARGO

Aptitud moral y psico- física	Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física, certificada por la División Universitaria de la Salud.
Formación	Título de Licenciado en Bibliotecología, expedido o revalidado por la Universidad de la República ó equivalente de universidades reconocidas por el organismo competente.
Experiencia	En funciones y/o en cargos similares desempeñados en instituciones públicas o privadas.