



**BASES LLAMADO ABIERTO A ASPIRANTES PARA LA  
PROVISIÓN INTERINA DE 1 (UN) CARGO DE ESPECIALISTA  
EN GESTIÓN DOCUMENTAL – DERECHOS HUMANOS PARA  
EL REPOSITORIO “LUISA CUESTA”**

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

### 1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

<b>Escalafón/ Denominación</b>	Escalafón <b>R</b> , Código R.0.01 / Especialista en Gestión Documental – Derechos Humanos.
<b>Grado/ Remuneración</b>	<b>Grado 12/</b> remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente.
<b>Cantidad de cargos</b>	1 (un) cargo.
<b>Carácter de la designación</b>	Interino, sujeto a prórrogas anuales o hasta la provisión en efectividad.
<b>Carga horaria</b>	40 hs.

### 2. REQUISITOS EXCLUYENTES

a) **Ciudadanía natural o legal.**

b) **Formación:**

**Título de Licenciado en Archivología** expedido o revalidado por la Universidad de la República ó equivalente de universidades reconocidas por el organismo competente.

c) **Experiencia:** en grupos de investigación archivística en materia de violaciones a los derechos humanos durante el período de actuación ilegítima y terrorismo de Estado uruguayo.

### 3. INSCRIPCIONES – a través de la web [www.concursos.udelar.edu.uy](http://www.concursos.udelar.edu.uy)

Los interesados deberán preinscribirse en: [www.concursos.udelar.edu.uy](http://www.concursos.udelar.edu.uy). Antes de la fecha y hora de cierre se deberá completar la inscripción en Sección Concursos Docentes 18 de julio 1968 – 1er. piso de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 hs.. Tel.: 2400 92 01/05 (int. 214).

Requisitos para la presentación: Concurrir con documento de identidad vigente y documentación solicitada en las bases.

Información y bases: [www.concursos.udelar.edu.uy](http://www.concursos.udelar.edu.uy)

#### 4. 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 Sección Concursos Docentes del Departamento de Personal.

El ofrecimiento del cargo también se realizará a través del correo electrónico constituido.

#### 5. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El postulante deberá presentar la siguiente documentación:

a) Documentos **indispensables** (fotocopias):

- **Cédula de identidad vigente.**
- **Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional.**
- **Escolaridad y Título** que compruebe poseer la formación requerida en el literal b) del ítem 2 “Requisitos excluyentes”.
- **Otros documentos probatorios de la formación declarada.**
- **Formulario “Declaración Jurada - Relación de antecedentes. Acompañada de timbre profesional (valor actual \$230).**

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 A PRESENTAR”**.

#### 6. CARACTERÍSTICAS DEL LLAMADO

##### 6.1 - Forma de provisión

El cargo será provisto mediante llamado abierto a aspirantes.

##### 6.2 - Criterios de evaluación

##### 6.2.1 - Evaluación de Méritos

La Comisión Asesora, designada por el Consejo Delegado de Gestión (CDG), realizará un informe conceptual sobre los méritos presentados por los aspirantes (ver **ANEXO I – COMISIÓN ASESORA**).

En caso que el aspirante tenga una relación laboral con la Universidad de la República, la Comisión Asesora podrá solicitar los legajos a través de la Sección Designaciones y Carrera Funcional del Departamento de Personal de Oficinas Centrales. Los servicios universitarios

deberán entregar una fotocopia autenticada del legajo completo según instructivo sobre legajos de personal aprobado por Res. N°3 del CED de fecha 20/08/2007.

Deberán estar debidamente documentados y serán considerados cuando tengan relación con el cargo al cual se aspira, debiendo estar agrupados en dos grandes rubros:

<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Títulos, certificados de estudio y cursos de especialización relacionados con el cargo.</li><li>• Premios, publicaciones y trabajos.</li><li>• Formación continua y capacitación (cursos de educación permanente, participación en congresos, seminarios, jornadas, talleres, etc.).</li><li>• Formación en archivística de derechos humanos.</li><li>• Servicio de referencia, instrumentos de descripción archivística.</li><li>• Formación en habilidades de manejo de herramientas de tecnología de la información y comunicaciones.</li><li>• Acreditación de conocimientos de idiomas.</li><li>• Otra formación que guarde relación con el cargo.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencias en funciones de investigación archivística en materia de violaciones a los derechos humanos durante el período de actuación ilegítima y terrorismo de Estado uruguayo.</li><li>• Cargos desempeñados en la actividad privada o en la Administración Pública, ya sea en la Universidad o fuera de ella. Se considerará entre otros elementos: carácter de los cargos ocupados, período de ejercicio de los mismos, forma de ingreso o ascenso, calificaciones, evaluación o los legajos si los hubiere, y descripción de tareas desempeñadas.</li><li>• Experiencia en la Udelar (cargos desempeñados, participación en el cogobierno, asesoramiento a órganos de cogobierno, comisiones u otras instancias del gobierno universitario), en particular aquellas que colaboren al conocimiento de la institución.</li><li>• Concursos o llamados a aspirantes ganados en la Administración Pública, incluida la Udelar.</li><li>• Se valorará la experiencia en trabajo en equipo.</li><li>• Otras experiencias que guarden relación con el cargo.</li></ul>

## 7. PROCESO DE SELECCIÓN

El Consejo Delegado de Gestión de la Universidad de la República designará, a propuesta de la Comisión Sectorial de Extensión y Actividades en el Medio, una Comisión Asesora que entenderá en este llamado.

La Comisión Asesora evaluará los méritos de los aspirantes de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes Bases y propondrá la designación de uno de los aspirantes y la conformación de una lista de prelación con vigencia de un año.

Una vez finalizado su trabajo, la Comisión Asesora emitirá un informe debidamente fundamentado que será remitido a consideración al Consejo Delegado de Gestión.

**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.**

## **8. PROVISIÓN DE LOS CARGOS**

Aprobado el informe de la Comisión Asesora por el Consejo, los aspirantes seleccionados quedarán registrados en una lista cuya vigencia sera hasta la provisión del cargo en efectividad y no mas allá del periodo de un año.

La persona designada, una vez convocada para ocupar el cargo, deberá presentarse en la **Sección Designaciones**, con:

- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES.
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES SEGÚN LEY N° 19791.
- CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE VIOLADORES Y ABUSADORES SEXUALES - LEY N° 19889.
- CARNET DE SALUD. VIGENTE.

(Ver **ANEXO IV - “DESIGNACIONES – Aptitud psico- física”**).

La designación será realizada con carácter interino, por el período de 1 año, sujeto a posible renovación por igual período y hasta la provisión efectiva del cargo, de acuerdo al Reglamento para la Provisión y Renovación de cargos que Requieren Renovación Permanente de Conocimientos y procedimiento de renovación en él establecido (ver **“Anexo I- NORMATIVA APLICABLE”**).

## **ANEXO I- NORMATIVA APLICABLE**

La provisión del cargo se realizará de acuerdo con lo establecido en la normativa universitaria, y particularmente en la "Ordenanza sobre cargos no docentes sujetos a renovación permanente de conocimientos técnicos", en el "Estatuto de los funcionarios que desempeñan tareas que requieren renovación permanente de conocimientos" y en el "Reglamento para la provisión y renovación de cargos que requieren renovación permanente de conocimientos".

### **A) Estatuto de los Funcionarios No Docentes:**

**Art. 2º Literal A** "- Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de haberseles otorgado la carta de ciudadanía".

**Art. 3º – Atribución de las tareas** - "Todas las tareas no docentes serán atribuidas a cargos de carrera, excepto las siguientes:

- a) Las de miembro de un órgano mencionado en el Art. 6º de la Ley N.º 12549;
- b) Las que, sin ser docentes, requieren una renovación permanente de conocimientos técnicos;
- c) Las de particular confianza;..."

"...Las excepciones de los ordinales b) y c) requieren previa declaración de que la naturaleza de las funciones importa la calificación del caso, emitida por el Consejo Directivo Central, con el voto conforme de dos tercios de los componentes, a propuesta del Rector, del respectivo Consejo de Facultad o Instituto asimilado a Facultad o de la Comisión Directiva del Hospital de Clínicas, según corresponda." **Art. 5º – Provisorio**- "Los funcionarios que ingresen a la Universidad, cualquiera fuere la naturaleza del vínculo, serán designados provisionalmente, pudiendo ser separados por decreto fundado, dentro del plazo de seis meses contados a partir de la toma de posesión, por la autoridad que los nombró. Transcurrido el plazo del inciso anterior, el funcionario adquiere ipso jure, derecho al desempeño interino o efectivo del cargo, quedando amparado por el presente estatuto".

### **B) Reglamento para la Provisión y Renovación de Cargos que requieren Renovación Permanente de Conocimientos.**

**Art. 11-** "Para la renovación de la designación se requerirá:

- a) un informe sintético de actuación durante el período correspondiente y propósitos de futuro, presentados por el funcionario, con por lo menos dos meses de anticipación al vencimiento del período, dirigido al jerarca del cual dependa;
- b) Un informe evaluatorio del desempeño del cargo y opinión fundada sobre la pertinencia si corresponde hacer lugar o no a la renovación, elevado por el jerarca inmediato del funcionario al Consejo Directivo Central".

## **ANEXO II- CARPETA Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

### **Carpeta**

#### **A) ¿Qué debe contener?**

La carpeta deberá contener copia de:

- 1) Cédula de Identidad vigente.**
- 2) Credencial Cívica** o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional.
- 3) Título de Licenciado en Archivología.**
- 5) Formulario Declaración Jurada - Relación de antecedentes. Acompañada de timbre profesional (valor actual \$230)**

*En caso que el aspirante tenga una relación laboral con la Universidad de la República, el Tribunal 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. N°3 del CED de fecha 20/08/2007.*

*La sola postulación al concurso supondrá el consentimiento del titular a los efectos de que la Administración gestione y obtenga de las correspondientes Instituciones u organismos nacionales o extranjeros, públicos – incluida la propia Universidad de la República – o privados, la documentación respaldatoria de los requisitos exigidos, así como de los méritos y antecedentes alegados.*

*En el caso de que en el rubro Conocimiento se tomen en cuenta las ideas, iniciativas, estudios y ejecución de programas de significación, en cuyo desarrollo haya participado el aspirante, siempre se le requerirá la respectiva documentación acreditante, conforme a lo previsto en el artículo 5 in fine de este Reglamento, incluso en el caso de que se hubiere optado por el sistema de la declaración jurada de méritos y antecedentes.*

### **ANEXO III – COMISIÓN ASESORA**

L Comisión Asesora estará a cargo del proceso de selección de los postulantes. Entre sus atribuciones, se mencionan las siguientes,

- Establecer si la documentación presentada se ajusta a los requisitos del llamado.
- Evaluar los méritos.
- Proponer los temas y evaluar las pruebas
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la normativa que regula la provisión de cargos del Escalafón R.

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. N° 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.

### **ANEXO IV – DESIGNACIONES**

#### **Aptitud psico- física**

El control en salud vigente (ex- carné de salud) será presentado en la División Universitaria de la Salud, en las fechas indicadas por la misma, para gestionar el certificado de aptitud psico- física (Art. 2° del Estatuto de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República), que le habilitará para desempeñar el cargo.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. CARACTERÍSTICAS

<b>Denominación</b>	<b>Especialista en Gestión Documental – Derechos Humanos -</b> Código R.0.01
<b>Escalafón</b>	<b>R- “Renovación Permanente de Conocimientos”.</b>
<b>Grado</b>	<b>12</b>
<b>Carga horaria</b>	40 hs.

### 2. PROPÓSITO

Aplicar los procedimientos y técnicas profesionales en la gestión del Repositorio Luisa Cuesta, constituido por información digital de los archivos y repositorios documentales de la Institución Nacional de Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo (INDDHH) u otros documentos digitalizados del pasado reciente con distinta procedencia. Brindar el servicio archivístico para el acceso a esta información digital a la ciudadanía, apoyo a las actividades de investigación, enseñanza y extensión de los servicios de la Udelar.

### 3. COMPETENCIAS GENERALES

- Comunicación oral y escrita.
- Vocación de servicio.
- Proactividad e Iniciativa.
- Capacidad de aprendizaje permanente.
- Adaptación y flexibilidad.
- Compromiso y responsabilidad.
- Capacidad de trabajo interdisciplinario
- Comportamiento ético.

### 4. FUNCIONES PRINCIPALES

- Aplicar las funciones archivísticas, técnicas y procedimientos necesarios para el servicio de la documentación digital del repositorio.
- Brindar el servicio de referencia a los usuarios sobre la documentación vinculada al repositorio.
- Realizar el registro de usuarios del repositorio externos e internos a la Udelar y administrar el compromiso de responsabilidad de los usuarios.

- Promover acciones de alfabetización informacional en el uso del repositorio.
- Informar al Comité de Coordinación sobre las acciones de servicio (cantidad y tipos de usuarios, evaluación de actividades, entre otros).
- Contribuir con las actividades de investigación, enseñanza y extensión de los servicios de la Udelar.
- Aplicar el protocolo de acceso a los documentos del repositorio aprobado para tales efectos de la materia de derechos humanos.
- Ejecutar los intercambios de información con otros archivos e instituciones de Derechos Humanos de la región u otros países.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

<b>Depende del</b>	Supervisado por el Responsable del Repositorio.
<b>Supervisa a</b>	Sin tareas de supervisión.
<b>Coordinación y colaboración</b>	Mantiene relaciones de coordinación y colaboración con otras áreas afines.

## 6. REQUISITOS

<b>Aptitud moral y psico- física</b>	Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física, certificada por la División Universitaria de la Salud.
<b>Formación (*)</b>	Título de <b>Licenciado en Archivología</b> expedido o revalidado por la Universidad de la República.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en grupos de investigación archivística en materia de violaciones a los derechos humanos durante el período de actuación ilegítima y terrorismo de Estado uruguayo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>

**(\*) o formación equivalente reconocida por el organismo uruguayo competente, en cuyo caso se deberá presentar la documentación que acredite tal reconocimiento.**