

Concurso de oposición y méritos para la  
provisión de 1 puesto para el cargo:  
Profesional Científico (PC1) – Archivólogo

El presente llamado se enmarca en el proceso de dotación de la estructura funcional de la Agencia Nacional de Vivienda (ANV). Se ajusta a lo establecido por la Ley de creación de la ANV y las normas legales que rigen para los funcionarios públicos, acuerdos y convenios vigentes. Tiene como objeto cubrir un puesto de Archivólogo según lo previsto por la Ley 18.220.

## 1. OBJETO

La finalidad del presente proceso concursal será seleccionar a la persona con el perfil adecuado para el desempeño de la posición Archivólogo, escalafón Profesional Científico, PC, subescalafón PC1, a desempeñarse en la ANV en un cargo presupuestado, una vez designada por el Directorio (Ley N° 18.125, arts. 23 literal H).

<b>Función</b>	<b>GANV</b>	<b>Puestos a proveer</b>	<b>Horario</b>	<b>Remuneración Nominal*</b>
Archivólogo	10	1	40hrs. semanales	\$ 59.309

\* Sueldo nominal a la fecha del llamado.-

## 2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO A PROVEER

**2.1 NOMBRE DEL PUESTO:** Archivólogo

**2.2 DEPENDE DE:** Secretaría General

**2.3 SUPERVISA A:** No tiene personal a cargo

### 2.4 FINALIDAD DEL CARGO

Apoyar desde la Secretaría General a toda la Organización, realizando acciones para conservar el patrimonio documental, así como organizar, administrar, custodiar y brindar información sobre la documentación disponible de la ANV.

## **2.5 ACTIVIDADES/ RESPONSABILIDADES**

1. Coordinar y realizar el trabajo técnico documental: cuadro de clasificación, análisis de tipo documental a manejar, ordenamiento, conservación, evaluación, entre otros.
2. Organizar, clasificar y describir la documentación para brindar dicha información a los usuarios que la requieran.
3. Realizar las acciones necesarias para la buena conservación del material histórico y actual.
4. Trabajar en la elaboración de la tabla de plazo precaucional para su consideración por parte de sus superiores.
5. Trabajar en coordinación con el Archivo General de la Nación para la evaluación de remisiones y transferencias, así como seguimiento de la normativa general.
6. Desarrollar, conjuntamente con el sector informático la organización de una base de datos para control, conocimiento y búsqueda de información, trabajando en su implementación y uso.
7. Realizar otras tareas relacionadas con su puesto asignadas por su superior.

## **3. PRINCIPIOS RECTORES DEL CONCURSO**

**3.1** El presente proceso concursal se ajusta a lo establecido por la Ley de creación de la ANV y a las normas legales que rigen para los funcionarios públicos, acuerdos y convenios vigentes; y a las Bases Generales de Ingreso a la ANV, aprobadas por RD 0140/2016, en todo lo que no se oponga a las presentes bases particulares.

**3.2** Podrán postularse al llamado abierto todos los ciudadanos que cumplan con los requerimientos de ingreso a la función pública y con los requisitos del cargo a proveer.

Para ingresar a la ANV se requiere:

- a- Ser ciudadano natural o legal con tres años de ejercicio.
- b- Ser mayor de 18 años, estar inscripto en el Registro Cívico y de estar habilitado haber votado en las últimas elecciones nacionales o presentar constancia justificativa. El presente requisito no se subsana con el pago de multa.
- c- Tener aptitud física certificada mediante el carné de salud básico, único y obligatorio a que refiere la reglamentación vigente.
- d- Poseer aptitud moral para el desempeño del cargo, acreditada en la forma en que establezca la reglamentación.
- e- No haber sido destituido como consecuencia de la comisión de falta administrativa grave o incumplimiento de sus obligaciones, sea en condición de funcionario público o bajo cualquier otra modalidad de vinculación.
- f- No estar inhabilitado como consecuencia de sentencia penal ejecutoriada.
- g- No haber renunciado a cargo público en el marco de las políticas públicas de retiro incentivado.

**3.3** La designación que se efectúe como resultado del presente llamado tendrá carácter provisorio por un plazo de doce meses dentro del cual el funcionario podrá ser separado por resolución fundada del Directorio de la ANV.

**3.4** El orden de prelación resultante del presente llamado tendrá una vigencia de dieciocho meses, período durante el cual el Directorio podrá designar para la vacante que dio mérito al mismo u otras que se correspondan con el escalafón, subescalafón, ocupación y nivel ocupacional.

#### **4. PROCESO DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MERITOS.**

El proceso se desarrollará en base a dos instancias consecutivas:

- 1-** Evaluación de méritos y antecedentes: formación y experiencia
- 2-** Oposición.

A los efectos de la determinación de la puntuación total, el peso relativo de las puntuaciones correspondientes a los numerales 1 y 2 será 30% y 70% respectivamente.

El puntaje mínimo de aprobación de cada etapa será del 60% de su valoración.

El puntaje mínimo de aprobación del concurso será del 70% del total.

## 5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

**5.1 Excluyentes:** Son aquellos a nivel de antecedentes de formación y experiencia, que en caso de no poseerlos o no estar debidamente acreditados, determinarán la exclusión del postulante de la aspiración al cargo.

Es requisito excluyente en el presente llamado:

- Ser Profesional Archivólogo o Licenciado en Archivología, egresado de la UDELAR u otras Instituciones de enseñanza reconocidas por el MEC.
- Experiencia en el ejercicio profesional con una antigüedad mínima comprobable de un año; obtenida con posterioridad a la obtención del título, dentro de los últimos 5 años contados hacia atrás a partir de la fecha de cierre de la inscripción al concurso.

**5.2 A valorar:** Son aquellos factores que a nivel de antecedentes de formación, experiencia y aptitudes serán valorados para el cargo, en la medida que se entiendan que aportan para el ejercicio del mismo.

Son requisitos a valorar en el presente llamado:

- a- Formación extracurricular: Comprende los cursos realizados con un mínimo de 15 horas de carga horaria o 3 jornadas como mínimo, que puedan contribuir por su temática al mejor desempeño de la función. Deberán acreditar la condición de asistente como mínimo, así como la extensión en horas o jornadas relacionados con:
  - Cursos de formación vinculados a la descripción del cargo.
  - Manejo de programas informáticos específicos aplicables a la gestión documental.
- b- Experiencia profesional en tareas afines al cargo, es decir con posterioridad a la obtención del título. En el caso que se declare más de una experiencia laboral dentro de un mismo período, se puntuará sólo una de ellas, contemplando la que más favorezca al postulante.

## 6 – Metodología

Comprobación de los requisitos excluyentes. Sólo serán evaluados quienes cumplan con los requerimientos definidos como excluyentes. Los postulantes que no cumplan con dichos requisitos serán debidamente notificados de tal extremo.-

### **Etapas 1. Méritos y Antecedentes (30 puntos)**

Se establecerá un ranking de postulantes por orden decreciente de puntaje, de acuerdo a la evaluación de los méritos y antecedentes de cada uno. Se convocará a la segunda etapa, en primer lugar, solo a los postulantes ubicados en los primeros cinco lugares, puntuados de la siguiente forma:

<b>Nivel</b>	<b>Puntos</b>
Formación extra curricular - últimos 3 años.	12
Experiencia -últimos 5 años	18
<b>Total</b>	30

#### **a- Formación extracurricular (12 puntos)**

Para definir la puntuación se sumarán la cantidad de horas de aquellos cursos validados de cada concursante y se tomará como referencia el valor mayor, al que se le asignarán 12 puntos. La puntuación de los concursantes se prorrateará a partir de este valor.

A los efectos del presente llamado se entenderá que contribuyen al mejor desempeño de la función los cursos específicos vinculados a:

- 1) Formación extracurricular directamente asociada al puesto de trabajo.
- 2) Manejo de programas informáticos específicos aplicables a la gestión documental.

#### **b- Experiencia (afín a la tarea) (18 puntos)**

Para definir la puntuación se sumarán la cantidad de años o fracción mayor a 6 meses validado de cada concursante y se tomará como referencia el valor mayor (con un máximo de 5 años), al que se le asignarán 18 puntos. La puntuación de los concursantes se prorrateará a partir de este valor.

**Etapa 2: Oposición** (Máximo de puntos: 70).

La cual se subdividirá en las siguientes instancias:

Prueba técnica o de conocimientos	30 puntos
Psicolaboral	25 puntos
Entrevista complementaria	15 puntos
Total	70 puntos

**a) Prueba técnica o de conocimientos** (30 puntos)

El Tribunal de Concurso diseñará y aplicará una prueba técnica o de conocimientos que oportunamente se indicará.

Se establecerá un ranking de postulantes por orden decreciente de puntaje acumulado. Se convocará a la Prueba psicolaboral, en primer lugar, sólo a los postulantes ubicados hasta en los cinco primeros lugares. Sólo en caso en que ninguno de los postulados en primer término pudiera superar la etapa se recurrirá en igual número a los siguientes del ranking establecido, siempre que hayan alcanzado un mínimo del 50 % del puntaje de la prueba de oposición.

**b) Psicolaboral** (25 puntos)

**Competencias requeridas a ser evaluadas en la instancia psicolaboral:**

- ✓ Orientación al Cliente Externo/Interno
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Compromiso con la Institución
- ✓ Compromiso con el aprendizaje
- ✓ Proactividad
- ✓ Cooperación
- ✓ Habilidad en la comunicación y relacionamiento
- ✓ Capacidad de planificación y organización
- ✓ Metodidad y Orden

El Tribunal del Concurso adjudicará el puntaje de esta instancia conforme a los informes resultantes de las referidas pruebas, las que indicarán los niveles de las competencias como: insatisfactorio (0 a 5 puntos), apenas satisfactorio (5 a 10 puntos),

satisfactorio (10 a 15 puntos), muy satisfactorio (15 a 20 puntos), destacado (20 a 25 puntos).

Una vez realizada esta instancia, y si ninguno de los postulantes, con el puntaje acumulado hasta el momento no pudiera superar el mínimo requerido de aprobación del concurso de 70 puntos, se recurrirá – en igual número – a los postulantes que le siguen en el ranking establecido por el puntaje obtenido, siempre que hayan alcanzado un mínimo del 50 % de la instancia anterior, y así sucesivamente hasta conformar una nómina de 5 que pasen a la siguiente instancia (Entrevista).

### **c) Entrevista complementaria (15 puntos)**

Las instancias anteriores serán complementadas con una entrevista personal con los postulantes, previa asignación del puntaje final a esta etapa, con el fin de verificar su adecuación al cargo.-

## **7. Tribunal**

El Tribunal será integrado por:

- Un miembro del Directorio o quien éste designe para representarlo, que lo presidirá.
- El Gerente General o del Área o División involucrada o quien éste designe.
- El Gerente de División Gestión y Desarrollo Humano o quién este designe.
- El personal podrá designar un representante, al que se convocará en tiempo y forma para las reuniones del Tribunal El mismo se integrará con voz y sin voto y participará desde la constitución del Tribunal. La constitución y funcionamiento del Tribunal no estará sujeta a la elección ni concurrencia de dicho representante.
- Será necesaria la previsión de suplentes en todos los casos.

El Tribunal podrá contar con apoyo o asesoramiento de la División Gestión y Desarrollo Humano, ser asistido por recursos externos a la Organización, que cuenten con probada capacidad y experiencia en este tipo de procesos, o ambas.

Aquellas situaciones que no se encuentren contempladas en las presentes bases podrán ser reguladas por el Tribunal de Concurso, dentro del marco de la normativa general vigente.

Serán de aplicación las normas generales (Decreto 500/991) en materia de recusación y excusación de los integrantes del Tribunal.



## 8. Inscripción

La inscripción al presente llamado se realizará de la siguiente manera:

Completar el formulario disponible en la página Web del Organismo [www.anv.gub.uy](http://www.anv.gub.uy) a partir del 18/01/2017. El mismo tendrá el carácter de Declaración Jurada. También deberá completarse la Declaración Jurada de Conocimiento de las Bases de la Convocatoria al proceso de Concurso y autenticidad de la información presentada, firmada.

**IMPORTANTE: Toda información que no se encuentre debidamente ingresada en el formulario de inscripción, no será tenida en cuenta.**

**Sólo aquellos postulantes que pasen a la segunda etapa (Oposición)** deberán presentar los comprobantes originales y copia de los antecedentes acreditados. La irregularidad de la información presentada podrá ser causal de la eliminación del postulante del proceso concursal, sin perjuicio de las sanciones legales que pudieren corresponder. La información deberá ser presentada durante el período establecido por el Tribunal de concurso, el mismo será informado formalmente vía mail según los datos aportados por cada concursante y a través de la página web del organismo. La documentación de aquellos **que pasen a la segunda etapa** deberá presentarse de la siguiente manera:

En un sobre, etiquetado con el nombre del postulante y el nombre del puesto al cual se postula, en AGENCIA NACIONAL DE VIVIENDA (Casa central) 2º Piso, División Gestión y Desarrollo Humano, en el horario de atención al público (de 13 a 17hrs).

Desde el interior del país la documentación puede ser enviada a través de las Sucursales de la Agencia Nacional de Vivienda, donde el gerente de cada Sucursal autenticará las copias a enviar con los originales a la vista.

El sobre deberá incluir:

1. Currículum Vitae.
2. Copias de todos los certificados originales declarados en el formulario de inscripción. No será tenida en cuenta ninguna declaración que figure en el formulario de inscripción que no esté avalada por los comprobantes referidos a formación y experiencia. Deberán exhibirse los comprobantes originales para validar las copias.

3. Toda copia de certificados de estudios extracurriculares deberá presentar la carga horaria correspondiente o las jornadas que hubieren abarcado, en caso contrario no será tenida en cuenta.

4. Documentación requerida, a saber:

- a) Copia de Cédula de Identidad vigente.
- b) Copia de Credencial Cívica.

**Al momento de la presentación de la documentación referida, la persona deberá exhibir el certificado original de cada una de ellas.**

Serán admitidos a concursar los postulantes que cumplan con los requisitos excluyentes descritos en el punto 5.1 de estas bases.

En caso que el número de postulantes que cumplan con los requisitos excluyentes sea superior a 25 (veinticinco), se procederá a realizar un sorteo frente a escribano público en el edificio de la ANV, Casa Central. El resultado del sorteo será anunciado a través de la página Web del Organismo.

Aquellas personas que hayan trabajado o se encuentren trabajando en la Institución, en carácter de becarios o contratados, cuenten con el perfil requerido para esta convocatoria y cumplan con los requisitos excluyentes, serán exoneradas de la instancia del sorteo, pasando directamente al proceso concursal, conjuntamente con los sorteados.

Una vez obtenidos los resultados del sorteo, se procederá a puntuar la información.

## **9. Notificaciones**

Las postulantes serán notificados de toda instancia que los involucre a través de la División Gestión y Desarrollo Humano de ANV, en las fechas y plazos que se establezcan, a través de medios idóneos de comunicación.

En caso de no acreditar en tiempo y forma el cumplimiento de los requisitos excluyentes de la posición, la ANV no tiene obligación de notificar su no consideración en el concurso respectivo.

Los funcionarios designados deberán tomar posesión del cargo dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución de designación, bajo apercibimiento de que, de no hacerlo, se dejará sin efecto la designación, pudiendo dicho plazo ser prorrogado por la división Gestión y Desarrollo Humano o quien haga sus veces, mediando causa justificada.

## **10. Responsabilidad y Reserva**

El proceso de concurso de selección es de carácter reservado, por lo cual tanto la identidad de los postulantes, y los resultados de las evaluaciones serán mantenidas en estricta reserva.

Todos los miembros del Tribunal de Concurso estarán al tanto de la información a lo largo de todo el proceso y sujetos al principio de Confidencialidad.

Los resultados finales del proceso de concurso de selección serán notificados a los postulantes por la División Gestión y Desarrollo Humano a través de medios idóneos de notificación.

**LOS ANTECEDENTES DEBERÁN SER DECLARADOS EN EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN VÍA WEB, EN EL PLAZO COMPRENDIDO ENTRE EL DÍA 18/01/2017 HASTA EL DÍA 15/03/2017 INCLUSIVE HASTA LA HORA 17:00.**