



DOCUMENTO DIGITAL
Cumple con los requisitos
de la Ley N° 18.600

Presidencia N° 843

Montevideo, 26 de agosto de 2024.

VISTO: La existencia de 1 (un) cargo vacante de Asistente Técnico - Archivólogo del escalafón B) Personal Técnico Profesional.

RESULTANDO: I) Que el artículo 6° del Estatuto del Funcionario de la Cámara de Representantes establece que el ingreso como funcionario a la Cámara se efectuará previo llamado a concurso abierto.

II) Que, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 del Estatuto antes mencionado, se llamó a inscripción a los funcionarios de los restantes escalafones de la Cámara de Representantes sin que se presentaran interesados en concursar.

III) Que por Resolución de Presidencia N° 841, de 23 de agosto de 2024, se establecieron las bases generales para los concursos abiertos y por Resolución de Presidencia N° 842, de la misma fecha, se establecieron las particulares para el concurso abierto para cubrir el cargo vacante de Asistente Técnico - Archivólogo del escalafón B) Personal Técnico Profesional.

CONSIDERANDO: I) Que se entiende conveniente llamar a inscripciones para participar de un concurso abierto a efectos de proveer un (1) cargo de Asistente Técnico - Archivólogo del escalafón B) Personal Técnico Profesional.

II) Que, por tratarse de un concurso para proveer un solo cargo y con requerimientos técnicos específicos, en este llamado no se contemplarán cupos para concursar al amparo de las leyes N° 18.651, de 19 de febrero de 2010; N° 19.122, de 21 de agosto de 2013; N° 19.684, de 26 de octubre de 2018, y N° 19.889, de 9 de julio de 2020.

III) Que se tuvo en cuenta para la estructuración de las bases el convenio de cooperación interinstitucional suscrito entre el Poder Legislativo y la Oficina Nacional del Servicio Civil.

ATENTO: A las facultades reglamentarias que le asisten, la Presidenta de la Cámara de Representantes,

R E S U E L V E:

1°.- Llámase a concurso abierto para proveer 1 (un) cargo de Asistente Técnico - Archivólogo del escalafón B) Personal Técnico Profesional.

2°.- Las inscripciones se recibirán entre el 2 y el 16 de setiembre de 2024 en las condiciones establecidas en las bases que rigen el llamado.

3°.- Se agregan a continuación las bases particulares y las bases generales que regirán el concurso.

**BASES PARTICULARES PARA EL CONCURSO ABIERTO PARA CUBRIR
LA VACANTES DE UN CARGO DE ASISTENTE TÉCNICO CON TÍTULO DE
ARCHIVÓLOGO DEL ESCALAFÓN B), PERSONAL TÉCNICO PROFESIONAL**

A) COMETIDOS DEL CARGO

- Contribuir a la implementación de las políticas de la Cámara de Representantes en materia de gestión documental y administración de archivos, a fin de garantizar una gestión responsable y eficiente de la información y los documentos, y asegurar que los documentos que se gestionan sean auténticos, fiables, íntegros y usables, de manera tal que cumplan con la finalidad de apoyar a las funciones y actividades de la institución durante el tiempo en el que despliegan sus efectos o se puedan derivar responsabilidades.
- Asesorar a la Cámara de Representantes de acuerdo con la Ley N° 18.220, de 20 de diciembre de 2007, relativa al Sistema Nacional de Archivos, en cuanto a las normas y disposiciones relacionadas a la gestión documental, la transparencia, la protección de datos y el acceso a la información, así como a las buenas prácticas archivísticas existentes a nivel internacional, de modo de racionalizar eficientemente los recursos.

B) FUNCIONES DEL CARGO

- 1) Apoyar en la implementación de la política de gestión documental de la Cámara de Representantes de forma acorde con los procedimientos recomendados de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de la información y los documentos.

- 2) Asesorar en aspectos relacionados a la gestión documental en los procesos misionales (recepción de documentación, formas documentales, gestión de información digital y archivo).
- 3) Asesorar, desde su área de especialidad, en el diseño e implantación de sistemas informáticos para la gestión y preservación de la información y documentos de la institución.
- 4) Coordinar la labor de la Comisión de Evaluación Documental Institucional (CEDI), a que refiere el artículo 6° del Decreto N° 355/012, de 31 de octubre de 2012, en la redacción dada por el artículo 1° del Decreto N° 70/015, de 3 de febrero de 2015, a fin de gestionar las tablas de plazo precaucional de documentos de la institución para su posterior aprobación.
- 5) Colaborar en la administración de fuentes primarias de información en diversos soportes.
- 6) Aplicar los principios de economía, eficiencia y eficacia en la creación, tratamiento, mantenimiento, uso y conservación a largo plazo de los documentos de archivo de la Cámara de Representantes, cualquiera sea el soporte o medio en que se encuentre la información.
- 7) Intervenir en la definición y propuestas de políticas y proyectos de gestión documental y archivísticos.
- 8) Controlar el sistema y el servicio de información archivística.
- 9) Aplicar técnicas y normativas vigentes a efectos de elaborar instrumentos para el control, organización, mantenimiento y recuperación de la información producida y conservada en la institución.
- 10) Asesorar en la preservación y conservación de documentos de archivo, cualquiera sea su soporte, que constituyan el patrimonio documental de la Cámara de Representantes.
- 11) Participar en la elaboración de planes de gestión de riesgos en gestión documental y archivos, así como de planes de digitalización de procesos y documentación.
- 12) Efectuar toda otra tarea que se encomiende dentro del área de competencia o en aquellas otras que, por razones de servicio, resulte necesario a criterio de la Administración.

C) RÉGIMEN DE TRABAJO

El desempeño del cargo implica un régimen de 6 (seis) horas diarias de labor sujeto a dedicación especial y horario sin término, con el deber de permanecer a la orden y concurrir a cumplir funciones cuando así lo disponga la Administración.

D) REMUNERACIÓN

El sueldo básico nominal para el cargo de asistente técnico con título de archivólogo perteneciente al escalafón B), Personal Técnico Profesional, asciende a \$ 86.136 (ochenta y seis mil ciento treinta y seis pesos uruguayos) más otros beneficios presupuestales que pueden consultarse en el siguiente enlace:

<http://www.diputados.gub.uy/wp-content/uploads/2024/04/Func-escalafones-sueldo-b%C3%A1sico-2024-2-1.pdf>

E) DEL TRIBUNAL

El tribunal estará integrado por la profesora agregada magister María Alejandra Villar Anllul; el director del Área Secretaría, señor Carlos Rocca; la directora de la División Información Legislativa, señora Carmen Lerena; la directora de la División Asistencia Técnico Profesional, arquitecta Gladys Villalba; y el asistente técnico profesional escribano Javier Lostao.

F) REQUISITOS EXCLUYENTES

Podrán inscribirse a efectos de concursar para la provisión del cargo vacante de asistente técnico del escalafón B), Personal Técnico Profesional, los ciudadanos que, al día previo al de inicio del período de inscripción, cumplan con los requisitos generales obligatorios establecidos en las bases generales y con los siguientes requerimientos:

- 1) Ser mayor de 18 (dieciocho) años y no tener más de 55 (cincuenta y cinco) años cumplidos.
- 2) Ser ciudadano natural o legal con 3 (tres) años de haber obtenido la carta de ciudadanía, estar inscripto en el Registro Cívico Nacional y poseer credencial cívica.
- 3) Tener título expedido de archivólogo, licenciado en archivología o equivalente, otorgado por la Universidad de la República (Udelar) u otras universidades nacionales habilitadas por las autoridades competentes, o por universidades extranjeras, siempre que esté revalidado o reconocido por autoridad nacional competente.

Los postulantes que no cumplan con alguno de los requisitos excluyentes no podrán participar en el concurso.

G) INSCRIPCIÓN Y ACREDITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La inscripción se hará en forma presencial, ya sea personalmente o por un tercero, dentro del plazo que establezca la Administración.

Los formularios de inscripción podrán descargarse de las páginas web www.diputados.gub.uy y www.parlamento.gub.uy, en el enlace a las novedades del concurso, "Hasta un cargo de Asistente Técnico (archivólogo) del escalafón B), Personal Técnico Profesional", que se encuentra en la sección "Llamados a concursos abiertos". Los mencionados formularios deberán completarse debidamente por el interesado y contar con firma autógrafa. Para hacer efectiva la inscripción, deberán presentarlos (personalmente o por un tercero) ante la división Gestión Humana de la Cámara de Representantes (ubicada en la planta baja del Palacio Legislativo), en días hábiles, en el horario de 10 a 17 horas, junto con la acreditación de la siguiente documentación:

- 1) Cédula de identidad vigente.
- 2) Credencial cívica.
- 3) Título que cumpla con el requisito establecido en el numeral 3) del literal F) de estas bases.
- 4) En caso de corresponder, constancia de voto o justificación respectiva.

A efectos de la acreditación, los interesados deberán exhibir originales y dejar copia de toda la documentación.

Quienes, a juicio de la Administración, no cumplan con la acreditación en tiempo y forma no podrán participar del concurso.

Se podrán realizar consultas mediante correo electrónico a consultasconcursoarchivologo@diputados.gub.uy.

H) LISTA DE INSCRIPTOS

La Administración contará con hasta 10 (diez) días hábiles a partir del siguiente al del vencimiento del plazo de inscripción para analizar la documentación recibida, depurar la lista de habilitados que dieron cumplimiento a lo requerido, hacer las observaciones que estime del caso y publicar en las páginas web www.diputados.gub.uy y www.parlamento.gub.uy la lista de los habilitados para el concurso.

Los interesados tendrán un plazo de 3 (tres) días hábiles a contar del siguiente al de la publicación para levantar observaciones o solicitar la revisión ante eventuales errores. El tribunal dispondrá de hasta 5 (cinco) días hábiles contados a partir del siguiente al del vencimiento del plazo indicado anteriormente para analizar los planteamientos recibidos, de corresponder, realizar las correcciones pertinentes y publicar la lista definitiva de los habilitados a

participar de la siguiente instancia.

I) ORDENAMIENTO ALEATORIO

En caso de que la cantidad de postulantes sea superior a 35 (treinta y cinco), la lista de inscriptos se ordenará en forma aleatoria en un acto que se realizará ante escribano público, en el día, la hora y el lugar que se publicarán oportunamente en las páginas web www.diputados.gub.uy y www.parlamento.gub.uy, a fin de que quienes estén interesados puedan concurrir a presenciarlo. Tendrán derecho a continuar en el proceso del concurso quienes ocupen los primeros 35 (treinta y cinco) lugares de la lista resultante.

J) PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE POSTULANTES ORDENADOS ALEATORIAMENTE

De haberse efectuado el ordenamiento aleatorio, la lista resultante con los 35 (treinta y cinco) concursantes que continúan en el proceso será publicada en las páginas web www.diputados.gub.uy y www.parlamento.gub.uy el día hábil siguiente al de realizado el acto. De no corresponder, será válida la lista publicada de acuerdo al literal H).

K) COMPONENTES DEL CONCURSO

El concurso consistirá en una prueba de aptitud y la evaluación de los méritos académicos y antecedentes laborales que se detallan en estas bases.

La totalidad del concurso valdrá hasta 100 (cien) puntos y la incidencia de cada componente será la siguiente:

Componente	Incidencia del puntaje máximo en el total del concurso
Prueba de aptitud (total) Primera parte: 30 puntos Segunda parte: 40 puntos	70 %
Méritos académicos	15 %
Antecedentes laborales	15 %

Componente	Incidencia del puntaje máximo en el total del concurso
Total	100 %

L) PRUEBA DE APTITUD

La prueba se realizará en computadora. No se permitirá la consulta de páginas web de ningún tipo ni de diccionarios u otros recursos de ayuda.

Toda marca en la prueba que permita la identificación del concursante implicará su eliminación.

Se valorará el contenido de las respuestas, la sintaxis, la ortografía y la claridad de la redacción.

Los concursantes dispondrán en total de 180 (ciento ochenta) minutos para la realización de la prueba.

Se anunciará cuando falten 30 (treinta) minutos para la hora fijada de finalización de la prueba. Bastará con que un concursante solicite prórroga para que se otorgue media hora adicional.

Culminado ese lapso, los concursantes deberán entregar la prueba de acuerdo con los procedimientos previstos a fin de asegurar su anonimato.

La prueba constará de dos partes:

1) Primera parte

Esta parte valdrá hasta 30 (treinta) puntos, tendrá carácter eliminatorio y, para aprobarla, se requerirá el 60 % (sesenta por ciento) del puntaje máximo posible.

Consistirá en responder 3 (tres) preguntas abiertas sobre la siguiente normativa:

- Constitución de la República. Secciones I a X (artículos 1° a 184 inclusive).
- Reglamento de la Cámara de Representantes
 - o Capítulos I a V (artículos 1° a 33 inclusive);
 - o Capítulos XVI a XVIII (artículos 104 a 113 inclusive).

- Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 19.823, de 18 de setiembre de 2019).
- Decreto N° 500/991, de 27 de setiembre de 1991 (artículos 1° a 167).
- Decreto N° 276/013, de 3 de setiembre de 2013.
- Ley N° 19.355, de 19 de diciembre de 2015 (artículos 78 a 80).
- Ley N° 18.600, de 21 de setiembre de 2009.
- Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008.
- Ley N° 18.331, de 11 de agosto de 2008.

Se puede acceder al material de estudio a través de las páginas web www.diputados.gub.uy y www.parlamento.gub.uy, en "Llamados a concursos abiertos", "Hasta un cargo de asistente técnico (archivólogo) del escalafón B), Personal Técnico Profesional".

Cada pregunta valdrá hasta 10 (diez) puntos.

2) Segunda parte

Esta parte valdrá hasta 40 (cuarenta) puntos, tendrá carácter eliminatorio y, para aprobarla, se requerirá, como mínimo, el 60 % (sesenta por ciento) del puntaje máximo posible.

En esta instancia, se evaluarán conocimientos específicos de archivología:

- Normativa y políticas públicas archivísticas nacionales.
- Modelos y marco de referencia regionales e internacionales en gestión documental, administración de archivos y gobierno abierto.
- Tratamiento archivístico en la realidad de Uruguay: identificación, organización, descripción, conservación y evaluación documental.
- Digitalización, procesos de gestión documental digital y preservación de la información.
- Gobierno digital y administración electrónica en Uruguay.

Se puede acceder a la bibliografía mínima sugerida a través de las páginas web www.diputados.gub.uy y www.parlamento.gub.uy, en "Llamados a concursos abiertos", "Hasta un cargo de asistente técnico (archivólogo) del escalafón B), Personal Técnico Profesional".

Esta parte de la prueba consistirá en 2 (dos) preguntas abiertas y 1

(un) tema a desarrollar.

Cada pregunta valdrá hasta 10 (diez) puntos y el tema a desarrollar valdrá hasta 20 (veinte) puntos.

El tribunal dispondrá de hasta 20 (veinte) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la realización de la prueba, para su corrección, la publicación del resultado y la convocatoria al acto de identificación de pruebas, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las bases generales.

M) ACREDITACIÓN DE MÉRITOS ACADÉMICOS Y ANTECEDENTES LABORALES

Quienes integren la lista de los concursantes que hayan aprobado la prueba de aptitud dispondrán de hasta 5 (cinco) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado de la segunda prueba identificada, para acreditar los méritos académicos (incluida la escolaridad correspondiente al título habilitante) y los antecedentes laborales que, a su juicio, puedan ser valorados en el concurso, de acuerdo a lo previsto en estas bases.

Los concursantes deberán descargar los formularios para la presentación de los méritos académicos y los antecedentes laborales, que estarán disponibles en las páginas web www.diputados.gub.uy y www.parlamento.gub.uy, en la sección "Llamados a concursos abiertos". Los mencionados formularios se entregarán, debidamente completados y con firma autógrafa, en la división Gestión Humana (ubicada en la planta baja del Palacio Legislativo), en días hábiles, en el horario de 10 a 17 horas, junto con la copia de la documentación acreditante grapada y foliada. Se deberán exhibir los originales.

Se computarán los méritos académicos y antecedentes laborales que correspondan hasta el día previo al de inicio del período de inscripción.

El tribunal solo considerará como méritos académicos los títulos, diplomas y certificados indicados en el literal siguiente o sus equivalentes, siempre que estén acreditados por instituciones autorizadas o habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura o por otro organismo público competente nacional. De tratarse de un organismo extranjero, el documento deberá estar apostillado y, de corresponder, debidamente traducido o legalizado.

Se tendrán en cuenta las experiencias de trabajo afines al perfil requerido desarrolladas entre el 1° de enero de 2013 y el día anterior al del inicio del período de inscripción del concurso, registradas en el organismo de previsión social correspondiente, con una duración de, al menos, 1 (un) año. Se exceptúan de este mínimo las actividades en

proyectos en gestión documental y administración de archivos que realizadas por contrato o ejercicio libre de la profesión a nivel nacional o internacional, en cuyo caso se requerirá, como mínimo, un mes.

La acreditación se realizará mediante documentación, en la que deberán figurar la fecha de inscripción en el organismo de previsión social respectivo y el lapso de desarrollo de la actividad (historia laboral), acompañada de una nota del empleador o contratante, en la que consten las tareas desempeñadas por el empleado o contratado y el período trabajado, así como la razón social y el nombre fantasía de la empresa, a efectos de su relacionamiento con la historia laboral.

En caso de que los concursantes trabajen mediante la modalidad de empresas unipersonales, además de la inscripción en el organismo de previsión social respectivo, se requerirán una declaración jurada, en la que se indique la actividad realizada, y carta o cartas de personas o empresas que hayan contratado sus servicios, en las que se establezcan el objeto contratado y el plazo de contratación en cada caso.

Solo será considerada la documentación que cumpla con los requisitos establecidos precedentemente y que haya sido entregada en plazo.

N) EVALUACIÓN DE MÉRITOS ACADÉMICOS Y ANTECEDENTES LABORALES

1) Méritos académicos

El puntaje máximo que podrá otorgarse por méritos académicos será 15 (quince) puntos y tendrá una incidencia del 15 % (quince por ciento) en el total del concurso. No se exigirá puntaje mínimo.

El tribunal otorgará los puntajes de los méritos académicos en función de los criterios que se establecen a continuación:

- a) Los cursos de nivel terciario o universitario de, al menos, 40 (cuarenta) horas con certificado de aprobación relativos a informática, archivología y similares valdrán 0,5 (medio) punto. Máximo puntaje del ítem: 2,5 (dos y medio) puntos.
- b) El título habilitante de archivólogo o equivalente no puntuará por ser requisito excluyente. No obstante, se valorará la escolaridad correspondiente a la carrera. Las escolaridades con promedio inferior o igual a 6 (seis) puntos o su equivalente no puntuarán. Por cada punto que exceda esta cifra se otorgará 1 (un) punto, con un máximo de 6 (seis) puntos, en base de 12 (doce).

- c) Un título universitario de analista en computación o similar o un título de procurador valdrá 4 (cuatro) puntos. Máximo puntaje del ítem: 4 (cuatro) puntos.
- d) Un título universitario de abogado, escribano, licenciado en informática, o similares relacionados con el cargo por el que se concursa valdrá 8 (ocho) puntos. Un segundo título de estas características sumará 4 (cuatro) puntos. De puntuarse las carreras de abogado o escribano, no se tendrá en cuenta el título de procurador. Máximo puntaje del ítem: 12 (doce) puntos.
- e) Un título de posgrado de nivel de especialización o diploma específico en gestión documental y archivística, informática, seguridad de la información, ciencia de datos o similares relacionados con el cargo por el que se concursa valdrá 2 (dos) puntos. Máximo puntaje del ítem: 4 (cuatro) puntos.
- f) Un título de posgrado de nivel de maestría o doctorado (con tesis aprobada) valdrá 4 (cuatro) puntos. Máximo puntaje del ítem: 8 (ocho) puntos.
- g) Cursos de formación permanente o de posgrado aprobados, de más de 40 (cuarenta) horas, valdrán 0,40 (cuarenta centésimos) de punto. Máximo puntaje del ítem: 2 (dos) puntos.
- h) En el ítem idiomas solo se considerarán diplomas de nivel B2 o superior en inglés (First Certificate in English, equivalente o superior), o portugués (Certificado de Conhecimento da Língua Portuguesa, nivel 5 o superior). El puntaje de cada diploma será de 2 (dos) puntos. Máximo puntaje del ítem: 2 (dos) puntos.

2) Antecedentes laborales

El mayor puntaje posible resultará de otorgar 1 (un) punto por cada mes completo a las tareas de máximo interés para la Administración desarrolladas entre el 1° de enero de 2013 y el día anterior al del inicio del período de inscripción del concurso.

El máximo puntaje posible calculado de esa manera tendrá una incidencia en el concurso del 15 % (quince por ciento).

Se valorará la experiencia en gestión de documentos y administración de archivos digitales; digitalización; prácticas y procedimiento

administrativo tradicional y electrónico; y en estándares internacionales en gestión de documentos y administración de archivos.

Asimismo, se valorarán las actividades académicas de docencia directa, extensión e investigación a nivel universitario en gestión documental y administración de archivos.

Se puntuarán:

Tareas de máximo interés para la Administración	1 (un) punto por cada mes completo
Tareas de interés medio para la Administración	0,5 (medio) punto por cada mes completo

No se puntuarán tareas que no estén relacionadas con el cargo por el que se concursa y carezcan de interés para la Administración.

No se acumulará puntaje por tareas realizadas en forma simultánea.

El tribunal dispondrá de hasta 20 (veinte) días hábiles para evaluar los méritos académicos y los antecedentes laborales y remitir al correo electrónico de cada concursante el puntaje que le fue otorgado por esos conceptos.

Los concursantes dispondrán de 3 (tres) días hábiles, contados a partir del siguiente al de haber recibido su evaluación, para realizar consultas o solicitar la revisión del puntaje adjudicado, a través del correo electrónico consultasconcursoarchivologo@diputados.gub.uy.

El tribunal dispondrá de hasta 10 (diez) días hábiles, contados a partir del siguiente a la finalización del plazo estipulado en el inciso anterior, para responder las consultas recibidas y, eventualmente, realizar ajustes en la puntuación otorgada.

Vencido el plazo indicado en el inciso anterior o realizados los ajustes pertinentes, si correspondieran, los puntajes otorgados por los conceptos de méritos académicos y antecedentes laborales tendrán carácter definitivo.

O) DICTAMEN DEL TRIBUNAL

Habiendo quedado firme el resultado de las pruebas y el de la evaluación de los méritos académicos y antecedentes laborales, el tribunal dispondrá de 5 (cinco) días hábiles para elaborar una lista con quienes hayan aprobado el concurso. Esta lista contendrá la siguiente información:

- 1) Puntaje total de la prueba de aptitud.
- 2) Puntaje resultante de la evaluación de los méritos académicos.
- 3) Puntaje resultante de la evaluación de los antecedentes laborales.
- 4) Resultante de ponderar al 15 % (quince por ciento) el puntaje obtenido por antecedentes laborales.
- 5) Puntaje total resultante de la suma de lo obtenido de acuerdo con los numerales 1), 2) y 4) precedentes.

Esta lista deberá estar ordenada en forma decreciente, de acuerdo con el puntaje total obtenido.

El listado resultante será comunicado al correo electrónico de los concursantes que hayan aprobado la prueba de aptitud, quienes tendrán un plazo de 3 (tres) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la instancia en las páginas web, para presentar las observaciones que entiendan pertinentes a través del correo electrónico consultasconcursoarchivologo@diputados.gub.uy.

El tribunal deberá expedirse sobre las observaciones recibidas dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al del vencimiento del plazo antes mencionado.

Culminado el plazo previsto sin que se hayan presentado observaciones o luego de que el tribunal se haya expedido al respecto, el dictamen tendrá carácter definitivo.

Este dictamen se remitirá a la Secretaría de la Cámara de Representantes, se publicará en las páginas web www.diputados.gub.uy y www.parlamento.gub.uy, y se comunicará a los concursantes por correo electrónico.

P) PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El concursante que, por su posición en la lista de prelación, esté en condiciones de ser designado contará con 5 (cinco) días hábiles,

contados a partir del siguiente al de la publicación del dictamen del tribunal, para presentar en la división Gestión Humana de la Cámara de Representantes, en el horario de 10 a 17 horas, la siguiente documentación:

- 1) Carné de salud vigente expedido por el Ministerio de Salud Pública o institución habilitada, o constancia de que está en trámite.
- 2) Constancia de trámite del certificado de antecedentes judiciales que expide el Ministerio del Interior para ser remitida exclusivamente a la División Gestión Humana de la Cámara de Representantes.
- 3) En caso de corresponder, constancia de voto o justificación respectiva.

El concursante que no cumpla con estos requisitos en el plazo indicado quedará eliminado y se dará un plazo similar a quien siga en la lista de prelación. De no recibirse la documentación en tiempo y forma, se repetirá el procedimiento.

Q) LISTA DE PRELACIÓN

La lista de prelación tendrá vigencia por 36 (treinta y seis) meses contados a partir del siguiente al del primer acto de designación.

En caso de que se deban proveer otras vacantes de igual cargo durante ese lapso, la Administración recurrirá a esta lista.

R) DESIGNACIONES

La provisión del cargo vacante de asistente técnico con título de archivólogo del escalafón B), Personal Técnico Profesional, corresponderá al concursante que haya quedado en el primer lugar de la lista de prelación según el dictamen del tribunal.

Esta designación, así como las que puedan efectuarse en el futuro, tendrá carácter provisional y se efectuará mediante resolución de la Presidencia de la Cámara de Representantes, en acuerdo con el secretario redactor y con la Comisión de Asuntos Internos.

**BASES GENERALES PARA LOS CONCURSOS ABIERTOS
PARA EL INGRESO A LOS ESCALAFONES DE LA SECRETARÍA
DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES**

A) LLAMADOS

Los concursos de ingreso a los distintos escalafones se realizarán de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el momento de cada llamado, poniendo especial atención en el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de la ciudadanía en general.

A efectos de determinar la cantidad de cargos que se proveerán con personas amparadas en las leyes N° 18.651, de 19 de febrero de 2010; N° 19.122, de 21 de agosto de 2013; N° 19.684, de 26 de octubre de 2018, y N° 19.889, de 9 de julio de 2020, se tendrá en cuenta la totalidad de los cargos vacantes a proveer en el año civil de que se trate.

Los llamados se publicarán en el *Diario Oficial* y en las páginas web:

- www.uruguayconcurso.gub.uy
- www.diputados.gub.uy
- www.parlamento.gub.uy

La comunicación de las demás instancias de los concursos y todas las notificaciones de carácter general se efectuarán exclusivamente a través de las páginas web www.diputados.gub.uy y www.parlamento.gub.uy, salvo en los casos en que se disponga, en forma expresa, otra vía o cuando la Cámara de Representantes lo entienda pertinente.

Es responsabilidad de cada postulante mantenerse informado del desarrollo de la convocatoria.

En cualquier instancia, la Presidencia de la Cámara de Representantes, en acuerdo con el secretario redactor y la Comisión de Asuntos Internos, podrá posponer o dejar sin efecto cualquiera de los llamados con expresión de causa.

B) REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

Se deberá cumplir con los siguientes requisitos generales (artículo 7° del Estatuto del Funcionario de la Cámara de Representantes):

- 1) Presentar cédula de identidad vigente.
- 2) Estar inscripto en el Registro Cívico Nacional y, según el caso, presentar constancia de voto en la elección obligatoria inmediata anterior.
- 3) Presentar carné de salud vigente.
- 4) Gestionar certificado de antecedentes judiciales ante el Ministerio del Interior a efectos de acreditar la inexistencia de inhabilitación como consecuencia de sentencia penal ejecutoriada.
- 5) No haber sido destituido previamente de otro vínculo con el Estado.
- 6) Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

C) INCOMPATIBILIDADES

Es incompatible con ser funcionario de la Secretaría de la Cámara de Representantes:

- 1) Mantener vigentes otros vínculos con la Administración pública, excepto aquellos que admitan su acumulación con otros cargos o funciones en virtud de norma jurídica expresa.
- 2) Percibir pasividad, retiro o subsidio proveniente de la actividad pública que haya generado por sí mismo, excepto que se suspenda su percepción o que una norma legal habilite el cobro de ambas remuneraciones.
- 3) Haber sido desvinculado, mediante resolución firme, por la comisión de falta grave administrativa o por el incumplimiento de sus obligaciones, sea como funcionario público o bajo cualquier otra modalidad de vinculación (artículo 4° de la Ley N° 18.172, de 31 de agosto de 2007, en la redacción dada por el artículo 10 de la Ley N° 19.149, de 24 de octubre de 2013).
- 4) Haberse acogido a un régimen de retiro incentivado de la función pública.

D) BASES PARTICULARES

Las bases particulares de cada llamado dispondrán:

- 1) La cantidad de cargos a proveer, detallando cuántos de ellos corresponderían a los cupos previstos en las leyes N° 18.651, N° 19.122, N° 19.684 y N° 19.889.
- 2) Los requisitos específicos y las funciones del o los cargos por los que se concursa. En caso de corresponder, la edad máxima para participar del concurso.
- 3) El modo y el plazo de inscripción.
- 4) La documentación requerida, así como la forma y la oportunidad de presentarla.
- 5) Los componentes del proceso de selección, su incidencia en el total del puntaje del concurso y, de corresponder, su carácter eliminatorio.
- 6) La cantidad, el tipo, el orden y el contenido de las pruebas, así como su incidencia relativa, si hubiera más de una.
- 7) Los méritos académicos y antecedentes laborales que serán considerados, en caso de corresponder, y los criterios de evaluación respectivos, así como el momento en que deberán ser acreditados y valorados.
- 8) Si habrá una evaluación psicolaboral o entrevista de evaluación de la adecuación del concursante al perfil del cargo.
- 9) La cantidad de concursantes que podrán participar en cada instancia y los mecanismos a utilizarse en caso de que los inscriptos o, en su caso, quienes superen determinada etapa, excedan ese límite.
- 10) Los plazos que regirán en cada instancia del proceso cuando no estén establecidos en las bases generales.
- 11) La integración del tribunal.
- 12) Toda otra regulación que la Secretaría de la Cámara de Representantes entienda pertinente.

E) DEL TRIBUNAL

- 1) El tribunal de los concursos externos para la provisión de los cargos vacantes estará integrado por 5 (cinco) miembros que se detallarán en las bases particulares en cada caso.
- 2) Tanto los concursantes como los miembros del tribunal dispondrán de un plazo de 3 (tres) días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la lista definitiva de inscriptos o de las personas que resulten sorteadas, si hay sorteo, a efectos de denunciar ante el tribunal cualquier circunstancia que pueda afectar su imparcialidad. Este elevará el planteo a la Secretaría

de la Cámara, la que, de confirmar la existencia del impedimento, designará al sustituto correspondiente.

- 3) En caso de ausencia por causa de fuerza mayor de un miembro del tribunal en cualquier instancia del concurso, la Secretaría de la Cámara de Representantes resolverá su sustitución.
- 4) El tribunal adoptará sus resoluciones por mayoría simple y consignará sus actuaciones en actas firmadas por todos sus integrantes.
- 5) El tribunal podrá solicitar el asesoramiento que entienda pertinente, el que no tendrá carácter vinculante.

F) INSCRIPCIÓN

- 1) Los postulantes podrán inscribirse, exclusivamente, por medio de la página web del portal Uruguay Concurso (www.uruguayconcurso.gub.uy), salvo que las bases particulares establezcan otra modalidad. Los interesados deberán completar los campos solicitados, en cada caso, en el formulario de registro y, de corresponder, declarar si tienen la voluntad de concursar al amparo de las leyes N° 18.651, N° 19.122, N° 19.684 y N° 19.889.
- 2) Se considerarán válidos solamente los datos aportados por el aspirante en el formulario de inscripción y será de su exclusiva responsabilidad comunicar cualquier modificación. Aquellos aspirantes que proporcionen datos que no sean fidedignos serán pasibles de sanciones según lo previsto en el artículo 239 del Código Penal: "Falsificación ideológica por un particular.- El que, con motivo del otorgamiento o formalización de un documento público, ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad o estado, o cualquiera otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión", sin perjuicio de ser eliminados del proceso de selección.
- 3) En cada concurso no se admitirá más de una inscripción por participante, sin perjuicio de la posibilidad de ampararse en alguna de las leyes que prevén cupos de ingreso al Estado.
- 4) La inscripción a un llamado implicará el conocimiento y la aceptación de las bases generales y particulares que lo rijan.
- 5) La lista de inscriptos se publicará en las páginas web (www.parlamento.gub.uy y www.diputados.gub.uy) dentro de los 10 (diez) días hábiles contados a partir del siguiente al del cierre del plazo de inscripción.

G) ACREDITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Las bases particulares establecerán el modo y el plazo para acreditar el cumplimiento de los distintos requisitos, así como toda otra documentación requerida. No obstante, en cualquier momento, la Cámara de Representantes podrá solicitar la exhibición de la documentación original y el concursante quedará obligado a presentarla dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al de realizada la solicitud en la división Gestión Humana (Palacio Legislativo, planta baja), en el horario de 10 a 17 horas.

H) PRUEBAS DE APTITUD

La Secretaría de la Cámara de Representantes, a propuesta del tribunal, fijará el lugar, la fecha y la hora de la realización de la o las pruebas de aptitud.

El tribunal determinará el contenido y la duración de las pruebas, controlará su desarrollo y realizará su corrección. Asimismo, velará por el cumplimiento estricto de lo dispuesto por las bases generales y particulares que rijan el concurso.

Los concursantes que tengan algún requerimiento especial para la realización de las pruebas deberán indicarlo con antelación a la fecha establecida para estas a través del correo electrónico que se indique en las bases particulares.

Antes de ingresar al local en el que se realizará cada prueba, el concursante deberá acreditar su identidad mediante la exhibición de su cédula de identidad.

Si, previamente a la realización de la prueba, algún concursante tuviera alguna duda o dificultad, podrá plantársela a cualquier miembro del tribunal. Si se le presentara durante el desarrollo de la prueba, deberá indicarlo y esperar en silencio hasta que se lo atienda. En caso de que interrumpa o distraiga deliberadamente al resto, se anulará su prueba y se lo eliminará del concurso.

Durante las pruebas no se permitirá tener o consultar material alguno ni ingresar con teléfonos celulares o dispositivos electrónicos que permitan transmitir información, salvo que las bases particulares establezcan algo distinto. El incumplimiento de esta disposición por parte de un concursante determinará la anulación de su prueba y la eliminación del concurso.

Tendrán acceso al local en donde se realice la prueba de aptitud únicamente los concursantes, los miembros del tribunal y los funcionarios designados para asistir y colaborar, así como el presidente y los demás miembros de la Cámara de Representantes, los secretarios y prosecretarios del Cuerpo y el director general.

Cuando falten 30 (treinta) minutos para la hora fijada para la finalización de una prueba, se anunciará que resta ese tiempo. Bastará con que un concursante solicite prórroga para que se otorgue media hora adicional.

Culminado ese lapso, los concursantes deberán entregar la prueba de acuerdo con los procedimientos previstos para asegurar su anonimato.

1) Anonimato de las pruebas

Para garantizar la transparencia e igualdad de oportunidades entre los postulantes, se asegurará el anonimato de las pruebas a fin de su corrección, así como su adecuada identificación posterior.

A tales efectos, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La división Gestión Humana preparará, en cantidad suficiente para todos los concursantes, pares de sobres que contengan en su interior tarjetas con un mismo número. Ambos sobres serán cerrados y lacrados, y quedarán unidos entre sí por una grapa en el ángulo superior izquierdo.
- b) Terminada la prueba, el concursante, en presencia de un miembro del tribunal, tomará al azar un par de sobres y los desprenderá. Uno de los sobres será grapado en el ángulo superior izquierdo con su prueba. El otro sobre será firmado por un miembro del tribunal y por el concursante, quien deberá conservarlo intacto a fin de comprobar posteriormente que la prueba le pertenece.
- c) Acto seguido, en presencia de un miembro del tribunal, el concursante colocará la prueba en un sobre más grande, que será cerrado con una grapa, y lo colocará en las urnas que contendrán las pruebas realizadas.
- d) Los sobres utilizados en este procedimiento no podrán tener marca ni señal alguna que los pueda identificar, a excepción del membrete, y serán proporcionados por la Secretaría de la Cámara de Representantes.
- e) Los sobres a los que refiere el literal c) serán abiertos en presencia de todos los integrantes del tribunal, quienes estarán obligados a descalificar al concursante cuya prueba tenga señales claras y evidentes de identificación.

2) Acto de identificación de pruebas

- a) Corregidas las pruebas, el tribunal publicará en las páginas web (www.parlamento.gub.uy y www.diputados.gub.uy) la fecha, el lugar y la hora de los actos de apertura de sobres e identificación de pruebas con, al menos, 3 (tres) días hábiles de anticipación.
- b) Será obligatoria la asistencia de los postulantes a los mencionados actos, sea personalmente o por apoderado, así como la presentación del sobre cerrado. La inasistencia de un concursante o de quien haya sido designado para representarlo significará su eliminación, salvo en caso de fuerza mayor o caso fortuito, siempre que sea comunicada por escrito dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al fijado para el acto de identificación correspondiente y esté debidamente justificada a juicio del tribunal.
- c) La falta de justificación de la inasistencia de un concursante o su representante debidamente acreditado significará la eliminación del concurso. La no presentación del sobre en los actos de identificación de pruebas se tendrá como inasistencia.
- d) Culminados los actos de identificación de pruebas, los concursantes que tengan dudas sobre la corrección de alguna parte de sus pruebas podrán plantearlas al tribunal. Este analizará cada situación y su resolución será inapelable.

3) Publicación del resultado de las pruebas

El tribunal contará con 3 (tres) días hábiles contados a partir del siguiente al del acto de identificación de cada prueba para publicar en las páginas web www.diputados.gub.uy y www.parlamento.gub.uy el puntaje obtenido por cada concursante.

I) MÉRITOS ACADÉMICOS Y ANTECEDENTES LABORALES

- 1) Los concursantes contarán con un plazo de, al menos, 5 (cinco) días hábiles para la acreditación de los méritos académicos y antecedentes laborales, de acuerdo con lo que establezcan las bases particulares de cada concurso.
- 2) La documentación que sea presentada con posterioridad al plazo que se disponga no será evaluada.

- 3) No obstante, la Cámara de Representantes, en cualquier momento, podrá solicitar la exhibición de los originales y el concursante quedará obligado a presentarlos dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al de realizada la solicitud en la división Gestión Humana (Palacio Legislativo, planta baja), de 10 a 17 horas.
- 4) A los efectos de su acreditación, se requerirá la exhibición de la documentación original o un comprobante con código de verificación. La documentación que corresponda a instituciones extranjeras deberá estar apostillada y, de corresponder, debidamente traducida o legalizada.
- 5) Solo será considerada la documentación que cumpla con los requisitos establecidos precedentemente y que haya sido entregada en plazo.
- 6) Solo se reconocerán los antecedentes laborales que cumplan con las condiciones establecidas en las bases particulares.
- 7) Las bases particulares establecerán el plazo con que contará el tribunal para evaluar los méritos académicos y antecedentes laborales, así como para notificar a cada concursante el puntaje que se le haya otorgado por estos conceptos. La notificación se hará mediante un correo electrónico que se enviará a la dirección declarada por cada concursante en el momento de la inscripción.
- 8) Los concursantes dispondrán de 3 (tres) días hábiles contados a partir del siguiente al de haber sido notificados para realizar consultas o solicitar la revisión del puntaje recibido.
- 9) El tribunal dispondrá de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del siguiente al de finalización del plazo establecido en el numeral anterior para responder las consultas y, eventualmente, realizar ajustes a la puntuación otorgada. En caso de que, en esta etapa, el puntaje de algún concursante resulte modificado, el nuevo puntaje será notificado al interesado mediante correo electrónico y tendrá carácter definitivo.

J) DICTAMEN DEL TRIBUNAL

- 1) Realizadas las correcciones de la o las pruebas y, de corresponder, evaluados los méritos académicos y los antecedentes laborales de acuerdo con lo dispuesto en estas bases generales y en las particulares correspondientes a cada llamado, el tribunal confeccionará una lista de prelación que ordenará en forma decreciente el puntaje final de cada concursante, resultado de

sumar los puntos obtenidos en cada componente del concurso una vez que se hayan aplicado los coeficientes de ponderación respectivos. En caso de corresponder, la lista contendrá una columna en la que se indicará quiénes concursaron al amparo de las leyes N° 18.651, N° 19.122, N° 19.684 o N° 19.889, relativas a cupos de ingreso al Estado. Esta lista será comunicada a los correos electrónicos de los concursantes, quienes tendrán un plazo de 3 (tres) días hábiles a partir del siguiente al de la comunicación para presentar las observaciones que entiendan pertinentes.

- 2) Una vez vencido el plazo referido en el numeral 1) del presente literal sin que se hayan presentado observaciones o luego de que el tribunal se haya expedido al respecto, el listado tendrá carácter definitivo.
- 3) En caso de que resulte un empate entre dos o más participantes, este se dirimirá, en primera instancia, según el orden que surja del resultado de las pruebas y, en segunda instancia, por la puntuación de los méritos académicos. De mantenerse el empate, el tribunal convocará a los concursantes implicados a efectos de realizar un sorteo, en su presencia y ante escribano público, en forma previa a la publicación de su dictamen definitivo.
- 4) El tribunal deberá elevar su dictamen definitivo a la Secretaría de la Cámara en un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del siguiente a que el listado adquiera carácter definitivo. Este listado se publicará en las páginas web www.diputados.gub.uy y www.parlamento.gub.uy.

K) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los concursantes que, por su posición en el dictamen definitivo del tribunal o por haber concursado al amparo de las leyes referentes a los cupos de ingreso al Estado, estén en condiciones de ser designados contarán con 5 (cinco) días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de este para presentar en la división Gestión Humana de la Cámara de Representantes (Palacio Legislativo, planta baja), de 10 a 17 horas, la siguiente documentación:

- 1) Carné de salud vigente expedido por el Ministerio de Salud Pública o institución habilitada, o constancia de que está en trámite.

- 2) Constancia de trámite del certificado de antecedentes judiciales que expide el Ministerio del Interior, el cual deberá ser remitido a la Cámara de Representantes (división Gestión Humana).

Quienes no cumplan con estos requisitos en el plazo indicado quedarán eliminados y se dará un plazo similar a quien o quienes sigan en la lista de prelación. De no recibirse la documentación en tiempo y forma, se repetirá el procedimiento.

L) LISTA DE PRELACIÓN

Las bases particulares podrán establecer un período de validez de la lista de prelación resultante del concurso, el que no podrá ser mayor de 36 (treinta y seis) meses contados a partir del siguiente al del primer acto de designación.

En caso de que se deban proveer otras vacantes de igual cargo durante el lapso que se determine, la Administración recurrirá a esta lista sin necesidad de hacer un nuevo llamado abierto a la ciudadanía.

M) DESIGNACIÓN

Las designaciones en los cargos vacantes serán realizadas por resolución de la Presidencia de la Cámara de Representantes, en acuerdo con el secretario redactor y la Comisión de Asuntos Internos.

La resolución se notificará a los designados, personalmente o a través de telegrama colacionado, en el domicilio constituido y, por medio de las páginas web www.diputados.gub.uy y www.parlamento.gub.uy, al resto de la ciudadanía.

Las designaciones serán provisionales, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 10 del Estatuto del Funcionario de la Cámara de Representantes.

N) TOMA DE POSESIÓN DE LOS CARGOS

La toma de posesión de los cargos deberá realizarse dentro del plazo de 90 (noventa) días contados desde el siguiente al de notificada la designación.

La toma de posesión de un cargo conlleva el deber de desempeñar el cargo al cual se accede en el destino que le asigne la Administración.

ESTE DOCUMENTO CONTIENE FIRMAS ELECTRÓNICAS AVANZADAS DE:

ANA MARÍA OLIVERA PESSANO - Presidenta
FERNANDO RIPOLL FALCONE – Secretario

Escanee el código QR para acceder al original digital firmado