



DOCUMENTO DIGITAL

Cumple con los requisitos
de la Ley N° 18.600

Presidencia N° 4

Montevideo, 24 de febrero de 2025

VISTO: La necesidad de establecer las bases particulares que regirán el concurso abierto para cubrir la vacante del cargo de Asistente Técnico - Archivólogo del escalafón B) Personal Técnico Profesional.

RESULTANDO: Que el artículo 8° del Estatuto del Funcionario de la Cámara de Representantes establece que el Presidente, en acuerdo con el Secretario Redactor y la Comisión de Asuntos Internos, reglamentará las normas que regirán los concursos de ingreso y los requisitos específicos para el desempeño de los cargos en cada escalafón.

CONSIDERANDO: I) Que corresponde establecer las bases particulares que regirán el concurso externo para la provisión de un cargo vacante 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.

IV) Que la Secretaría de la Cámara presentó un proyecto de bases particulares para el citado concurso abierto.

V) Que la Comisión de Asuntos Internos aprobó el proyecto de bases particulares indicado (Acta N° 62, de 11 de febrero de 2025).

ATENTO: A las facultades legales, estatutarias y reglamentarias que le asisten, el Presidente de la Cámara de Representantes, en acuerdo con el Secretario Redactor y la Comisión de Asuntos Internos,

R E S U E L V E :

Establécense las siguientes bases particulares que regirán el concurso abierto para proveer un cargo de Asistente Técnico - Archivólogo del escalafón B) Personal Técnico Profesional de la Cámara de Representantes:

"BASES PARTICULARES A REGIR EN EL CONCURSO ABIERTO PARA CUBRIR UNA VACANTE DE ASISTENTE TÉCNICO (ARCHIVÓLOGO)

DEL ESCALAFÓN B) , PERSONAL TÉCNICO PROFESIONAL

A) COMETIDO 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.º 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.º del Decreto n.º 355/012, de 31 de octubre de 2012, en la redacción dada por el artículo 1.º del Decreto n.º 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. 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.
- 9) Asesorar en la preservación y conservación de documentos de archivo, cualquiera sea su soporte, que constituyan el patrimonio documental de la Cámara de Representantes.
- 10) 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.

- 11) 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 (archivólogo) perteneciente al escalafón B), Personal Técnico Profesional, asciende a \$ 91.305 (noventa y un mil trescientos cinco pesos uruguayos) más otros beneficios presupuestales que pueden consultarse en el siguiente enlace:

<http://www.diputados.gub.uy/wp-Content/uploads/2025/02/remuneraciones2025.pdf>

E) DEL TRIBUNAL

El tribunal estará integrado por la profesora adjunta magister Stella Infante; 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 concursoarchivologo2025@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 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	70 %
Segunda parte: 40 puntos	
Méritos académicos	15 %
Antecedentes laborales	15 %
Total	100 %

L) PRUEBA DE APTITUD

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

No se permitirá la consulta de páginas web de ningún tipo ni de diccionarios u otros recursos de ayuda.

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.

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.

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

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 15 (quince) preguntas, de múltiple opción o verdadero/falso, sobre la siguiente normativa:

- Constitución de la República. Secciones I a X (artículos 1.º a 184 inclusive).
- Reglamento de la Cámara de Representantes

oCapítulos I a V (artículos 1.º a 33 inclusive);

oCapítulos XVI a XVIII (artículos 104 a 113 inclusive).

- Código de Ética de la Función Pública (Ley n.º 19.823, de 18 de setiembre de 2019).
- Decreto n.º 500/991, de 27 de setiembre de 1991 (artículos 1.º a 167).
- Decreto n.º 276/013, de 3 de setiembre de 2013.
- Ley n.º 19.355, de 19 de diciembre de 2015 (artículos 78 a 80).
- Ley n.º 18.600, de 21 de setiembre de 2009.
- Ley n.º 18.381, de 17 de octubre de 2008.
- Ley n.º 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 de múltiple opción tendrá 3 (tres) opciones, de las cuales solo 1 (una) será correcta. Cada respuesta correcta valdrá 2 (dos puntos); y la no contestada, la mal contestada o aquella que contenga más de una opción marcada no computará. Cada respuesta correcta de la opción verdadero/falso valdrá 2 (dos puntos); y la no contestada, la mal contestada o aquella que contenga ambas opciones marcadas no computará.

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 se realizará en computadora y 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.

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

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 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.º 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 llevadas a cabo 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 mínimo excluyente.
- c) El título habilitante de licenciado en archivología o equivalente valdrá 2 (dos) puntos.
- d) Se valorará la escolaridad correspondiente a la carrera del título presentado. Las escolaridades con promedio inferior o igual a 6 (seis) puntos o su equivalente no puntuarán. Por cada punto que exceda esa cifra se otorgará 1 (un) punto, con un máximo de 6 (seis) puntos, en base 12 (doce).
- e) 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.
- f) 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.

- g) 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.
- h) Un título de posgrado de nivel de maestría o doctorado (con tesis aprobada) valdrá 4 (cuatro) puntos. Máximo puntaje del ítem: 8 (ocho) puntos.
- i) Cursos de formación permanente o de posgrado aprobados, de más de 40 (cuarenta) horas, valdrán 0,50 (medio) punto. Máximo puntaje del ítem: 2,5 (dos y medio) puntos.
- j) 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.º de enero de 2013 y el día anterior al del inicio del período de inscripción del concurso, computadas de acuerdo con lo establecido en el inciso quinto del literal M) de estas bases, relativo a "Acreditación de méritos académicos y antecedentes laborales".

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 concursoarchivologo2025@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 concursoarchivologo2025@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 remitido 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 (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.

ESTE DOCUMENTO CONTIENE FIRMAS ELECTRÓNICAS AVANZADAS DE:

LIC. SEBASTIÁN VALDOMIR – Presidente

FERNANDO RIPOLL FALCONE – Secretario

Escanee el código QR para acceder al original digital firmado