

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
BASES CONCURSO DE INGRESO
PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE DE BIBLIOTECA
PARA EL CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL ESTE
(Maldonado, Rocha, Treinta y Tres y Lavalleja).**

LLAMADO ALCANZADO POR EL ART. 4° DE LA LEY N°19.122 AFRODESCENDIENTES

DENOMINACIÓN: Asistente de Biblioteca, Código D.3.07.

CARACTERÍSTICAS: Escalafón D, Subescalafón 3, Especialista Superior I, Grado 9.

CANTIDAD DE CARGOS: 1 cargo para Centro Universitario Regional Este, Sede Maldonado.

Con la lista resultante, se podrán proveer cargos de 30, 36 o 40 horas semanales, en función de las necesidades de la Región (vacantes y nuevas creaciones) y la existencia de disponibilidad presupuestal.

Las personas designadas deberán permanecer un mínimo de dos años en la Región donde tomen posesión del cargo.

CARÁCTER DE LA DESIGNACIÓN: efectivo.

Será de aplicación el Art. 5 del Estatuto de los Funcionarios No Docentes.

Art. 5°-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”.

TIPO, REQUISITOS, INSCRIPCIONES, NOTIFICACIONES Y CLASE DE CONCURSO

1) Tipo de concurso: abierto y cerrado.

Art. 34 de la Ordenanza para la Provisión de Cargos No Docentes...”Los concursos de ingreso para la provisión de cargos no docentes en los escalafones C, D, E serán en las modalidades abierto y cerrado, en forma simultánea”.

2) Requisitos

2.1) Llamado abierto: general y reservado a afrodescendientes

Podrán postularse todos los ciudadanos de la República que cumplan con el siguiente requisito de formación:

- tener aprobado el cuarto semestre de la carrera de Licenciado en Bibliotecología del Plan 1987 o poseer las siguientes asignaturas aprobadas del Plan 2012, de la Udelar:

Ciclo inicial:

- Historia de los Documentos,
- Introducción a la Bibliotecología y Ciencias de la Información,
- Introducción a la Epistemología,
- Introducción a las Ciencias Sociales,
- Introducción a la Universidad y Alfabetización Académica,
- Introducción a la Estadística,
- Introducción al Inglés,
- Introducción al Procesamiento Automático de Datos I,
- Metodología del Trabajo Bibliográfico,
- Referencia y Servicios al Público;

Ciclo Intermedio:

- Inglés Técnico,
 - Introducción al Procesamiento Automático de Datos II,
 - Descripción y Acceso I,
 - Organización del Conocimiento,
 - Metodología de la Investigación Social,
 - Administración de Unidades de Información I,
 - Taller integrador de Análisis de Información,
 - Fuentes de Información Especializada,
 - Proceso Cultural del Uruguay ó Historia de las Ideas (el estudiante debe haber cursado al menos una de las dos).
- ó formación universitaria equivalente reconocida por el organismo competente.

Este requisito deberá cumplirse indefectiblemente al vencimiento del período de inscripción por internet.

2.2) Llamado cerrado

Podrán participar en el concurso cerrado todos los funcionarios no docentes que ocupen cargos presupuestados y que posean una antigüedad en la Universidad de la República no inferior a dos años a la fecha de cierre de la inscripción por internet, que cumplan con los requisitos del llamado abierto en cuanto al nivel educativo.

3) Inscripciones

3.1) Inscripción vía web a través de la página www.concursos.udelar.edu.uy, en las modalidades:

- Abierto general.
- Abierto reservado a afrodescendientes (Ley 19.122).
- Cerrado.

El postulante deberá inscribirse en una sola modalidad.

3.2) Presentación de documentación

Luego de la inscripción vía web los postulantes deberán:

a) presentar la documentación probatoria establecida en las bases, en las fechas y lugares que se determinen, las cuales serán comunicadas a través de la página de inscripción: www.concursos.udelar.edu.uy

b) Completar un formulario indicando a qué Departamentos se postulan dentro de la Región.

Posteriormente, el aspirante no podrá revocar, modificar o sustituir la o las opciones tomadas al momento de la inscripción, ni tampoco incluir un nuevo Departamento a su postulación.

c) Los postulantes inscriptos en el llamado abierto que se perciban pertenecientes a la población afrodescendiente deberán solicitar y completar, en el momento de entrega de la documentación, una declaración a los efectos de quedar identificados como tales.

Documentos a presentar en el Departamento de Concursos de la Dirección General de Personal (DGP) o en los centros habilitados para la inscripción

Será **indispensable** la presentación de los siguientes documentos (originales y fotocopias):

- Cédula de Identidad.
- Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional. Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de habérseles otorgado la carta de ciudadanía (Literal A, Art. 2, Capítulo II del Estatuto de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República).
- Escolaridad que acredite tener aprobado el cuarto semestre de la carrera de Licenciado en Bibliotecología del Plan 1987 o poseer las asignaturas detalladas en los requisitos (punto 2.1) correspondientes al plan 2012 de la Udelar, ó formación universitaria equivalente reconocida por el organismo competente.
- En caso de tener relación laboral con la Universidad de la República deberá presentar el formulario "Constancia para Concursos" expedido por el área de Personal.
- Carpeta conteniendo:
 - formulario "Relación de antecedentes (Currículum Vitae)- Concursos/ Llamados de ingreso".
 - Otros documentos probatorios.

El Tribunal establecerá si la documentación presentada se ajusta a los requisitos del llamado.

Nota: en caso de que el postulante presente escolaridad de otra institución universitaria, deberá presentar el plan de estudios, que contenga el detalle de materias, duración de la carrera, etc., para que el Tribunal pueda establecer la equivalencia con la Udelar.

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

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

Algunas consideraciones acerca de los documentos y formas de presentación

Carpeta

La carpeta deberá estar foliada. Cada documento tendrá un número de folio que se especificará en el formulario "Relación de Antecedentes (Currículum Vitae)- Concursos/ Llamados de ingreso". Sólo se evaluarán los antecedentes que estén debidamente documentados (legibles, datados, sellados y firmados).

El Tribunal podrá desestimar los antecedentes que no se presenten en las condiciones señaladas.

- **Formulario "Relación de Antecedentes (Currículum Vitae)- Concursos/ Llamados de ingreso"**, se podrá acceder al mismo a través de la página de la DGP: <http://dgp.udelar.edu.uy> - en el menú central dirigirse a Concursos/ Formularios y Constancias/ "Relación de Antecedentes Currículum Vitae (solo para ingreso)".

- **Documentos probatorios**

- **Actividades formativas.** Educación formal y capacitación. Títulos, certificación de estudios y otros. La certificación de la capacitación deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, fecha de realización e institución.
- **Reseña de funciones/actividades en instituciones públicas o actividad privada.** Las mismas deberán poseer información que acredite, en cada caso, las funciones/actividades desarrolladas, así como la participación en proyectos, trabajos especiales, etc. Asimismo, deberán contener la denominación del cargo, sus características, el período de ejercicio de las funciones y valoración general sobre el desempeño. En el caso de organismos públicos deberán presentarse con las firmas de su superior inmediato o del jerarca de la Institución. En el caso de la actividad privada deberán contar con la firma del responsable y datos para su ubicación.

En caso que el concursante 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.

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 Dirección General de Personal: al Departamento de Concursos cuando el cambio se produzca durante el proceso del llamado y a la Sección Designaciones luego de la aprobación del fallo.

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

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

5) Etapas del concurso		
	Puntaje máximo	Puntaje mínimo
1. ANTECEDENTES	100	No corresponde
1.1. Formación		
Educación formal	20	
Capacitación y formación continua relacionada con el cargo (cursos, seminarios, talleres, informática, idiomas, otros).	30	
Sub total formación	50	
1.2. Experiencia		
Experiencia en funciones y/o en cargos similares desempeñados en instituciones públicas o privadas.		
Sub total experiencia	40	
1.3. Otros méritos		
Incluye otros méritos relacionados con el cargo y que el concursante crea conveniente documentar, de acuerdo a los ítems del "Anexo - Criterios para la actuación del Tribunal" punto 3.		
Sub total otros méritos	10	
1.4 Deméritos		
El Tribunal podrá hacer la detracciones de acuerdo a informes fehacientes de actuaciones que las ameriten, de acuerdo al punto 4 del "Anexo - Criterios para la actuación del Tribunal".		
2. PRUEBA	90	45
Será fijada por el Tribunal y se realizará con el fin de demostrar y evaluar los conocimientos y habilidades del concursante para el desarrollo de las funciones establecidas en la descripción del cargo. Asimismo se podrán incluir preguntas referidas a la normativa universitaria y normas de seguridad laboral y salud ocupacional relacionadas con el cargo.		
3. ENTREVISTA	30	No corresponde
Se evaluará la adecuación del postulante a los requerimientos establecidos en la descripción del cargo y se realizará un intercambio de ideas sobre situaciones a las cuales se podría exponer el concursante en el desempeño de sus funciones.		
TOTAL CONCURSO	220	72 (*)

Nota

- El Tribunal informará el temario con una anticipación de al menos un mes a la fecha de la prueba.
- Con respecto a la normativa universitaria se deberá tener en cuenta las actualizaciones hasta 30 días antes de la prueba.
- La prueba se podrá realizar en soporte informático.

CONDICIONES PARA LA APROBACIÓN DEL CONCURSO

- El postulante está obligado a presentarse a la entrevista aunque ella no requiera un puntaje mínimo de aprobación.
- Para pasar a la siguiente etapa del concurso se deberá contar como mínimo con el 50% del puntaje de la prueba (ítem 2, mínimo= 45 puntos).
- (*) Para la aprobación del concurso se requiere como mínimo el 60% del puntaje total (prueba + entrevista, mínimo= 72 puntos).

6) Actuación del Tribunal

El Consejo Delegado de Gestión Administrativa y Presupuestal (CDGAP) designará a los miembros del Tribunal que actuará en el concurso, y uno de ellos será propuesto por las asociaciones gremiales de los funcionarios no docentes (Capítulo VII, arts.11 y 12 de la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes).

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

- Verificar el cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada.
- Desestimar los antecedentes que no se presenten en las condiciones señaladas.
- Evaluar los antecedentes de acuerdo a los criterios establecidos en el “Anexo- Criterios para la actuación del Tribunal”.
- Elaborar y corregir las pruebas.
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la Ordenanza de Concursos y demás normas relacionadas.

7) Provisión del cargo

Con quienes superen las etapas se elaborará un único cuadro en orden de prelación con vigencia de 2 años, los cuales serán designados según ese orden y de acuerdo con las necesidades de los servicios universitarios de la Región y la existencia de disponibilidad presupuestal por lo que la Udelar no se obliga a asegurar suficientes plazas vacantes para todos.

El postulante que supere las etapas, al ser convocado y no acepte cubrir la vacante en el Departamento al que se hubiere postulado, se considerará que ha desistido de su interés en prestar funciones en ese Departamento y la Administración a efectos de cubrirla, continuará convocando a los siguientes integrantes del cuadro de acuerdo al orden de precedencia formulado. No obstante, permanecerá en el orden de prelación de los otros Departamentos a los que hubiere oportunamente optado. Sin embargo, la Udelar no se obliga a asegurarle en esos Departamentos suficientes plazas vacantes.

Una vez que el postulante que haya superado las etapas y tome posesión del cargo en un determinado Departamento dentro de la Región a la que haya aspirado, se entenderá indefectible e inevitablemente que ha desistido de su interés de asumir algún otro cargo correspondiente a los otros Departamentos a los que hubiere optado. Por tanto, la Administración a los efectos de cubrir las eventuales vacantes generadas en los otros Departamentos a los que hubieren aspirado, continuará convocando a los siguientes integrantes del cuadro, conforme al orden de prelación formulado.

Los integrantes del cuadro, una vez convocados, deberán presentarse en la Sección Designaciones, en un plazo máximo de cinco días hábiles, con el comprobante del trámite del Certificado de Antecedentes expedido en dependencias del Ministerio del Interior y con el carné de salud vigente, (no se aceptará carné provisorio o con fecha de vencimiento dentro de los próximos 6 meses de la convocatoria), o constancia de haberlo iniciado, en cuyo caso podrá disponer de cinco días adicionales corridos. Este carné 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. 2º del Estatuto de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República), que le

habilitará para desempeñar el cargo.

El incumplimiento de este requisito en el plazo establecido habilitará a la Sección Designaciones para continuar con el nombramiento de los siguientes integrantes del cuadro según el orden de prelación. Los integrantes del cuadro que no hayan presentado en plazo el carné de salud, y que posteriormente hayan concluido los trámites y obtenido la aptitud psico- física serán designados cuando exista una vacante.

Con la lista de prelación de este concurso no se cubrirán vacantes de otras regiones.

Anexo- Criterios para la actuación del Tribunal

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

1- Formación

- Educación formal: relación con el cargo, nivel alcanzado, institución formadora y escolaridad en caso de solicitarse su presentación.
- Capacitación y formación continua relacionada con el cargo y otros estudios vinculados con el mismo: carga horaria de la actividad, valoración del centro capacitador, contenido del programa, duración, forma de evaluación y fecha de realización. Se considerará el grado de actualización de los conocimientos adquiridos para el cargo en cuestión, desestimando aquellos cuya vigencia se cuestione.
- Se valorará también la formación en gestión universitaria (TGU- Tecnicatura en Gestión Universitaria), en caso de corresponder.

2- Experiencia

- Experiencia en funciones y/o en cargos similares desempeñados en instituciones públicas o privadas. Tipo de actividades desarrolladas, períodos de ejecución, complejidad de las mismas, exigencias impuestas y aporte al cumplimiento de los objetivos. Valoración conceptual sobre el desempeño.

3- Otros méritos

- Actuación en funciones docentes en áreas relacionadas con las funciones del cargo a concursar. Se valorarán el tipo de enseñanza, grado académico y período de actuación.
- Integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales: complejidad de la actividad.
- Concursos y/o llamados, se considerará con mayor puntaje los concursos ganados y ocupados. Asimismo se tomará en cuenta el tipo de selección (aspirantía o concurso, méritos, méritos y oposición).
- Actuación en instancias de cogobierno: participación en comisiones y órganos de cogobierno, delegaciones gremiales, etc., en la Udelar.
- Otros méritos que estén estrechamente relacionados con el cargo que se concursa.

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. N° 8 del 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.

4- Deméritos

a- Detracción para los funcionarios de la Udelar.

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

DEMÉRITOS		
SANCIONES Y SUSPENSIONES		Detracciones de Puntos
	Más de 3 meses	30
	Más de 2 meses hasta 3 meses	28
	Más de 1 mes hasta 2 meses	25
	De 11 días a 1 mes	15
	De 4 a 10 días	10
	Hasta 3 días	6
	Apercibimiento. Amonestación. Censura. Observación.	3
VIGENCIA	Puntaje deméritos	No serán considerados pasados
	Hasta 6	3 años de su aplicación.
	Hasta 15	5 años de su aplicación.
	Superior a 15	7 años de su aplicación.

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

b- Detracción para los postulantes externos a la Udelar

En el caso de postulantes externos podrán realizarse las detracciones que entienda el Tribunal, de acuerdo a informes fehacientes de actuaciones que las ameriten, aplicando criterios similares al literal anterior.

INFORMACIÓN GENERAL

NORMATIVA APLICABLE

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

Ordenanza de concursos para la provisión de cargos no docentes:

1) OBSERVACIONES E IMPUGNACIONES

Art.8 Integrantes del Tribunal. Nómina de inscriptos. Antecedentes- "...A partir del quinto día hábil siguiente de vencido el plazo previsto para la entrega de la documentación respaldante de los requisitos y de los méritos y antecedentes alegados, los antecedentes de los concursantes se pondrán de manifiesto por el término de dos días hábiles".

Art.19 Impugnación- "Los concursantes podrán recusar a los integrantes del Tribunal ante el Rector de la Universidad de la República quien resolverá sin ulterior instancia en el concurso. Tal impugnación podrá formularse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de notificación a los concursantes del acto de designación o elección, en su caso, del miembro del Tribunal destinatario de la recusación".

Art.29 Inapelabilidad del contenido- El fallo definitivo del Tribunal será inapelable en cuanto al contenido. Por vicios graves de procedimiento podrá declararse la nulidad total o parcial.

Art.31 Plazo para su presentación- Las observaciones que se formulen sobre supuestos vicios de forma de las pruebas o en la calificación de los antecedentes deberá ser enviada al Tribunal. "...Los concursantes dispondrán de dos días hábiles, siguientes a la terminación del acto impugnado, a fin de plantear tales observaciones".

Art.32 Procedimiento- El Tribunal, si lo considera pertinente, está habilitado para corregir el vicio. En caso contrario, elevará inmediatamente todos los antecedentes al Consejo Directivo Central, debiendo esperar la resolución de éste antes de continuarse con el concurso. El Consejo Directivo Central adoptará resolución en el plazo estipulado en el Artículo 25. Mediante esa resolución, el Consejo Directivo Central podrá confirmar la actuación del Tribunal o declarar la nulidad parcial del concurso. En este caso, deberán complementarse las etapas o actuaciones correspondientes".

2) RESPONSABILIDAD DE LOS CONCURSANTES

Art.9 Carga de los concursantes- "Los concursantes deberán concurrir a todos los actos del concurso"

Art.10 Notificaciones- "... Los concursantes imposibilitados de concurrir a algún acto del concurso, podrán tomar conocimiento de lo allí actuado por quien los represente, siendo suficiente para ello la presentación de una nota suscrita por el ausente"

Art.24 Inconducha de los concursantes. "El Tribunal hará saber de inmediato al Consejo Directivo Central de toda actuación de los concursantes que pueda merecer sanción, y en tal caso el concurso quedará interrumpido".

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

3) DESIGNACIONES

Las designaciones se realizarán respetando el orden de prelación y las necesidades de los servicios universitarios bajo el régimen de circunscripción única.

Art. 35 Vigencia de orden de prelación- "El orden de prelación resultante de los concursos de ingreso tendrá vigencia por un período de dos años, el que podrá ser prorrogado por un único período de un año.

Cuando exista un concurso en proceso, podrá prorrogarse la vigencia del orden de prelación correspondiente al concurso realizado respecto del mismo escalafón y grado, hasta la homologación del fallo de aquel concurso".

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
ASISTENTE DE BIBLIOTECA

DENOMINACIÓN: Asistente de biblioteca, Código D.3.07

CARACTERÍSTICAS: Escalafón D, Sub escalafón 3, Especialista Superior I, Grado 9.

PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar las tareas técnico-profesionales y administrativas, inherentes a los servicios, que se desarrollan en las bibliotecas universitarias.

COMPETENCIAS GENERALES

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

FUNCIONES DEL CARGO

- Colaborar con el procesamiento técnico de documentos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Orientar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de la información.
- Contribuir a la difusión de la información de interés para los usuarios a través de los diferentes servicios que brinde la biblioteca.
- Colaborar con el servicio de atención y consulta.
- Atender el servicio de préstamos.
- Realizar tareas afines que le sean encomendadas por las autoridades competentes, en el marco de los objetivos específicos del Servicio.

RELACIONES DE TRABAJO

Su ubicación en el organigrama dependerá de la estructura organizativa del Servicio y de las relaciones jerárquicas establecidas.

Supervisado por el Director del Servicio o Jefe del área.

No tiene personal a su cargo.

Mantiene relaciones de coordinación y colaboración con otras áreas afines e integra equipos de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Aptitud moral y psico-física

Comprobar aptitud moral y tener aptitud psico-física, certificada por la División Universitaria de la Salud.

Formación

Tener aprobadas las asignaturas hasta el cuarto semestre inclusive de la carrera de Licenciado en Bibliotecología de la Universidad de la República o formación universitaria equivalente de instituciones reconocidas por el MEC.

Conocimientos específicos

Conocimientos relativos a la operación de microprocesadores y al manejo de procesadores de texto, planillas electrónicas y programas específicos de biblioteca.

Experiencia

Se tomará en cuenta, la experiencia en cargos similares, ya sea en el ámbito público o privado.