



Banco de Previsión Social
GERENCIA ÁREA DE RECURSOS
HUMANOS

Documento de

**BASES DE CONCURSO
PARA CUMPLIR FUNCIONES COMO
BECARIOS Y PASANTES DE ARCHIVOLOGÍA**

Versión 00

Bases_Becarios y Pasantes de Archivología	Nº. PÁG: 1
	VERSIÓN DEL: 2017-01-11



Banco de Previsión Social GERENCIA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE

I. PROCESO DE SELECCIÓN	3
1. Consideraciones Generales	3
2. Convocatoria y Difusión	3
3. Requisitos de los aspirantes	3
4. Inscripción – Comunicaciones - Notificaciones	4
5. Presentación de documentación	4
6. Plazo y modalidad	5
7. Metodología	6
7.1. Evaluación de antecedentes.....	6
7.1.1. Evaluación de Escolaridad	6
7.1.2. Formación no curricular	6
7.1.3. Experiencia laboral	6
7.2. Entrevista	6
7.3. Nómina de postulantes calificados	6
8. Designación	7
II. TRIBUNAL DE CONCURSO	8
9. Integración	8
10. Fallos	8
ANEXO I - CUADRO DE VALORACIÓN.....	9
ANEXO II - PERFIL	10
INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL DE CONCURSO.....	13
RESPONSABLES.....	13

Bases_Becarios y Pasantes de Archivología	Nº. PÁG: 2
	VERSIÓN DEL: 2017-01-11



Banco de Previsión Social GERENCIA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

I. PROCESO DE SELECCIÓN

1. Consideraciones Generales

El Banco de Previsión Social llama a concurso para cubrir hasta 8 cupos de becarios y 4 de pasantes de la carrera Archivología, Escalafón K, en Montevideo para cumplir funciones en unidades dependientes de la Gerencia Administración.

	Cantidad
A) Becarios (Estudiantes)	Hasta 7
B) Becarios (Estudiantes) Ley 19.122	Hasta 1
C) Pasantes (Egresados)	Hasta 4

Dando cumplimiento a la Ley 19.122 de fecha 21.08.2013 y Decreto del Poder Ejecutivo Nro. 144/2014 del 22.05.2014 se asignará el cupo de 1 Becario, para cubrir con personas afrodescendientes. Si dicho cupo no pudiera ser cubierto, el mismo se destinará al grupo general.

2. Convocatoria y Difusión

La convocatoria para dicho llamado, se efectuará a través de publicaciones en la Facultad de Información y Comunicación, en el Diario Oficial, un Diario de Circulación Nacional, y en la página web de la Oficina Nacional de Servicio Civil – Portal Uruguay Concurso, de forma tal que asegure su conocimiento por parte de los interesados, como asimismo en la página Web del Instituto.

Las Bases y los formularios estarán a disposición de los postulantes en:

- ◆ www.bps.gub.uy - Concursos externos

3. Requisitos de los aspirantes

- ◆ Ser ciudadano natural, o tener no menos de 3 años de ciudadanía legal.
- ◆ Tener aptitud física certificada mediante el carné de salud de acuerdo a la normativa vigente.
- ◆ Los postulantes deberán contar a la fecha de cierre del período de inscripción con 18 años de edad como mínimo.
- ◆ Al momento de ingreso el aspirante no deberá desempeñar funciones remuneradas en la Administración Pública, excepto docencia y demás casos que la Ley habilita.
- ◆ Los aspirantes a la fecha de cierre del período de inscripción deberán:

Becarios:

- Ser estudiantes de la carrera de Archivología o de la Licenciatura en Archivología, debiendo tener aprobadas las siguientes unidades curriculares:
 - Gestión Documental II (plan 2012) o Archivos Administrativos (plan 1987).
 - Organización Documental (plan 2012) o Clasificación y Ordenación (plan 1987).
 - Descripción Documental (plan 2012) o Descripción Documental y Servicio de Extensión Archivística (plan 1987).

Bases_Becarios y Pasantes de Archivología	Nº. PÁG: 3
	VERSIÓN DEL: 2017-01-11



Banco de Previsión Social GERENCIA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Evaluación Documental (plan 2012) o Selección Documental (plan 1987).
- Conservación Preventiva y Gestión de Riesgos (plan 2012) o Conservación y Restauración (plan 1987).

Pasantes:

- Poseer Título de Licenciado en Archivología o Archivólogo expedido por la Universidad de la República o títulos equivalentes de otras instituciones públicas o privadas con reconocimiento ante el Ministerio de Educación y Cultura.
- ◆ En caso de poseer la experiencia laboral detallada en el perfil, constancia que avale la misma.
 - ◆ Al momento del ingreso el aspirante no puede haber realizado anteriormente pasantías o becas en ningún Organismo Público (Ley 17.296 del 21/02/01).

4. Inscripción – Comunicaciones - Notificaciones

Las inscripciones y comunicaciones se realizarán a través de la página web del B.P.S. (www.bps.gub.uy), completando el formulario existente a tales fines.

La Administración se reserva el derecho de asignarle a las funciones que estime conveniente, considerando el perfil del postulante y las necesidades del BPS.

Será de estricta responsabilidad de los postulantes informarse de cada etapa del concurso en la página Web del Instituto.

Si las inscripciones superaran la cantidad de concursantes que se detallan, se procederá a realizar un Sorteo ante Escribano Público:

Becarios (Estudiantes)	70
Becarios (Estudiantes) Ley 19.122	10
Pasantes (Egresados)	40

5. Presentación de documentación

Los postulantes que se encuentren calificados según los perfiles definidos en Anexo II, deberán presentar ante la Sección Reclutamiento, Selección y Promoción dependiente de la Gerencia de Área Recursos Humanos, en fecha a comunicar, los siguientes recaudos:

- ◆ Cédula de Identidad y fotocopia
- ◆ Credencial Cívica
- ◆ Solicitud de inscripción
- ◆ Formulario completo (disponible oportunamente en la web del BPS)
- ◆ Escolaridad
- ◆ Los que concursen para pasantes deberán además de la escolaridad presentar el original y fotocopia del título.
- ◆ Detalle de formación no curricular
- ◆ En caso de poseer la experiencia laboral, constancia que avale la misma.

Bases_Becarios y Pasantes de Archivología	Nº. PÁG: 4
	VERSIÓN DEL: 2017-01-11



Banco de Previsión Social GERENCIA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

El postulante declarará en los formularios, los conceptos establecidos según corresponda, debiendo adjuntar la documentación probatoria¹ en fotocopias (numeradas correlativamente), las que serán chequeadas contra los originales en el momento de su presentación, el no cumplimiento de este requisito hará que la misma no sea considerada para su valoración.

Será responsabilidad del concursante la veracidad de los datos aportados, la inexactitud de la información será causal de eliminación del proceso.

La información aportada por el postulante tendrá carácter de Declaración Jurada, y los alcances del Art. 239 del Código Penal.

6. Plazo y modalidad

Los seleccionados serán contratados en carácter de becarios o pasantes según corresponda, por el lapso de 18 meses incluida la licencia anual, contados a partir de la toma de posesión del puesto. En ningún caso dicha beca o pasantía podrá ser prorrogable.

Remuneración y régimen horario:

Contrato de beca por 30 hs semanales: sueldo básico mensual de \$ 18.921.

Contrato de pasantía por 30 hs semanales: sueldo básico mensual de \$ 25.228.

Al sueldo básico mensual se les adicionarán los beneficios sociales que correspondan y Premio por Cumplimiento de Metas (partida variable abonada en 2 oportunidades en el año).

El marco en el que deberán fijar su horario es de 08:00 hs a 20:00 hs, a coordinar con el Supervisor directo de las actividades asignadas.

La beca no será bajo ningún concepto motivo ó causa de abandono de los estudios.

El control de estudio será anual, lo cual la Facultad de Información y Comunicación informará si el becario ha aprobado por lo menos una materia o dos parciales, para poder continuar con la beca.

Las becas o pasantías podrán quedar sin efecto si el B.P.S. considera que el becario o pasante no cumple con las condiciones laborales que rigen para dicho régimen, por falta de asiduidad, disciplina u otra causa que lo amerite.

Una vez electo el becario o pasante y previo a la suscripción del contrato, el BPS debe recabar informe de la ONSC constatando que los aspirantes no hayan sido anteriormente contratados bajo este régimen en cualquier otro organismo del Estado.

¹ En los casos que se aporte documentación probatoria de la información declarada, se deberá establecer, en la columna del formulario donde se detalla la misma, el Número del folio que corresponde.

Bases_Becarios y Pasantes de Archivología	Nº. PÁG: 5
	VERSIÓN DEL: 2017-01-11



Banco de Previsión Social GERENCIA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

7. Metodología

A efectos de la selección correspondiente, se realizarán las siguientes Etapas, las cuales son obligatorias para continuar con el proceso de concurso:

- ◆ Etapa 1: Evaluación de antecedentes
- ◆ Etapa 2: Entrevista

7.1. Evaluación de antecedentes

7.1.1. Evaluación de Escolaridad

Se evaluará mayor cantidad de materias aprobadas y escolaridad promedio.

7.1.2. Formación no curricular

Deberán acreditar en forma documental los cursos que tengan relación directa con los perfiles solicitados en el Anexo II.

7.1.3. Experiencia laboral

Se valorará experiencia laboral en puestos de trabajo de similares características. Se valorará además para el caso de:

Pasantes la experiencia en:

- Organización (clasificación y ordenación) de fondos o colecciones documentales.
- Elaboración de instrumentos de descripción documental.
- Aplicación de metodologías para la conservación preventiva.
- Ejecución de procesos de digitalización documental.

7.2. Entrevista

El Tribunal del Concurso entrevistará a los postulantes, a los fines de complementar la información obtenida de las etapas anteriores y en aquellos aspectos que se consideren relevantes.

7.3. Nómina de postulantes calificados

A los efectos de determinar la nómina final de los aspirantes calificados, se considerará la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los factores evaluados, requiriéndose como mínimo de aprobación el 50% del total del puntaje, estableciéndose tres ranking: uno para becarios, para becarios ley 19122 y otro para pasantes.

En caso de igualdad de puntaje entre los calificados, la selección se realizará por sorteo ante Escribano Público.

Si dentro de los 36 meses siguientes a la fecha de homologación del concurso se produjeran vacantes, cualquiera sea la causa de las mismas, se podrán realizar los nombramientos correspondientes entre los aspirantes establecidos en el ranking del concurso.

Bases_Becarios y Pasantes de Archivología	Nº. PÁG: 6
	VERSIÓN DEL: 2017-01-11



**Banco de Previsión Social
GERENCIA ÁREA DE RECURSOS
HUMANOS**

8. Designación

Los becarios/pasantes seleccionados serán designados en los puestos a proveer y asignados para cumplir funciones de acuerdo a las aprobaciones presupuestales. Dichos ingresos se irán convocando de acuerdo a las necesidades del Organismo.

En los casos en que los becarios/pasantes designados deban prestar funciones fuera de su zona de residencia, el hecho no implicará, en ningún caso, el derecho al cobro de viáticos o de cualquier otra compensación adicional.

Bases_Becarios y Pasantes de Archivología	Nº. PÁG: 7
	VERSIÓN DEL: 2017-01-11



**Banco de Previsión Social
GERENCIA ÁREA DE RECURSOS
HUMANOS**

II. TRIBUNAL DE CONCURSO

La evaluación de los concursantes estará a cargo del Tribunal de Concurso, ajustándose al “Reglamento de Actuación para los Tribunales de Concursos” aprobado por R.D N° 40-6/2012 de fecha 05.12.2012.

9. Integración

El Tribunal de Concurso estará integrado por 3 miembros titulares, uno de los cuales lo presidirá, y un mínimo de dos suplentes, designados por Gerencia General. Tanto titulares como suplentes podrán actuar en todas las instancias del concurso.

La Gerencia de Selección y Desarrollo será responsable de proporcionar la asistencia técnica que el Tribunal requiera.

10. Fallos

El Tribunal de Evaluación deberá efectuar un informe detallado estableciendo los criterios de valoración que se aplicaron en las diferentes etapas del proceso. Asimismo deberá efectuar una valoración de los resultados finales informando si – a su juicio – entre los aspirantes se pueden seleccionar personas que se adecuen al perfil y condiciones del puesto que se concursará, teniendo la facultad, en su caso, de declarar desierto el concurso.

El Tribunal está facultado, en cualquier instancia, para solicitar información o documentación ampliatoria, así como admitir otros medios de prueba, cuya idoneidad quedará a juicio de sus integrantes.

Asimismo podrá requerir los asesoramientos que entienda necesarios para el cumplimiento de sus cometidos.

Los fallos serán inapelables y constituirán un asesoramiento para el Directorio, el cual podrá por razones fundadas y mediante votación especial, adoptar las decisiones que estime conveniente para la Institución.

Bases_Becarios y Pasantes de Archivología	Nº. PÁG: 8
	VERSIÓN DEL: 2017-01-11



Banco de Previsión Social GERENCIA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I - CUADRO DE VALORACIÓN

BECARIOS

ETAPAS	FACTORES A CONSIDERAR	PUNTAJE	
		Mínimo	Máximo
1) Evaluación de Antecedentes	Escolaridad		60
	Formación no curricular		5
	Experiencia Laboral		5
2) Entrevista			30
		Mínimo	Máximo
	PUNTAJE TOTAL	50	100

PASANTES

ETAPAS	FACTORES A CONSIDERAR	PUNTAJE	
		Mínimo	Máximo
1) Evaluación de Antecedentes	Escolaridad		40
	Formación no curricular		10
	Experiencia Laboral		20
2) Entrevista			30
		Mínimo	Máximo
	PUNTAJE TOTAL	50	100



Banco de Previsión Social GERENCIA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO II - PERFIL

GERENCIA ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Becarios Archivólogos
Cantidad de puestos: Hasta 8
1. OBJETIVO: Realizar las tareas que le sean asignadas para salvaguardar el patrimonio documental de la Institución, así como efectuar la depuración de los archivos físicos en el marco de las normas vigentes.
2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
2.1. PLANIFICACIÓN: Incluye responsabilidad de programación de actividades sobre el puesto en plazos cortos.
2.2. DIRECCIÓN: No incluye dirección y/o supervisión.
2.3. EJECUCIÓN: Las tareas son de mediana complejidad, y pueden incluir: <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la identificación de la documentación física conforme a las series documentales existentes en cada depósito de intervención archivística del BPS. - Ordenar la documentación de los depósitos de archivos teniendo como referencia la clasificación archivística establecida. - Colaborar en la identificación de nuevas series documentales no definidas, utilizando los instrumentos preestablecidos para tales efectos. - Aplicar técnicas vinculadas al acondicionamiento del soporte físico de la documentación, y metodologías específicas para la conservación preventiva. - Sistematizar la información a través de instrumentos de descripción para su oportuna y pertinente recuperación. - Seleccionar la documentación a la cual se la ha dispuesto su eliminación física. - Cumplir las normas y reglamentos establecidos por el servicio. - Cumplir con toda otra actividad afín que le sea encomendada por sus jerarquías.
2.4. CONTROL: Incluye tareas de control, evaluación de procedimientos y resultados del trabajo.
3. REQUISITOS DEL CARGO²
3.1. EDUCACIÓN FORMAL: (Excluyente) Ser estudiantes de la carrera de Archivología o de la Licenciatura en Archivología, debiendo tener aprobadas las siguientes unidades curriculares: <ul style="list-style-type: none"> o Gestión Documental II (plan 2012) o Archivos Administrativos (plan 1987). o Organización Documental (plan 2012) o Clasificación y Ordenación (plan 1987). o Descripción Documental (plan 2012) o Descripción Documental y Servicio de Extensión Archivística (plan 1987). o Evaluación Documental (plan 2012) o Selección Documental (plan 1987). o Conservación Preventiva y Gestión de Riesgos (plan 2012) o Conservación y Restauración (plan 1987).
3.2. EXPERIENCIA LABORAL: Se valorará experiencia laboral en puestos de trabajo de similares características,
3.3. CONOCIMIENTOS³: <ul style="list-style-type: none"> - Buenos sobre normas legales y reglamentarias que regulan el proceso archivístico. - Buenos sobre planificación y programación de actividades. - Buenos sobre las normas que regulan la actuación administrativa. - Buenos sobre evaluación de resultados. - Buenos sobre normas de conducta en la función pública. - Básicos en gestión de proyectos.
3.4. RASGOS PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de organización y planificación.

² Los requisitos son no excluyentes, excepto que se explicita lo contrario.

³ Grado de dominio:

Básicos: Nociones que permiten resolver problemas sencillos o programados. (Básico).

Buenos: Conocimientos que permitan resolver problemas de mediana complejidad (Medio).

Muy Buenos: Conocimientos que permitan resolver situaciones complejas y/o específicas (Alta).

Bases_Becarios y Pasantes de Archivología	Nº. PÁG: 10
	VERSIÓN DEL: 2017-01-11



Banco de Previsión Social GERENCIA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Actitud para trabajar en forma ordenada y con procedimientos establecidos.
- Buena memoria y capacidad de observación.
- Capacidad de control
- Estabilidad emocional
- Buen relacionamiento.
- Confidencialidad y responsabilidad.
- Ajuste a las normas.

GERENCIA ADMINISTRACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Pasantes Archivólogos

Cantidad de puestos: Hasta 4

1. OBJETIVO: Realizar las tareas que le sean asignadas para salvaguardar el patrimonio documental de la Institución, así como efectuar la depuración de los archivos físicos en el marco de las normas vigentes.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

2.1. PLANIFICACIÓN: Incluye responsabilidad de programación de actividades sobre el puesto en plazos cortos.

2.2. DIRECCIÓN: No incluye dirección y/o supervisión.

2.3. EJECUCIÓN: Las tareas son de mediana complejidad, y pueden incluir:

- Colaborar en la identificación de la documentación física conforme a las series documentales existentes en cada depósito de intervención archivística del BPS.
- Ordenar la documentación de los depósitos de archivos teniendo como referencia la clasificación archivística establecida.
- Colaborar en la identificación de nuevas series documentales no definidas, utilizando los instrumentos preestablecidos para tales efectos.
- Aplicar técnicas vinculadas al acondicionamiento del soporte físico de la documentación, y metodologías específicas para la conservación preventiva.
- Sistematizar la información a través de instrumentos de descripción para su oportuna y pertinente recuperación.
- Seleccionar la documentación a la cual se le ha dispuesto su eliminación física.
- Funcionar como referente de conocimiento en cada grupo de trabajo en ejecución del proyecto de referencia.
- Cumplir las normas y reglamentos establecidos por el servicio.
- Cumplir con toda otra actividad afín que le sea encomendada por sus jerarquías.

2.4. CONTROL: Incluye tareas de control, evaluación de procedimientos y resultados del trabajo.

3. REQUISITOS DEL CARGO⁴

3.1. EDUCACIÓN FORMAL: (Excluyente)

Título de Licenciado en Archivología o Archivólogo expedido por la Universidad de la República o títulos equivalentes de otras instituciones públicas o privadas con reconocimiento ante el Ministerio de Educación y Cultura.

3.2. EXPERIENCIA LABORAL:

Se valorará experiencia laboral en puestos de trabajo de similares características. Se valorará además la experiencia en:

- Organización (clasificación y ordenación) de fondos o colecciones documentales.
- Elaboración de instrumentos de descripción documental.
- Aplicación de metodologías para la conservación preventiva.
- Ejecución de procesos de digitalización documental.

3.3. CONOCIMIENTOS⁵:

⁴ Los requisitos son no excluyentes, excepto que se explicita lo contrario.

⁵ Grado de dominio:

Básicos: Nociones que permiten resolver problemas sencillos o programados. (Básico).

Buenos: Conocimientos que permitan resolver problemas de mediana complejidad (Medio).

Muy Buenos: Conocimientos que permitan resolver situaciones complejas y/o específicas (Alta).



Banco de Previsión Social GERENCIA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Muy buenos sobre normas legales y reglamentarias que regulan el proceso archivístico.
- Buenos sobre planificación y programación de actividades.
- Buenos sobre las normas que regulan la actuación administrativa.
- Buenos sobre evaluación de resultados.
- Buenos sobre normas de conducta en la función pública.
- Buenos en gestión de proyectos.

3.4. RASGOS PERSONALES:

- Capacidad de organización y planificación.
- Actitud para trabajar en forma ordenada y con procedimientos establecidos.
- Buena memoria y capacidad de observación.
- Capacidad de control
- Estabilidad emocional
- Buen relacionamiento.
- Confidencialidad y responsabilidad.
- Ajuste a las normas.

Bases_Becarios y Pasantes de Archivología	Nº. PÁG: 12
	VERSIÓN DEL: 2017-01-11



**Banco de Previsión Social
GERENCIA ÁREA DE RECURSOS
HUMANOS**

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL DE CONCURSO

Titulares	Suplentes
<ul style="list-style-type: none">• Presidente: Daniel Martínez• Experto archivólogo (APFCS)• Rosa Méndez	<ul style="list-style-type: none">• Alba Luz Moreira• Ester Santurian

RESPONSABLES

- ◆ **Aprobación:** Gerencia General y Directorio
- ◆ **Coordinación y Revisión:** Gerencia Recursos Humanos
- ◆ **Elaboración y ejecución:** Gerencia Selección y Desarrollo

Bases_Becarios y Pasantes de Archivología	Nº. PÁG: 13
	VERSIÓN DEL: 2017-01-11



GERENCIA GENERAL

Montevideo, 20 de junio de 2017.

RESOLUCIÓN N° 212/2017

**Bases de Concurso- Becarios y Pasantes de Archivología
Aprobación**

VISTO: el documento de “Bases de Concurso para cumplir funciones como Becarios y Pasantes de Archivología” para la provisión de hasta 8 cupos de becarios y 4 de pasantes en Montevideo, en las Unidades dependientes de Gerencia Administración;

RESULTANDO: que por razones de servicio, resulta necesaria la incorporación de nuevo personal;

CONSIDERANDO: que Gerencia de Selección y Desarrollo, dependiente de Gerencia Recursos Humanos, eleva el documento mencionado en el Visto de la presente resolución;

ATENTO: a lo expuesto precedentemente;

LA GERENCIA GENERAL DEL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL

RESUELVE:

- 1º) **APRUÉBASE EL DOCUMENTO “BASES DE CONCURSO PARA CUMPLIR FUNCIONES COMO BECARIOS Y PASANTES DE ARCHIVOLOGÍA”, EL QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN**
- 2º) **DÉSE CUENTA A DIRECTORIO.**
- 3º) **COMUNÍQUESE A GERENCIA ADMINISTRACIÓN, A GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL Y PASE A GERENCIA RECURSOS HUMANOS PARA LOS FINES QUE LE COMPETEN.**

**MIGUEL BRITOS SARTORI
GERENTE GENERAL**

vr
2017-28-1-068592