

Bases CONCURSO COMBINADO N° 418

**Llamado para Asistente para el Centro de Documentación
Secretaría General**

INFORMACIÓN DEL CARGO

Buscamos técnicos o estudiantes avanzados o graduados universitarios en Bibliotecología, Archivología o Ciencia de la Información de nacionalidad argentina y uruguaya para cubrir dos puestos de trabajo en el cargo Asistente del Centro de Documentación perteneciente a la Unidad Centro de Documentación, de la Secretaría General; mediante contratos de trabajo.

- Objetivo del cargo: Desempeñar tareas técnicas y operativas vinculadas a la recuperación del archivo histórico, organización archivística, digitalización, preservación y acceso a la información institucional gestionada por el Centro de Documentación de Salto Grande.
- Categoría: X
- Jornada laboral: lunes a viernes, de 7:00 a 15:00 hs.
- Régimen Laboral: Contrato de trabajo a término (1 año)
- Lugar de trabajo: Complejo Hidroeléctrico Salto Grande
- Reporta a: Jefe de Unidad Centro de Documentación
- Personal a cargo: No tiene

INSCRIPCIONES

Para participar del proceso ingresa en:

www.saltogrande.org – Recursos Humanos – Oportunidades Laborales

Concurso Combinado N° 418

Postula en el concurso referido

Fecha límite de inscripción: 30/08/2026

- Una vez inscripto, recibirás por correo electrónico la confirmación de tu inscripción. Deberás recibir un número de postulación. Las postulaciones son sólo por la página Web.
- Las comunicaciones y citaciones a los postulantes durante todas las etapas del proceso serán realizadas por correo electrónico, por lo que es obligatorio presentar claramente su dirección de correo electrónico.
- Es obligatorio cumplir con los requisitos excluyentes del llamado para ser considerado en el proceso, por lo que los mismos debes quedar explicitados desde el momento de su postulación (formulario de inscripción y adjuntos)

REQUISITOS EXCLUYENTES

Del cargo – Solicitado en el momento de inscripción

- **Nacionalidad:** argentina /uruguaya
- **Edad:** Hasta 45 años cumplidos a la fecha de cierre de inscripción.¹
- **Formación**²: técnicos o estudiantes avanzados, o graduados universitarios en Bibliotecología, Archivología o Ciencia de la Información.
- **Otros:** n/a

De Salto Grande – Solicitado en el momento de ingreso

- Carnet habilitante para conducir automóviles.
- Residencia: Domicilio en la ciudad de Salto o Concordia.
- Profesionales y técnicos original del título habilitante para el ejercicio de su profesión expedido por Instituto Oficial o competente de la República Argentina o de la República Oriental del Uruguay.

¹ No aplica a postulantes internos.

² En caso de corresponder, el tribunal evaluador definirá la equivalencia de las carreras que no se encuentren enunciadas explícitamente, pudiendo analizar su aplicabilidad al cargo. Los estudiantes universitarios de las carreras mencionadas, deberán tener un mínimo del 50% de aprobación. Los títulos técnicos deberán tener un mínimo de 2 años de duración, posterior al bachillerato completo y aprobado.

ACTIVIDADES, CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS

Actividades:

- Realizar la recuperación del archivo histórico
- Organizar y dar tratamiento técnico a los fondos documentales
- Llevar a cabo la digitalización y control de calidad documental
- Efectuar la carga y actualización de registros en sistemas de gestión de archivo
- Dar apoyo en proyectos de preservación y difusión del patrimonio documental

Conocimiento Técnicos Requeridos:

- **Ciencias de la Información:** Fundamentos de bibliotecología, archivística o gestión documental.
- **Sistemas de Clasificación:** Manejo de sistemas estandarizados de clasificación de documentos y bibliografía técnica.
- **Software de Gestión:** Experiencia en sistemas integrados de gestión bibliotecaria o herramientas de gestión de archivo
- **Metadatos y Catalogación:** Aplicación de normas de descripción archivística y catalogación.
- **Herramientas de Ofimática:** Dominio intermedio/avanzado de Microsoft Office (Word, Excel) y herramientas en la nube.
- **Procesos Documentales:** Capacidad para realizar tareas de inventariado, catalogación, digitalización y archivo físico de documentos.

Requisitos no excluyentes o preferentes: (mediante presentación de certificados)

- **Idiomas:** Conocimiento de inglés (nivel First o equivalente o superior)
- **Herramientas Digitales:** Manejo de bases de datos especializadas, repositorios digitales o gestores bibliográficos
- **Experiencia Previa:** Experiencia de 1 año en bibliotecas, archivos o roles administrativos similares.
- **Conservación preventiva:** Conocimientos básicos sobre conservación preventiva y restauración de documentos físicos
- **Gestión de Documentación Técnica:** Manejo especializado de planos de ingeniería, diagramas unifilares, manuales de operación y especificaciones técnicas de obras civiles.
- **Sistemas de Gestión Documental (DMS/EDMS):** Dominio de software industrial para control y gestión de documentos.

- **Normas de Calidad y Archivo:** Conocimiento de normas internacionales de gestión documental y de documentos (ej. ISO 15489 e ISO 30301).
- **Seguridad de la Información:** Aplicación de protocolos de confidencialidad, propiedad intelectual y restricción de acceso a datos sensibles
- **Preservación digital:** Experiencia en aplicación de estrategias de preservación digital.

Competencias del cargo:

Competencias Organizacionales	Nivel		Competencias Específicas	Nivel
Planificación y Organización	Básico		Atención al Detalle	Básico
Orientación a Resultados	Básico		Desarrollo de Relaciones	Básico
Trabajo en Equipo	Básico		Disposición al Aprendizaje	Básico
Comunicación	Básico		Perseverancia	Básico
Adaptabilidad	Básico			

PROCESO DE CONCURSO

Es un proceso secuencial de valoración de conocimientos, habilidades y actitudes a través de herramientas de evaluación, con instancias eliminatorias, que darán como resultado un orden de prelación de candidatos para el cargo.

Etapas:

1. Recepción de postulaciones. Verificación inicial del cumplimiento de los requisitos excluyentes. Instancia eliminatoria.
2. Inducción: Se coordinará una reunión con los postulantes, o se realizará una comunicación oficial con información específica del concurso.
3. Evaluación de Conocimientos: Se realizará una prueba, de carácter obligatorio, para demostrar los conocimientos específicos del cargo.

2.a) Prueba escrita: Se realizará una prueba individual, que debe ser en forma simultánea, y con garantías de ser anónima hasta la corrección de la misma. **Puntaje Máximo: 30 puntos. Mínimo Requerido: 15 puntos**

2.b) Prueba Práctica: Los hasta 8 postulantes de cada nacionalidad que hayan superado el mínimo requerido en la prueba escrita con los mayores puntajes, serán convocados a esta instancia de evaluación. **Puntaje Máximo: 10 puntos. Mínimo Requerido: 5 puntos.**

4. Puntaje promoción al Desarrollo Interno: A los postulantes internos que hayan superado la evaluación de conocimientos se le sumará 5 puntos, como adicional de incentivo y promoción al desarrollo interno. **Puntaje: 5 puntos.**
5. Valoración de requisitos preferentes: A los postulantes que hayan superado la evaluación anterior se les valorarán las condiciones detalladas como requisitos preferentes, los que debe explicitados en la postulación. **Puntaje Máximo 10; sin mínimo.**
6. Entrevista personal: Se efectuará una entrevista individual en la que se evaluará la trayectoria, competencias, área motivacional y ajuste de los candidatos al perfil, a los hasta 5 postulantes de cada nacionalidad que hayan llegado a esta instancia y obtenido los mayores puntajes acumulados. **Puntaje máximo: 20 puntos. Mínimo Requerido: 5 puntos.**
7. Evaluación psicolaboral: Se evaluarán a través de técnicas psicológicas las capacidades y competencias que requiere el cargo a los 3 postulantes de cada nacionalidad que hayan obtenido mayor puntaje acumulado hasta ese momento. **Puntaje máximo: 25 puntos. Mínimo Requerido: 13.**
8. Examen Médico: Se cumplirá con una evaluación médica integral, según las especificaciones definidas por el servicio de salud del trabajo de Salto Grande para el cargo, a los postulantes (uno de cada nacionalidad) que sean recomendados por el tribunal evaluador a ser contratados para el cargo. **Etapas excluyente e inapelable.**

Tabla de puntajes:

Etapas	Característica	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo
Postulación	Obligatoria: Pasa/No pasa	N/A	N/A
Evaluación de conocimientos	Obligatoria	40	20
Valoración de Preferentes	Opcional	10	N/A
Promoción Desarrollo Interno	Solo aplica a Internos	5	N/A
Entrevista	Obligatoria	20	5
Psicolaboral	Obligatoria	25	13
Examen Médico	Obligatoria: Apto/No apto	N/A	N/A

Puntaje Total	100	38
---------------	-----	----

Mecanismo de Desempate: Se considera Empate cuando existe una diferencia inferior a 3 puntos en el puntaje total. En tal caso se recomendará al postulante interno si hubiese, y si no a quien haya obtenido mayor puntaje en la entrevista.

DATOS IMPORTANTES

- Todas las instancias del concurso son llevadas a cabo por un tribunal evaluador designado con tal fin. El mismo se conforma por:
 - Secretaría General o representante.
 - Jefe directo del cargo.
 - Representante de Recursos Humanos.
 - Representante de la Mesa de CTM
- Inscripción: Al realizar la inscripción los postulantes declaran conocer y aceptar la totalidad de las presentes condiciones del llamado y de la reglamentación de concursos de Salto Grande, y se considera una declaración de cumplimiento de las condiciones solicitadas.
- Declaración Jurada: Al participar del concurso los postulantes firmarán un documento en concepto de declaración jurada. El no cumplimiento de lo especificado en dicha declaración habilitará a Salto Grande a dejar sin efecto su postulación.
- Sindicato: En todas las etapas (excepto en la evaluación psicolaboral y médica) podrán estar presente hasta dos representantes de los sindicatos de Salto Grande a modo de veedores.
- Anonimato de las pruebas: Las pruebas escritas no identificarán a su titular hasta finalizada la corrección de las mismas.
- Sorteos: Salto Grande se reserva el derecho de realizar sorteos ante escribano público para reducir el número de postulantes y hacer más ágil el proceso.
- Referencias: Los postulantes autorizan a realizar consultas a las personas que figuran como referencias en su postulación.
- Antecedentes: Salto Grande podrá realizar verificaciones de antecedentes laborales, penales, y/o cualquier otro que considere oportuno según el proceso. Es requisito no tener antecedentes penales y/o judiciales que lo inhabiliten para la función a la que ingresa, así como tampoco haber sido destituido o cesanteado de la Administración Pública de los Estados Partes por incumplimiento de sus obligaciones laborales o por la comisión de falta administrativa grave o delito.
- Consanguinidad: No estar ligado por matrimonio o convivencia pública en aparente matrimonio, por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta tercer grado inclusive con otro empleado, en la misma dependencia

funcional, ni con dependencia uno del otro en una misma línea jerárquica a la que postula

- **Publicación:** Salto Grande se reserva el derecho de publicar o no en Internet la identidad de los postulantes presentados y/o finalistas, así como los puntajes.
- **Consultas:** Los postulantes podrán realizar consultas al Tribunal Evaluador por escrito hasta 48 horas corridas antes de la hora fijada para cada instancia; siendo las respuestas comunicadas por el mismo medio a todos los concursantes.
- **Controversias:** Los postulantes que entiendan necesario realizar una reclamación en el proceso, deben hacerlo por escrito al tribunal evaluador, cuyo fallo será inapelable. Se establece un plazo de tres días hábiles posteriores a la publicación y /o notificación.
- **Extranjeros:** Según la nacionalidad solicitada en los requisitos excluyentes, deberá ser ciudadano nativo o naturalizado (si se pide nacionalidad argentina) o natural o legal (si se pide nacionalidad uruguaya).
- **Discapacidades:** Los postulantes que necesiten algún ajuste razonable, deben contactarse a oportunidadeslaborales@saltogrande.org. Detallando el caso. Imprescindible mencionar número de concurso.

PROCESO DE CONTRATACIÓN

- El resultado al cierre del proceso es una recomendación del tribunal evaluador, la que no es determinante en la contratación del participante en el cargo.
- El personal será contratado por el término de un año, sin perjuicio de las facultades de C.T.M.
- **Vigencia de los resultados:** Orden de prelación vigente por 36 meses, para el mismo cargo.

RECUERDE QUE

- Todos los datos publicados por el postulante al momento de inscribirse presentan carácter de declaración jurada, y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a su exclusión.
- El correo electrónico es el canal oficial de comunicación. En la dirección declarada, se considerarán válidas todas las notificaciones que se generen como consecuencia del proceso de concurso.
- La falta de la presentación en plazo para acreditar el cumplimiento de alguna condición, podrán ser causa de su exclusión del proceso.



- Salto Grande aceptará provisoriamente los documentos y certificados fotocopiados o escaneados, sin perjuicio de requerir en cualquier momento la exhibición de los originales o copia certificada notarialmente. La no presentación o cumplimiento de estas exigencias en los plazos indicados será causa para dejar sin efecto la postulación.
- Las pruebas y entrevistas se podrán realizar en las instalaciones del Complejo Hidroeléctrico de Salto Grande, o virtualmente, definido por el Tribunal Evaluador. Los gastos que surjan productos del traslado serán de exclusiva responsabilidad del postulante.

Notas:

En este documento adoptamos la terminología del masculino genérico para referirnos a todos los géneros. Este es un recurso que únicamente busca dar uniformidad, sencillez y fluidez a la lectura del texto. No disminuye en absoluto el compromiso y respeto de Salto Grande a la igualdad de género.

La CTMSG reconoce el derecho a la identidad de género, a la diversidad sexual y a la no discriminación por estas causas, en consonancia con su Misión, Visión y valores.