

# Comisión Técnica Mixta de Salto Grande

## Centro de Documentación

### Concurso Externo N° 121

## Jefe de Unidad Centro de Documentación

Llamado a concurso externo para seleccionar un **Jefe de Unidad – Centro de Documentación**, de nacionalidad uruguaya, dependiente de la Gerencia General, categoría V, para desempeñarse en el Complejo Hidroeléctrico de Salto Grande.

### Objetivo principal del cargo:

Coordinar y distribuir las actividades a desarrollarse en el Centro de Documentación, organizando y gestionando el/los archivo/s de la documentación, tanto propia como de terceros, que obligue o refiera a la actividad de la CTM, acorde a lo definido por la Gerencia General.

### Actividades Generales

1. Evaluar y determinar las colecciones bibliográficas correspondientes que conformarán el acervo documental del Centro de Documentación.
2. Proponer a las autoridades correspondientes, cambios y mejoras que optimicen los procedimientos técnicos y operativos en el ámbito de su gestión.
3. Promover y generar en conocimientos, prácticas, herramientas y metodologías propias de su actividad que garanticen el correcto funcionamiento y crecimiento del Centro de Documentación.
4. Supervisar y promover la adecuada utilización de las instalaciones, herramientas, útiles, equipos y aplicaciones necesarias para el desarrollo de las actividades del Centro, responsabilizándose de su conservación.
5. Definir, distribuir, coordinar y supervisar las actividades del personal a cargo.
6. Supervisar el cumplimiento de la normativa y los procedimientos laborales establecidos por la CTM de Salto Grande por parte del personal a cargo. Promover su motivación, el desarrollo personal y profesional, fomentando un clima de trabajo favorable.
7. Fomentar el cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional del personal del área bajo su responsabilidad.

### Actividades Específicas

1. Desarrollar Plan de Instrumentación.
2. Evaluar y gestionar la adquisición de material bibliográfico solicitado por las distintas áreas, y todo aquel que considere pertinente a la temática del Centro.
3. Evaluar y gestionar la adquisición de publicaciones periódicas técnicas, aquellas solicitadas por las áreas, y otras que se consideren de gran aporte para la labor de los profesionales de los sectores técnicos de la empresa, ya sea en formato impreso como servicios online.
4. Garantizar y supervisar el ingreso de los documentos: inventario, clasificación, almacenamiento, custodia de la documentación del Organismo, en coordinación con los sectores involucrados.
5. Asegurar el cumplimiento del procesamiento técnico documental de todas las colecciones que constituyan el acervo del Centro de Documentación, garantizando el cumplimiento de

- un correcto proceso de análisis de cada colección (catalogación, indización, clasificación y registro automatizado).
6. Gestionar los medios y elementos necesarios que aseguren las condiciones adecuadas de preservación de todas las colecciones bibliográficas y documentales, considerando los distintos soportes de información existentes.
  7. Garantizar la difusión y disponibilidad de todos los documentos y publicaciones técnicos, mediante boletines de Difusión Selectiva de la Información (DSI) destinados a las distintas áreas del Organismo.
  8. Elaborar el Presupuesto operativo anual que avale el óptimo funcionamiento del Centro de Documentación, considerando para los elementos y herramientas necesarios para el desarrollo de las tareas, y las necesidades bibliográficas planteadas por las distintas Áreas del Organismo.
  9. Asegurar la correcta y eficiente asistencia a los usuarios en la canalización de pedidos de documentos, y las necesidades de información planteadas.
  10. Generar y mantener vínculos laborales con otras unidades de información afines de otros Organismos regionales, nacionales e internacionales, arbitrando servicios de colaboración mutua y apoyo e intercambio bibliográfico.
  11. Empezar y coordinar un programa de digitalización de documentos, implementando las necesidades reales y requerimientos técnicos a considerar, con el objetivo de respaldar la preservación de las colecciones impresas originales de gran valor técnico e histórico.
  12. En coordinación con el AICO definir el/los software apropiado/s para almacenamiento y gestión de la documentación.
  13. Planificar y desarrollar reuniones de asignación y coordinación de tareas técnicas.
  14. Identificar las debilidades del personal a cargo, respecto al desempeño de las tareas técnicas. Planificar y desarrollar en función de estas situaciones, reuniones de capacitación técnica interna para fortalecer las funciones del personal del servicio.
  15. Velar por el correcto cumplimiento de todas las funciones y tareas desempeñadas por el personal a cargo, tanto técnicas como de resolución y respuestas a pedidos de información y documentación.

### **Requisitos excluyentes:**

- Nacionalidad uruguaya.
- Edad: hasta 50 años inclusive, cumplidos a la fecha de cierre de inscripciones.
- Formación: Lic. en Bibliotecología o Lic. En Archivología.
- Experiencia: Mínimo dos años de experiencia en archivo, gestión de la información, administración y desarrollo de actividades en el área documental.
- Inglés Intermedio: Lecto- Comprension.
- Carné habilitante para conducir automóviles
- Disponibilidad para trabajar en el Complejo Hidroeléctrico de Salto Grande.

### **Requisitos no excluyentes que se valorarán:**

- Experiencia en cargos de archivo de áreas técnicas; centros de documentación; o similar.
- Experiencia en empresas o instituciones públicas de igual o mayor dotación.
- Experiencia en posiciones con personal a cargo.
- Posgrados, cursos o especializaciones afines a la posición.
- Dominio de Software de soporte para las tareas del cargo.

Ingresá para conocer las bases completas en

[www.saltogrande.org](http://www.saltogrande.org)  
Recursos Humanos

Oportunidades Laborales- Concurso N° 121 y postúlate.

Tienes tiempo hasta el viernes 5 de diciembre del 2014

### Etapas del proceso:

- **Recepción de postulaciones.** Verificación inicial del cumplimiento de los requisitos excluyentes.
- **Evaluación Técnica.** Constará de:
  - Una prueba, consistente en la preparación y presentación ante el Tribunal, de un trabajo vinculado a la temática del cargo, en el contexto de la situación y problemática actual de la documentación en SG.
  - La interpretación de un texto técnico en inglés.

Puntaje máximo: 40 puntos, mínimo para continuar con el proceso: 20 puntos.

- **Valoración de requisitos no excluyentes:** A los postulantes que superaron la etapa anterior se le podrá otorgar hasta 10 puntos, a juicio del tribunal evaluador, de acuerdo a los requisitos que se valorarán para el cargo.
- **Entrevista personal.** Los hasta tres postulantes con mejor puntaje parcial accederán a la instancia de entrevista personal. Puntaje máximo: 10 puntos.
- **Evaluación psicolaboral.** Los hasta dos postulantes con mayor puntaje acumulado podrán acceder a la siguiente etapa, consistente en una evaluación psicolaboral. Puntaje máximo: 25 puntos; mínimo para pasar a la siguiente etapa: 12.5 puntos.
- **Salud.** El postulante recomendado por el tribunal para acceder al cargo deberá someterse y aprobar una evaluación médica según las especificaciones definidas por el servicio de salud del trabajo de Salto Grande. Etapa excluyente.

### Otros datos:

- El postulante que obtenga el mayor puntaje en el proceso de concurso será recomendado por el Tribunal Evaluador ante la CTM para ocupar el puesto a los que se ha postulado.
- Al realizar la inscripción el postulante declarará conocer y aceptar la totalidad de las presentes condiciones del llamado y de la reglamentación de concursos de Salto Grande.
- Las pruebas y entrevistas se realizarán en las instalaciones del Complejo Hidroeléctrico de Salto Grande.
- Las postulaciones son únicamente por la página Web. Debes recibir un número de postulación; que es la confirmación de la inscripción. Las comunicaciones posteriores serán por correo electrónico.
- El horario de trabajo es de lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hs.

- La Comisión Técnica Mixta de 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.
- Los postulantes autorizarán a realizar consultas a las personas que figuran como referencias en su postulación.
- La participación en este proceso de selección no implicará compromiso por parte de la Comisión Técnica Mixta de Salto Grande para utilizarlo como antecedente para concursos posteriores; si no están contemplados en su reglamentación.
- La Comisión Técnica Mixta de Salto Grande se reservará el derecho de realizar sorteos ante escribano público para reducir el número de postulantes y hacer más ágil el proceso.
- La Comisión Técnica Mixta de Salto Grande se reservará el derecho de publicar en Internet la identidad de todos los postulantes presentados y/o finalistas así como los puntajes de algunas o todas las instancias del concurso.

El tribunal evaluador estará conformado por:

- Ing. Hugo Eguía
- Ing. Francisco Pérez
- Nelson Rodríguez (AICO)
- Lic. Valeria Escobar Quiroz
- Se designará como asesores externos al tribunal, personal del Área Ingeniería y de Oficinas Técnicas.
- Podrá participar a modo de veedor la Mesa Coordinadora de Trabajadores de Salto Grande.