

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA  
BASES CONCURSO DE INGRESO  
PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE ADMINISTRATIVO  
PARA LA REGIÓN METROPOLITANA Y CERCANÍAS.  
(Montevideo, Canelones y San José)**

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

**DENOMINACIÓN:** Administrativo, Código C .0.01

**CARACTERÍSTICAS:** Escalafón C, Administrativo III, Grado 7.

**CANTIDAD DE CARGOS:** durante el período de vigencia del cuadro de ganadores homologado se proveerán los cargos que podrán ser de 30, 36 o 40 horas semanales, en función de las necesidades de los diferentes servicios universitarios (vacantes, creaciones de cargos) y sujetos a 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 5º del Estatuto de los funcionarios no docentes de la Universidad de la República y el cual se transcribe a continuación.

Art. 5º- 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 y E serán abiertos y cerrados. Estos concursos se realizarán en forma simultánea”....

**2) Requisitos:**

**2.1) Llamado abierto:**

**2.1.1) Llamado abierto con sorteo: general y reservado a afrodescendientes**

Podrán postularse todos los ciudadanos de la República que cumplan con alguno de los siguientes requisitos de **formación**:

- enseñanza secundaria completa, o
- bachilleratos del Consejo de Educación Técnico Profesional (ex- UTU), o
- formación equivalente reconocida por la Institución pública correspondiente.

Estos requisitos deberán cumplirse indefectiblemente al vencimiento del período de inscripción por Internet.

En caso de superar la cantidad de 500 inscriptos en el llamado abierto, no incluyendo los del párrafo siguiente (2.1.2), se realizará un sorteo ante escribano público, donde se reserva un cupo de 100 para la modalidad afrodescendientes (Ley 19.122). Si dicho cupo no pudiera ser cubierto, el mismo se destinará al grupo general.

Estarán habilitados a concursar en esta modalidad hasta 500 postulantes, previa presentación de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos.

### **2.1.2) Llamado abierto sin sorteo:**

Los funcionarios interinos o contratados, efectivos con una antigüedad menor a dos años, becarios y pasantes, que cumplan con los requisitos de formación del llamado abierto, y estén desempeñando funciones en un Servicio de la Universidad de la República, a la fecha de cierre del llamado por internet, quedarán exonerados del sorteo.

### **2.2) Llamado cerrado:**

Podrán participar en el concurso cerrado todos los funcionarios no docentes que ocupen cargos en efectividad de cualquier escalafón, con una antigüedad en la Udelar no inferior a dos años a la fecha de cierre del llamado por internet, que cumplan con los requisitos del llamado abierto en cuanto al nivel educativo, quedando exonerados del sorteo.

## **3) Inscripciones**

**3.1) Inscripción vía Web** a través de la página [www.concursos.udelar.edu.uy](http://www.concursos.udelar.edu.uy), en las modalidades:

- Abierto con sorteo general
- Abierto con sorteo reservado a afrodescendientes (Ley 19.122)
- Abierto sin sorteo
- Cerrado

El postulante deberá inscribirse en una sola modalidad.

### **3.2) Presentación de documentación:**

**a)** Los inscriptos que hayan resultado sorteados del llamado abierto (en sus dos modalidades), los inscriptos del llamado abierto sin sorteo y los del cerrado, deberán presentar la documentación probatoria de los requisitos en las fechas y lugares que se establezcan, las cuales serán comunicadas a través de la página de inscripción [www.concursos.udelar.edu.uy](http://www.concursos.udelar.edu.uy).

**b)** Los postulantes inscriptos en el llamado abierto con sorteo reservado a afrodescendientes (Ley 19.122) deberán solicitar y completar, en el momento de entrega de la documentación, una declaración a los efectos de autoidentificarse 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 haberseles otorgado la carta de ciudadanía (literal A, Art. 2, Capítulo II del Estatuto de los funcionarios No Docentes de la Universidad de la República).
- Comprobantes de la formación requerida:
  - Fórmula 69 A (acreditando el Bachillerato completo) o Certificado de Egreso Bachillerato F.05 , expedido por Secundaria , o
  - Certificado analítico visado por Dirección Escolar del Centro Educativo perteneciente al Consejo de Educación Técnico - Profesional ( ex-UTU) donde conste el egreso y la equivalencia correspondiente a secundaria completa, o
  - Documentación probatoria de formación equivalente reconocida por la institución pública correspondiente.

- 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.

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

Los originales de la documentación probatoria, 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.

*En caso que el concursante tenga una relación laboral con la Universidad de la República, el Tribunal podrá solicitar los legajos a través 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: 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) Clase de concurso: Pruebas**

**5.1) PRUEBA A ..... Hasta 100 puntos**

La Prueba **A** constará de dos partes, será de múltiple opción y tendrá una duración total de 3 hs.

**A. 1 RAZONAMIENTO LÓGICO Y MATEMÁTICO..... hasta 50 puntos**

Duración: 1:30 horas.

Se evaluará la capacidad de razonamiento y la resolución de problemas planteados a través de casos y/o preguntas en las cuales será necesario aplicar:

- operaciones aritméticas elementales,
- cálculos de porcentajes,
- repartimiento proporcional,
- regla de tres (simple y compuesta),
- números decimales y sexagesimales,
- razonamientos lógicos elementales de sentido común.

**En la realización de la prueba no se permitirá el uso de calculadora, ni otros elementos.**

**A. 2 COMPRENSIÓN LECTORA, SINTAXIS Y ORTOGRAFÍA ..... hasta 50 puntos**  
Duración: 1:30 horas.

- Consistirá en la respuesta a preguntas y/o resolución de ejercicios para evaluar la comprensión lectora, la sintaxis y la ortografía.

**5.2) PRUEBA B .....Hasta 130 puntos**

La Prueba **B** constará de dos partes y tendrá una duración total de 3 horas.

La Prueba **B.1** será de múltiple opción.

**B.1 NORMATIVA ..... Hasta 50 puntos**

Duración: 1:30 horas.

Se considerará la siguiente normativa universitaria y se deberá tener en cuenta las actualizaciones hasta 30 días antes de la prueba:

- Constitución de la República: Artículos 53, 54, 58, 59, 61y 66.
- Ley Orgánica de la Universidad de la República: Cap.I; II; III; IV; V; VI VIII; IX y XI Art.66.
- Ordenanza de Actos Administrativos.
- Estatuto del personal no docente: Capítulos. I, II, III y IV
- Ordenanza de asistencia personal no docente.
- Ordenanza de los Centros Universitarios Regionales. Capítulo I

**B. 2 INFORMATICA ..... Hasta 80 puntos**

Duración: 1:30 horas.

- Procesador de texto (Word o Writer). Definición de formato de fuente
- y de párrafo, numeración y viñetas, encabezado y pie de página, inserción
- de número de página y fecha, configuración de página (tamaño de papel
- y márgenes) y control ortográfico.....**hasta 30 puntos**
- Planilla electrónica (tipo Excel o Calc) - Creación de una planilla, formato de hoja, formato de celda (texto, numérico, fecha), fórmulas sencillas (sumas, restas, porcentajes, promedio, fechas) y organización de datos según el criterio otorgado.....**hasta 30 puntos**
- Manejo de correo electrónico.....**hasta 20 puntos**

*Nota: El concursante deberá concurrir a las pruebas con: lápiz, lapicera, goma y soporte para apoyar la hoja.*

**NOTA:**

- **Para continuar en el concurso los participantes deberán alcanzar, como mínimo, el 50% del puntaje en cada una de las partes de cada prueba (A1, A2, B1 y B2). En caso de no alcanzar el porcentaje mínimo en cada una de esas partes, queda eliminado del concurso.**
- **Para aprobar la prueba de Informática, se deberá contar como mínimo con el 50 % del puntaje de cada ítem (procesador de texto, planilla electrónica y manejo de correo electrónico).**
- **Los postulantes que no alcancen el 60% del puntaje total de las pruebas A y B quedarán eliminados del concurso.**

**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.
- Elaborar y corregir las pruebas
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la Ordenanza de Concursos y demás normas relacionadas.

## 6) Provisión del cargo

Del fallo del Tribunal resultarán 3 órdenes de prelación, con vigencia de dos años:

- llamado **cerrado**,
- llamado **abierto reservado a afrodescendientes**
- llamado **abierto general**.

Se procederá a designar un ganador del concurso cerrado en primer término, un ganador del concurso abierto reservado a afrodescendientes en segundo término, un ganador del concurso cerrado en tercer término y un ganador del abierto general en cuarto término y así sucesivamente de acuerdo con las necesidades del Departamento y la existencia de disponibilidad presupuestal, por lo que la Udelar no se obliga a asegurar suficientes plazas vacantes para todos los postulantes ganadores.

Si cuando corresponde realizar una designación del cuadro abierto reservado a afrodescendientes no existieran ganadores se procederá a designar a un ganador del cuadro abierto general.

Los ganadores de concursos de ingreso, una vez convocados, deberán presentarse en la Sección Designaciones, en un plazo máximo de 5 días hábiles, y el comprobante del trámite del Certificado de Antecedentes expedido en dependencias del Ministerio del Interior, 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 ganadores según el orden de prelación. Los ganadores 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 los ganadores de este concurso no se cubrirán vacantes de otras regiones.

## **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 Escalafonaria, 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

### ADMINISTRATIVO

**DENOMINACIÓN:** Administrativo, Código C .0.01

**CARACTERÍSTICAS:** Escalafón C, Administrativo III, Grado 7  
Administrativo II, Grado 8  
Administrativo I, Grado 9

#### **PROPÓSITO DEL CARGO:**

Realizar las tareas administrativas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos, atención a usuarios en forma telefónica y personal.

Podrán actuar, entre otras, en algunas de las áreas de desempeño que se indican a continuación: Personal, Bedelía, Secretaría, Contaduría, Tesorería, Compras y Cátedras.

#### **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**

##### **Funciones comunes a todas las áreas:**

- Desempeñar tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Recibir y enviar expedientes, controlar y registrar su ingreso y egreso en las formas establecidas.
- Realizar tareas referentes al manejo de la información, efectuar su búsqueda, sistematizar, registrar y controlar.
- Archivar la documentación que se maneja en su ámbito de trabajo (notas, boletas, etc).
- Atender a los usuarios del Servicio en forma telefónica o personalmente, dando respuesta u orientando la consulta hacia quien corresponda.
- Ingresar datos al sistema informático.
- Elaborar proyectos de notas; transcribir informes, pases; llenar formularios y planillas.
- Verificar el buen funcionamiento y estado de conservación de los equipos de oficina, informáticos de que hace uso, dando cuenta al jerarca de cualquier situación anómala registrada.
- Recibir, controlar y dar cuenta de todo útil de papelería y equipamiento que fuere entregado o retirado de su Sección con la autorización correspondiente.
- Realizar los procedimientos relativos al manejo de expedientes (Expe+) y operar otros sistemas informáticos de gestión del área en la cual se desempeña.
- Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.

##### **Funciones específicas de algunas de las áreas de desempeño:**

A continuación se detallan algunas actividades de las posibles áreas de desempeño que el administrativo de nivel operativo realiza y/o colabora en su ejecución:

### **Personal**

- Registrar los movimientos del personal en los cargos (altas, bajas, modificaciones, prórrogas, etc).
- Llevar los legajos del personal.
- Ingresar datos para la liquidación.
- Realizar el control de asistencia.
- Llevar el control de licencias.
- Gestionar los trámites del personal ante la División Universitaria de la Salud (DUS).
- Ingresar datos a los Sistemas informáticos de personal.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.

### **Bedelía**

- Atender al público en general, docentes y estudiantes, en forma telefónica o personalmente.
- Difundir información sobre requisitos de ingreso, cursos, reválidas, etc.
- Realizar listados de estudiantes inscriptos.
- Inscribir a estudiantes para los correspondientes cursos y exámenes, y controlar las inscripciones que se realizan por Internet.
- Expedir constancias de estudio a solicitud del estudiante, a efectos de ser presentada ante diferentes Organismos.
- Emitir escolaridades.
- Recibir solicitudes de reválidas y enviarlas a la comisión correspondiente para su estudio.
- Realizar el control primario de actas a los efectos de la tramitación de títulos.
- Llevar un registro de títulos.
- Gestionar los cambios de grupos y de horarios solicitados por los estudiantes.
- Determinar y publicar las asignaciones de los salones para cursos o exámenes.
- Comunicar a docentes los calendarios de exámenes.
- Ingresar datos al Sistema de Bedelía.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.

### **Secretaría**

- Organizar y archivar documentos y normativa aplicable a su área de trabajo.
- Realizar la tarea de secretaría del ámbito de trabajo correspondiente (Órganos de Cogobierno, dirección, comisiones).
- Tramitar informes y resoluciones de expedientes.
- Elaborar y enviar correspondencia a diferentes organismos externos, y comunicados internos a los Servicios Universitarios.
- Colaborar en la preparación de proyectos de decretos.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.

### **Contaduría**

- Manejar la escala salarial y el costeo de los cargos.
- Controlar altas, bajas y modificaciones de cargos.
- Realizar los correspondientes descuentos en los sueldos de los funcionarios universitarios.
- Transmitir al Banco la información sobre los sueldos líquidos a pagar.
- Controlar la disponibilidad presupuestal, en relación a las reservas de crédito.
- Realizar informes de saldos disponibles.
- Realizar registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, control y cierre de saldo rotatorio.
- Controlar la legalidad de lo que se abona, de acuerdo a la normativa contable.
- Distribuir información pertinente al área para el archivo en las diferentes secciones.
- Colaborar en la rendición de los sueldos a presentar ante la Dirección General de Administración Financiera.

- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.

### **Tesorería**

- Atender a proveedores y docentes.
- Realizar arqueo de caja diario.
- Preparar expedientes para su pago.
- Emitir cheques.
- Depositar en la Cuenta Única Nacional a través del SIIF, el dinero recibido por los proventos e ingresos varios.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.

### **Compras**

- Recepcionar las solicitudes de los distintos servicios, en cuanto a la necesidad de materiales, útiles de oficina y limpieza.
- Realizar inventario para el control real de stock.
- Reclamar la entrega de mercaderías a los proveedores de acuerdo a los plazos estipulados.
- Controlar la facturación en relación a las órdenes de compras emitidas.
- Llevar a cabo el procedimiento de licitación (elaborar cuadros comparativos de las compras que se hacen, realizar las notificaciones correspondientes).
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.

### **Cátedras**

- Colaborar en tareas de apoyo administrativo al docente.
- Dar apoyo administrativo en los exámenes escritos y orales.
- Coordinar actividades con otras Cátedras.
- Coordinar con otras Facultades del área la realización de tareas comunes.
- Colaborar en la actualización de las páginas web de las respectivas cátedras.
- Realizar otras tareas afines que son comunes a las de las demás áreas detalladas.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

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

Supervisado por el Jefe de Sección o por el Encargado del Servicio al que esté afectado.

No tiene personal a su cargo.

Integra los equipos de trabajo que su superior le asigne.

## **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**

Enseñanza secundaria completa o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional.

Se requerirán conocimientos generales sobre normas de seguridad, medidas de prevención y protección de Salud en el Trabajo.

### **Conocimientos generales**

Normativa Universitaria (se especifica en las bases).

### **Conocimientos complementarios**

Buen manejo de las herramientas informáticas.

### **Experiencia**

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