

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
BASES CONCURSO DE INGRESO
PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE
SERVICIOS GENERALES
PARA LA REGIÓN ESTE
(Maldonado, Rocha y Treinta y Tres)

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

DENOMINACIÓN: Servicios Generales, Código F.0.01.

CARACTERÍSTICAS: Escalafón F, Servicios Generales III, Grado 5.

CANTIDAD DE CARGOS: 1 cargo para el Centro Universitario Regional del Este - CURE, Sede Maldonado.

La persona designada deberá permanecer un mínimo de dos años en la Región donde tome posesión del cargo.

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

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 general y abierto reservado a afrodescendientes

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 A, B, F y R serán siempre abiertos".

2) Requisitos

Podrán postularse todos los ciudadanos de la República que cumplan los siguientes requisitos:

- **edad:** entre 18 a 45 años.
- **Formación mínima:** educación primaria completa.

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

En caso de superar la cantidad de 30 inscriptos en el llamado abierto, se realizará un sorteo ante escribano público, donde se reserva un cupo de 8 personas 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 30 postulantes, previa presentación de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos.

3) Inscripciones

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

- abierto con sorteo general.
- Abierto con sorteo reservado a afrodescendientes (Ley 19.122).

El postulante deberá inscribirse en una sola modalidad.

El Departamento de Concursos de la Dirección General de Personal y los centros habilitados para realizar inscripciones pondrán a disposición de los postulantes una computadora con acceso a internet para facilitar la inscripción de aquellas personas que no tengan acceso a este servicio o requieran asesoramiento para ello.

3.2) Presentación de documentación

Los inscriptos que hayan resultado sorteados (en sus dos modalidades) deberán:

a) 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.

b) Completar un formulario indicando a qué Departamentos se postula 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 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 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 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).
- Formación mínima: comprobante de tener educación primaria completa.

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

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.

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: 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. PRUEBA	75	37,5
<p>La prueba consistirá en respuestas a un <u> cuestionario de múltiple opción </u> acerca de los siguientes temas:</p> <p>a) aspectos relevantes de los procedimientos de limpieza de acuerdo al documento “Manual de normas y procedimiento de limpieza “ que figura en el sitio Web de la Dirección General de Personal (http://dgp.udelar.edu.uy) En menú central dirigirse a: Estructura de cargos y compensaciones/ Escalafón F Servicios Generales.</p> <p>b) Normativa universitaria: (http://dgp.udelar.edu.uy):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica: Capítulo I - Arts. 1 al 5; Capítulo II - Art. 6; Capítulo VIII - Arts. 48 al 51. • Estatuto de Funcionarios No Docentes: Capítulo I – Art. 1; Capítulo II – Arts. 2, 5 y 6; y Capítulo III. • Ordenanza de Asistencia del Personal No Docente. • Ordenanza de los Centros Universitarios Regionales: Capítulo I y Capítulo II - Art. 4. 		
2. ENTREVISTA	25	
<p>En la entrevista 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.</p>		

TOTAL CONCURSO	100	60
-----------------------	------------	-----------

Nota:

- la duración de la prueba será de 2 horas.
- Con respecto a la normativa universitaria se deberá tener en cuenta las actualizaciones hasta 30 días antes de la prueba.

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 etapa de entrevista se deberá contar como mínimo con el 50% del puntaje de la prueba (ítem 1).**
- **Para la aprobación del concurso se requiere como mínimo el 60% del puntaje total (prueba y entrevista).**

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.
- Elaborar y corregir las pruebas.
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la Ordenanza de Concursos y demás normas establecidas.
- Deméritos: podrán realizarse las detracciones que entienda el Tribunal, de acuerdo a los informes fehacientes de actuaciones que las ameriten.

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 los postulantes ganadores.

El postulante que supere las etapas, que al ser convocado 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 han desistido de su interés de asumir algún otro cargo correspondiente a los otros Departamentos a los que hubieren 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, 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.

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 DE
SERVICIOS GENERALES

DENOMINACIÓN: Servicios Generales, Código F .0.01

CARACTERÍSTICAS: Escalafón F, Servicios Generales III, Grado 5
Servicios Generales II, Grado 6
Servicios Generales I, Grado 7

PROPÓSITO DEL CARGO

Realizar la higiene y conservación de los locales universitarios, efectuar transporte de materiales, carga y descarga de bultos, mensajería, fotocopiado de documentos, atención telefónica y otras actividades afines.

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

Según el área de desempeño asignada, realizará las funciones y actividades descriptas:

- Realizar la limpieza de los predios y locales universitarios (interior y exterior), inmuebles, mobiliario, equipamiento, etc. Incluye el aseo de salones de clases, oficinas, salas de reuniones, anfiteatros, baños, ascensores, salas de atención al paciente y de internación, quirófanos, laboratorios, bioterios, cocinas, zonas de acceso y de circulación, patios, jardines, áreas rurales, veredas, etc.
- Aplicar los procedimientos para la correcta limpieza según el área de trabajo.
- Organizar su trabajo en base a la asignación de tareas, calcular el rendimiento de los productos de limpieza según las proporciones indicadas, utilizar y conservar adecuadamente los materiales, máquinas y herramientas.
- Cumplir con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados a los efectos de evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- Ordenar y acondicionar el local, mobiliario y equipamiento, de acuerdo con las pautas establecidas.
- Aplicar los productos químicos correspondientes, en los diversos ambientes del edificio a los efectos de realizar el control de plagas (insectos, roedores, etc.).
- Trasladar pacientes en camillas, sillas de ruedas, etc.
- Transporte de objetos, carga y/o descarga de bultos dentro y fuera del edificio.
- Manejar ascensores transportando personas y/u objetos varios, así como camillas con o sin pacientes.
- Colaborar con los cocineros en la preparación y cocción de las comidas y en la distribución de los alimentos.

- Contribuir con el lavado, planchado de la ropa y con el transporte de ropa sucia y limpia desde y hacia los distintos servicios.
- Cuidar y alimentar a los animales del bioterio y laboratorios y realizar el aseo del lugar.
- Efectuar el tratamiento y manipulación de los residuos, según su clasificación, ejecutando el traslado de los mismos a los lugares indicados (Decreto de Ley N°586/009 MSP).
- Almacenar artículos en los depósitos siguiendo las pautas de ordenamiento y conservación.
- Efectuar la mensajería.
- Realizar la atención telefónica.
- Fotocopiar documentos y ordenarlos.
- Asistir a los cursos de capacitación para los cuales sea convocado.
- Colaborar y coordinar las actividades con los funcionarios de otros turnos.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del supervisor.

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 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

Aptitud psico-física, certificada por la División Universitaria de la Salud.

Certificado de antecedentes expedido por el Ministerio del Interior.

Requisitos físicos específicos

- Resistencia física para permanecer de pie, subir escaleras, agacharse, levantar y trasladar pesos, desplazarse en áreas transitadas, de mayor o menor extensión en las cuales se realizan actividades de diversa índole.
- Estar en condiciones de someterse transitoriamente a ambientes ruidosos, de alta o baja temperatura.
- Buena coordinación y destreza manual para el manejo de equipos y útiles de trabajo.
- Visión y audición normales o con corrección adecuadas.

Habilidades mentales

- Facilidad numérica para realizar cálculos sencillos necesarios para el desempeño de algunas funciones del cargo.
- Velocidad de percepción para hallar y aplicar soluciones en casos de emergencia.
- Capacidad para realizar razonamientos sencillos de tipo inductivo y deductivo.
- Flexibilidad y disposición para adaptarse a diferentes tareas en diferentes ámbitos y turnos.

Formación

Educación Primaria completa.

Conocimiento Específicos

Conocimiento de las normas de trabajo, medidas de prevención y protección de la Salud en el Trabajo.