

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ADMINISTRATIVO JEFE DE SECCIÓN

DENOMINACIÓN: Administrativo, Código C.0.01

CARACTERÍSTICAS: Escalafón C, Grado 12, Jefe de Sección , Código 400

PROPÓSITO DEL CARGO:

Dirigir, coordinar y supervisar en forma directa la ejecución de actividades planificadas para el logro de los objetivos del área a su cargo: Administración de la Enseñanza, Secretaría, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Financiero-Contable u otras áreas. Detectar, atender y resolver situaciones complejas propias del funcionamiento de la Sección bajo su supervisión.

COMPETENCIAS GENERALES

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Integrarse a 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.
- Participar y actuar en un marco de apertura al diálogo.

FUNCIONES DEL CARGO

- Planificar: establecer el programa de acción que incluye los resultados a obtener, las acciones a desarrollar y los medios a utilizar.
- Organizar: ordenar, distribuir y asignar trabajos, atendiendo las aptitudes y actitudes de sus subordinados, determinando los recursos materiales y tecnológicos necesarios.
- Dirigir: orientar y motivar a su personal, alineando los esfuerzos hacia los fines del Servicio e integrar equipos de trabajo.
- Coordinar: reunir medios y esfuerzos para una acción común. Coordinar las actividades de la Sección, con otras unidades (dentro y fuera de la UdelaR).
- Controlar: evaluar y medir la ejecución de los planes con el fin de detectar y prever desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias.
- Supervisar a sus funcionarios asegurando el correcto uso de los recursos (materiales, máquinas, equipos y productos) y controlar métodos, procesos, normas, técnicas y prácticas utilizadas.
- Establecer procedimientos de trabajo de la Sección y participar en la implantación de procesos administrativos que involucren su área.
- Analizar y elaborar informes sobre los trabajos realizados, presentarlos ante los superiores, para la planificación y toma de decisiones.
- Controlar e informar expedientes.
- Asesorar en la interpretación de disposiciones legales, estatutarias, ordenanzas, reglamentos, resoluciones, otros, y controlar su cumplimiento.
- Elaborar informes, redactar comunicados y dar difusión a las resoluciones adoptadas por los órganos o autoridades competentes que se relacionan con su área de trabajo.
- Brindar apoyo administrativo a las Comisiones de Co-Gobierno cuyos temas estén

- relacionados con el área a su cargo siempre que le sea solicitado por su superior.
- Asesorar sobre los asuntos de la Sección a otras unidades, a la comunidad universitaria y al público en general, en caso de corresponder.
- Promover un buen clima laboral, cuidar la seguridad y salud ocupacional procurando el bienestar de su personal y la resolución de los conflictos y situaciones emergentes que surjan en su área.
- Motivar e impulsar la participación de su personal tomando en cuenta sus propuestas y fomentando su capacitación.
- Realizar en forma periódica la evaluación de desempeño de su personal, analizando los aspectos a mejorar y acciones a seguir.
- Cumplir todas aquellas tareas relacionadas a su cargo y las indicadas por su superior inmediato.

Estas funciones del cargo y otras específicas se aplican según el área de desempeño. Algunas áreas de desempeño son las siguientes, sin perjuicio de otras que puedan existir:

Administración de la Enseñanza:

- Organizar y supervisar el trámite de expedición de títulos (control de actas, regímenes de preinscripciones y escolaridades, registro en los respectivos libros y envío a Bedelía General).
- Coordinar en forma permanente con el Servicio Central de Informática Universitaria (SeCIU) las modificaciones, codificaciones y definiciones de datos en el Sistema de Gestión de Bedelías.
- Controlar la información registrada en el Sistema de Gestión de Bedelías. Coordinar actividades del Sistema con el SeCIU.
- Controlar las sanciones y suspensiones de los estudiantes resueltas por el Consejo de Facultad.
- Supervisar y controlar el archivo de actas y su encuadernación. Establecer criterios de clasificación (por curso, promoción, otros).
- Controlar la información de los Planes de Estudios y sus programas aprobados.
- Instrumentar las medidas necesarias para el desarrollo de los cursos y exámenes.
- Planificar, organizar y controlar el desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares.
- Elaborar informes de apoyo para trabajos estadísticos.
- Atender y evacuar consultas no resueltas por sus funcionarios.
- Coordinar actividades con la Comisión Central de Elecciones Universitarias.

Secretaría:

- Asistir a la actividad de los órganos de Co-Gobierno (Consejos, Comisiones, Asamblea del Claustro, otros.) en cuanto a la gestión administrativa.
- Recepcionar asuntos a ser considerados controlando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Preparar la documentación necesaria para las sesiones de los órganos de Co-Gobierno (órdenes del día, distribuidos y citaciones a los integrantes). Grabar y archivar sesiones, elaborar actas y resoluciones, brindar asesoramiento reglamentario.
- Controlar la información registrada en el sistema de gestión de resoluciones. Controlar la actualización de las bases de datos.
- Controlar la edición de los documentos, impresión y remisión a los integrantes de los respectivos órganos, con copia de la documentación.
- Asegurar el mantenimiento del archivo de distribuidos, de la colección de actas y repartidos de resoluciones.
- Controlar el pasaje de las resoluciones adoptadas a los expedientes respectivos, registro de las mismas y decreto de trámites.

Recursos Humanos:

- Controlar el cumplimiento de los requisitos necesarios para: solicitudes de recursos humanos, trámite de designaciones, extensiones y reducciones horarias, dedicaciones compensadas y totales, subrogaciones, licencias con o sin goce de sueldo, pases en comisión, otros.
- Controlar la actualización de legajos.
- Efectuar el seguimiento de altas, bajas, modificación y acumulación de cargos, beneficios sociales, cuota mutual, otros.
- Supervisar el registro de licencias, control de horario, asistencias, otros.
- Controlar la información registrada en el sistema informatizado que corresponda.
- Controlar el relevamiento anual de beneficios sociales, BSE, SNIS, otros.
- Elaborar informes de vencimientos de cargo, compensaciones extrapresupuestales, actuaciones y acumulaciones, comunicados de becarios y pasantes.
- Evacuar consultas y asesorar a los funcionarios docentes y no docentes, acerca de la aplicación de la normativa vigente sobre diversos trámites.
- Elaborar expedientes de calificaciones y realizar el seguimiento del trámite.
- Gestionar solicitud y recepción de listas de aspirantes a becas y pasantías.
- Controlar los llamados a aspirantes y a concursos docentes, a becas y pasantías de la facultad o servicio, convenios acordados entre la UdelaR y otras instituciones.
- Supervisar la difusión de los llamados a concurso de la UdelaR y otros organismos.
- Apoyar a los Tribunales y Comisiones Asesoras que entienden en los distintos llamados y controlar lo actuado según la normativa.

Recursos Materiales:

- Recabar las necesidades de bienes, materiales y servicios de las unidades administrativas y académicas.
- Evaluar las posibilidades de adquisición, y efectivizar las compras respectivas de acuerdo a la normativa vigente.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos de la planificación de gastos exigida por el Texto Ordenado de Administración Financiera del Estado (TOCAF).
- Elaborar informes para la Comisión Asesora de Adjudicaciones, asesorar y asistir a sus reuniones .
- Analizar y elaborar informes de gastos por rubros y/o empresas.
- Estudiar presupuestos y cuadros comparativos.
- Controlar las rendiciones de vales de caja chica, de locomoción, compras especiales, otros.
- Supervisar y organizar los llamados a licitaciones.
- Controlar el mantenimiento del registro de proveedores.
- Gestionar la contratación de servicios de reparación y mantenimiento.
- Controlar la gestión del movimiento de bienes de activo fijo y del stock de suministros.

Financiero – Contable:

Tesorería

- Controlar los fondos de caja en todo lo referido a gastos, sueldos y fondos de libre disponibilidad.
- Controlar la legalidad de los comprobantes.
- Confeccionar boletas de depósitos, devoluciones, vales de caja, otros.
- Controlar la ejecución de partidas asignadas, preparar pagos de sueldos y a proveedores.
- Elaborar la rendición de cuentas y boletas de recaudación en el S.I.I.F.
- Controlar los trámites en instituciones bancarias, Oficinas Centrales de la UdelaR, otros.
- Supervisar la realización de conciliaciones bancarias, registro en el parte diario, otros.
- Elaborar informes a solicitud de los funcionarios para BSE, BROU, CGN.
- Realizar tareas de habilitación de la firma de los tesoreros.
- Participar en los arqueos periódicos y sorpresivos.

Sueldos

- Liquidar los sueldos por el sistema informatizado correspondiente de acuerdo a los comunicados de Sección Personal (altas, bajas y modificaciones de cargos, licencias sin goce de sueldo, licencias generadas y no gozadas, diferencias de haberes de ejercicios anteriores, devoluciones de haberes, otros).
- Conciliar información con la Sección Personal.
- Controlar la Historia Laboral (BPS).
- Controlar planillas de sueldos emitidas por el SeCIU y las elaboradas por sus funcionarios.
- Efectuar liquidaciones manuales y especiales.
- Realizar imputación preventiva de compromisos de sueldos y traspasos.
- Realizar compensaciones de créditos e ingresar las liquidaciones correspondientes en el SIIF.
- Ingresar las asignaciones presupuestal y extrapresupuestal en los sistemas auxiliares por Instituto y financiación.
- Elaborar y controlar solicitudes de devolución presupuestal y extrapresupuestal.
- Confeccionar resúmenes generales para cobro y traspasos de fondos presupuestales.

Gastos

- Efectuar el seguimiento del estado financiero de los fondos presupuestales, supervisar su ejecución y controlar saldos.
- Programar la ejecución presupuestal y financiera a incluirse en el SIIF (ingresos, egresos, cupos financieros) y verificar el cierre de ejercicio con los controles internos de saldos y ajustes.
- Supervisar el estado financiero de los distintos proyectos (Institucionales, CSIC, Plan de Obras, Proyectos de Inversión, otros).
- Supervisar y coordinar las rendiciones de gastos a los organismos financiadores de proyectos extrapresupuestales.
- Controlar el estado financiero y ejecución de gastos e inversiones de los proyectos de libre disponibilidad.
- Confeccionar la inclusión de los proveedores y las necesidades mensuales de los gastos del servicio coordinando con Sección Tesorería de acuerdo al cupo financiero mensual.
- Controlar gastos de pago contado y saldos de proveeduría, y publicar según la asignación individual de los Institutos y Secciones de la Facultad.
- Atender a proveedores y responsables de proyectos.

Rendiciones

- Controlar la rendición en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) de las cuentas Sueldos, Caja, Fondo de terceros moneda nacional y moneda extranjera, Fondo Rotatorio, otras.
- Confeccionar notas de crédito, planillas de baja de docentes y no docentes, boletas de depósito, otros documentos y controlar su ingreso al SIIF.
- Controlar el depósito de los importes de las notas de crédito.
- Colaborar en la rendición de las partidas de sueldos.
- Tramitar la devolución de fondos liquidados.
- Elaborar informes de recaudaciones para la Dirección General de Administración Financiera.

Contabilidad

- Confeccionar comprobantes.
- Controlar el parte diario realizado por la Sección Tesorería.
- Realizar el seguimiento de rendición de gastos e ingresos extrapresupuestales.
- Verificar conciliaciones bancarias y de la cuenta Cuenta Única Nacional (CUN).
- Controlar la rendición de cuentas bancarias y de caja en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) realizando los controles necesarios en el sistema de contabilidad propio.
- Controlar el proceso de rendición de sueldos.
- Participar en el arqueo de fondos y valores en la Sección Tesorería.
- Realizar el seguimiento de las habilitaciones e informes.

- Elaborar libros contables.
- Supervisar el registro de comprobantes.
- Controlar la distribución de documentos, comprobantes, convenios, fondos de facultad o servicio, recaudación de gastos, otros.

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 de Departamento o por quien la estructura organizativa del servicio establezca.

Supervisa a los niveles operativos de su área de desempeño.

Mantiene relaciones de coordinación y colabora con otras áreas afines.

Integra equipos de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación

Enseñanza secundaria o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional (UTU).

Conocimientos:

Normativa Universitaria.

Administración Pública.

Manejo de las herramientas informáticas.

Experiencia

Se tomará en cuenta, la experiencia en la función administrativa.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
BASES
CONCURSO DE ASCENSO
PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE
JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVO
REGIÓN METROPOLITANA Y CERCANÍAS
(Montevideo, Canelones y San José)

DENOMINACIÓN: Administrativo, Código C.0.01.

CARACTERÍSTICAS: Escalafón C, Grado 12, Jefe de Sección, 40 horas semanales.

CANTIDAD DE CARGOS: 2 cargos para la Facultad de Ciencias Sociales; 3 cargos para Oficinas Centrales; 1 cargo para la Comisión Coordinadora del Interior; 1 cargo para la Escuela de Parteras de la Facultad de Medicina ; 1 cargo para la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración; 1 cargo para la Facultad de Química; 3 cargos para la Facultad de Arquitectura.

Una vez provisto dichos cargos, se podrán proveer otros cargos de 40 horas semanales, en función de las necesidades de los servicios de la Región (vacantes y nuevas creaciones) y la existencia de disponibilidad presupuestal.

CARÁCTER DE LA DESIGNACIÓN: Efectivo.

Art. 2° de la Ordenanza de ascensos de los funcionarios no docentes de la Universidad de la República "(...) Los cargos ocupados como consecuencia de un concurso de ascenso, tendrán siempre carácter titular."

TIPO, REQUISITOS, INSCRIPCIONES Y CLASE DE CONCURSO.

1) Tipo de concurso: Cerrado

2) Requisitos:

Podrán postularse al concurso los funcionarios que revistan en efectividad en cargos de la carrera de Administrativo, Escalafón C, Grado 9, con una antigüedad mínima de 2 años en el cargo a la fecha de cierre de inscripción por internet.

3) Inscripciones:

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

3.2) Presentación de la documentación

Luego de la inscripción vía Web los postulantes deberán presentar la documentación probatoria establecida en las bases, en las fechas y lugares que se determinen, las cuales serán comunicadas a través de la página de inscripción www.concursos.udelar.edu.uy

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:

- Cédula de Identidad (original y fotocopia).
- Carpeta conteniendo:
 - Relación de antecedentes (Currículum Vitae).
 - Formulario “Constancia para Concursos” .
 - Formulario “Informe evaluatorio del desempeño”
 - Documentos probatorios.

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 de la inscripción.

En caso de postularse a los dos concursos de ascenso de Jefe de Sección Administrativo (Región Metropolitana y Noroeste), deberá inscribirse a cada concurso y presentar una única carpeta de los documentos.

Algunas consideraciones acerca de los documentos y formas de presentación

Carpeta

La carpeta deberá estar foliada. Cada documento tendrá un número de folio que se especificará en la relación de antecedentes. Sólo se evaluarán los antecedentes que estén debidamente documentados (legibles, datados, sellados y firmados).

El Tribunal podrá desestimar los antecedentes que no se presenten en las condiciones señaladas.

- **Relación de antecedentes** (Currículum Vitae) el cual deberá ser confeccionado según el orden establecido en “Antecedentes” (ítems 4.1.1, 4.1.2 y 4.1.3).
- **Formulario “Constancia para Concursos”**, conteniendo la actuación funcional en la UdelaR con: escalafón, grado, período de ejercicio, forma de acceso y carácter de los cargos que ha desempeñado en la Universidad de la República (Docente y No Docente). Esta certificación debe ser expedida por el Área de Personal, indicando además si el funcionario tiene méritos, sumario en trámite y/o deméritos
- **Formulario “ Informe evaluatorio del desempeño”**, con el registro de los dos últimos años y con las firmas de los supervisores. Se podrá acceder al mismo a través de la página de la DGP: <http://dgp.udelar.edu.uy>.
- **Actividades formativas**. Educación formal y capacitación. Títulos, certificación de estudios y otros. La certificación de la capacitación deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, fecha de realización e institución.
- **Reseña de funciones/actividades en la UdelaR**. Las mismas deberán poseer información que acredite, en cada caso, las funciones/actividades desarrolladas, así como la participación en proyectos, trabajos especiales, etc. Asimismo, deberá contener el período de ejercicio de las funciones, una valoración general sobre el desempeño de las mismas, la firma de su supervisor y el aval del superior inmediato.
- **Reseña de funciones/actividades en otros ámbitos públicos o privados**. Las mismas deberán poseer información que acredite, en cada caso, las funciones/actividades desarrolladas, así como la participación en proyectos, trabajos especiales, etc. Asimismo, deberá contener la denominación del cargo, sus características, el período de ejercicio de las funciones y valoración general sobre el desempeño. En el caso de organismos públicos deberán presentarse con la firma de su superior inmediato y el aval del jerarca correspondiente, si corresponden al ámbito privado, firma de los responsables y datos para su ubicación.

En los casos que el Tribunal considere necesario podrá solicitar los legajos a través de la Sección Inscripciones 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.

NOTIFICACIONES

El concursante deberá denunciar su domicilio real, y constituir un domicilio electrónico. Este último se tendrá como válido para todas las notificaciones personales que correspondiera realizar.

En caso que alguno de ellos sea modificado, el concursante 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 Sección Designaciones luego de la homologación del fallo.

Los concursantes serán notificados de todos los actos, resultados e información general sobre el concurso a través del sitio web de la Dirección General de Personal (<http://dgp.udelar.edu.uy> - en menú central dirigirse a Concursos/situación de llamados) siendo responsabilidad de los mismos informarse a través de este medio.

El acto de homologación del fallo del llamado y la convocatoria para la designación, se notificarán personalmente.

4) Clase de concurso: Antecedentes y pruebas.

4.1 ANTECEDENTES hasta 120 puntos

4.1.1 Formación.....hasta 40 puntos

4.1.1.1 Educación Formal (Enseñanza Secundaria, Consejo de Educación Técnico Profesional – ex UTU, Terciaria, Universitaria, Tecnicatura en Gestión Universitaria).....hasta 20 puntos

4.1.1.2 Capacitación y formación continua relacionada con el cargo (cursos, talleres, seminarios, informática, idiomas, otros)hasta 20 puntos

4.1.2 Experiencia hasta 65 puntos

4.1.2.1 Antigüedad en la UdelaR hasta 4 puntos
Se asignarán 0,25 puntos por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 16 años.

4.1.2.2 Antigüedad en el Escalafón Administrativohasta 11 puntos
Se asignará 1 punto por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 11 años.

4.1.2.3 Reseña de actividades en la carrera Administrativo emitido por el o los supervisores de la UdelaR. Incluye también trabajos especiales y participación en proyectos relacionados con la funciones del cargohasta 30 puntos

4.1.2.4 Informe evaluatorio del o los supervisores de los dos últimos años (Formulario "Informe evaluatorio del desempeño").....hasta 10 puntos

4.1.2.5 Actuación en otras entidades públicas o actividad privada en funciones similares (informe del responsable).....hasta 10 puntos

4.1.3 Otros méritoshasta 15 puntos

Actuación en instancias de cogobierno, actuación docente, o como orientador de capacitación, integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales, Concursos y/o llamados a aspirantes en la UdelaR.

Participación en proyectos PCET – MALUR, COSSETs y otros no relacionados directamente con las funciones del cargo.

Otros méritos que el concursante crea conveniente documentar.

4.2 PRUEBA sobre administración, supervisión y normativa.....hasta 150 puntos

Consistirá en la resolución de uno o varios casos, que permitan evaluar los conocimientos de administración y habilidades para la supervisión, planificación y programación de actividades, evaluación de resultados y coordinación de acciones, aplicando la normativa universitaria y normas de seguridad laboral y salud ocupacional relacionadas con el cargo.

Se podrá realizar en soporte informático.

El Tribunal informará el temario con una anticipación de al menos un mes de la fecha de la prueba.

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

Nota: Para calificar en el concurso, se deberá contar con el 50% del puntaje de la prueba (ítem 4.2)

Con los ganadores se elaborará un cuadro en orden de prelación con vigencia de 3 años, los cuales serán designados según ese orden y de acuerdo con las necesidades de los servicios universitarios y la existencia de disponibilidad presupuestal.

Una vez homologado el fallo del concurso, y designados los ganadores, los servicios universitarios darán de baja a los funcionarios subrogantes, previa notificación de los interesados y los directores respectivos.

Actuación del Tribunal

El CDGAP designará a los miembros del Tribunal que actuará en el concurso, a excepción del representante de los concursantes, que será elegido por éstos (Capítulos VII y VIII 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.
- Desestimar los antecedentes que no se presenten en las condiciones señaladas.
- Evaluar los antecedentes, elaborar y corregir las pruebas.
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la Ordenanza de Concursos y demás normas relacionadas.

El Tribunal definirá los criterios para la adjudicación de los puntajes en cada ítem, en función de los siguientes aspectos y considerando:

4.1.1 - Formación

Educación formal: relación con el cargo, nivel alcanzado, institución formadora y escolaridad en caso de solicitarse su presentación.

Capacitación y formación continua relacionada con el cargo y otros estudios vinculados con el mismo: carga horaria de la actividad, valoración del centro capacitador, contenido del programa, duración, forma de evaluación y fecha de realización. Se considerará el grado de actualización de los conocimientos adquiridos para el cargo en cuestión, desestimando aquellos cuya vigencia se cuestione.

4.1.2 - Experiencia

Antigüedad en la UdelaR se considerará desde la fecha más antigua como funcionario, becario o pasante.

Antigüedad en el Escalafón Administrativo. En caso de funcionarios apartados de esta carrera, se considerarán los años de antigüedad en el desempeño del cargo dentro de la misma, excepto cuando las funciones desempeñadas en el otro cargo sean de similar naturaleza.

Reseña de actividades desempeñadas en la carrera Administrativa, en otros cargos o funciones en la UdelaR u otras entidades públicas o actividad privada, trabajos especiales y participación en

proyectos (actividades de carácter excepcional y adicionales a la función permanente): tipo de actividades desarrolladas, períodos de ejecución, complejidad de las mismas, exigencias impuestas y aporte al cumplimiento de los objetivos.

Informe evaluatorio, valoración conceptual de los dos últimos años referida a los aspectos que integran los factores de la evaluación del desempeño: Asiduidad y permanencia, Cantidad de trabajo, Calidad de trabajo, Responsabilidad, Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y cooperación, Iniciativa y creatividad. Formulario "Informe evaluatorio del desempeño".

4.1.3 - Otros méritos

Actuación en instancias de cogobierno. Participación en comisiones y órganos de cogobierno, delegaciones gremiales, etc.

Actuación docente, o como orientador de capacitación en áreas relacionadas con las funciones del cargo a concursar. Se valorarán el tipo de enseñanza, grado académico y período de actuación.

Integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales. Complejidad de la actividad.

Concursos y/o llamados a aspirantes en la UdelaR: Se considerará con mayor puntaje los concursos ganados y ocupados. Asimismo se tomará en cuenta el tipo de selección (aspirantía o concurso: méritos, méritos y oposición).

Participación en proyectos PCET- Malur, COSSETs, y otros no relacionados directamente con las funciones del cargo.

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. N° 65 del CDC del 15/03/85: "Las comisiones asesoras en el estudio de los méritos, tendrán en cuenta la experiencia en tareas afines a las del cargo a desempeñar, así como los antecedentes en trabajos científicos o técnicos, y los cargos desempeñados en la Administración Pública o Privada. A los efectos de esto último no se tendrán en cuenta los cargos obtenidos en la Administración Pública durante el gobierno de facto."

Se considerarán los concursos de pruebas, de antecedentes y pruebas y las pruebas de suficiencia realizadas con anterioridad al 27/10/73 y con posterioridad al 04/03/85.

Deméritos

En la calificación de los antecedentes, el Tribunal descontará los siguientes puntajes por cada falta sancionada que conste en el legajo personal y haya sido dispuesta por autoridades legítimas.(Res. N°65 CDC del 2.07.85.)

Sanciones y suspensiones

Detracciones

Más de 3 meses.....	30 puntos
Más de 2 meses hasta 3 meses.....	28 puntos
Más de 1 mes hasta 2 meses	25 puntos
De 11 días a 1 mes.....	15 puntos
De 4 a 10 días.....	10 puntos
Hasta 3 días	6 puntos
Apercibimiento, Amonestación, Censura y Observación.....	3 puntos

Vigencia de los deméritos

- hasta 6 puntos, no serán considerados pasados 3 años de su aplicación,
- hasta 15 puntos, no serán considerados pasados los 5 años de su aplicación,
- superiores a 15 puntos no serán considerados pasados los 7 años de su aplicación.

No se tomarán en cuenta las sanciones aplicadas por incumplimiento a las obligaciones de: asistencia, puntualidad, presencia, cuando se trate de suspensiones menores o iguales a tres días y que no se hayan reiterado en los últimos 3 años.

COMPENSACIÓN ESPECIAL *(Estímulo para la radicación en otros departamentos)*

En caso de tomar posesión del cargo en otro departamento territorial diferente al cual desempeña funciones actualmente, en el momento de la designación tendrá derecho a percibir una partida por instalación inicial y a una compensación por residencia habitual en otro Departamento, en los términos y condiciones establecidos en la Ordenanza para el Pago de Compensaciones a Funcionarios No Docentes en Cargos de Nivel de Conducción por Traslado de la Residencia Habitual a Otros Departamentos.

La persona designada deberá permanecer un mínimo de dos años en el lugar de toma de posesión del cargo.

INFORMACIÓN GENERAL

1) 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 Escalonaria, la Ordenanza de Concursos y la Ordenanza de Ascensos.

2) PRIMER ACTO DEL CONCURSO

2.1) En el momento de la inscripción los aspirantes serán notificados de la fecha del primer acto del concurso.

En este acto se dará lectura pública de:

- la nómina de los miembros del Tribunal
- la nómina de inscriptos que reúnan los requisitos establecidos en las bases.
- la relación de antecedentes presentados por los aspirantes, si algún aspirante así lo solicita.

2.2) Elección del representante:

Los concursantes podrán elegir a su representante, titular y suplente, mediante voto no obligatorio, reservado y anónimo.

Los requisitos para ser representantes y el procedimiento electoral seguirán lo establecido en los Arts.14,15 y 16 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes

3) OBSERVACIONES E IMPUGNACIONES

3.1) Art.8 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Primer acto de concurso "Los concursantes podrán objetar los méritos presentados por otros concursantes dentro de los dos días hábiles siguientes a la realización del primer acto del concurso".

3.2) Art.19 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - 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.

3.3) Art.29 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - 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.

3.4) Art.31 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - 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".

3.5) Art.32 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - 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.

4) RESPONSABILIDAD DE LOS CONCURSANTES

4.1) Art.9 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Carga de los concursantes- "Los concursantes deberán concurrir a todos los actos del concurso"

4.2) Art.10 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes – 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"

4.3) Art.24 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes – Inconducta 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".

4.4) Art.25 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes – 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 inconductas 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".

5) DESIGNACIONES

5.1) Las designaciones se realizarán respetando el orden de prelación y las necesidades de los servicios universitarios bajo el régimen de circunscripción única.

5.2) Art.17 de la Ordenanza de ascensos de los funcionarios no docentes de la Universidad de la República– Vigencia – "El orden de prelación tendrá vigencia por un único período que será improrrogable, de acuerdo al siguiente detalle:

- Concursos de méritos para cargos de nivel operativo: un año.
- Concursos de méritos y oposición para cargos de nivel operativo: dos años.
- Concursos de méritos y oposición para cargos de nivel de conducción: tres años.

Todos los casos arriba indicados podrán ser prorrogados por un único período de un año. Cuando exista un concurso en proceso, podrá prorrogarse la vigencia del Orden de Praelación correspondiente al Concurso realizado respecto del mismo escalafón y grado, hasta la homologación del fallo de aquél. **Párrafo agregado por Res. Nº 10 de C.D.C. de 5/III/2013 – Dist. 87/13 – D.O. 13/III/2013**