



**BASES LLAMADO ABIERTO PARA EL INGRESO DE
TÉCNICO EN INSTRUMENTACIÓN
PARA LA REGIÓN ESTE
(Maldonado, Rocha, Treinta y Tres y Lavalleja)**

Las presentes Bases contienen ANEXOS que son parte integrante de las mismas.

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Escalafón/ Denominación	Técnico en Instrumentación Escalafón R - Código R.0.01
Grado/ Remuneración	Grado 12/ remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente.
Carga horaria	30 horas semanales.
Cantidad de cargos	1 cargo.
Lugar de desempeño	Centro Universitario Regional Este (CURE).
Carácter de la designación	Efectivo.
Otros	Contar con disponibilidad para viajar a las distintas sedes del Servicio en caso de corresponder.

2. REQUISITOS EXCLUYENTES

- **Ciudadanía natural o legal** (ver ANEXO I - “NORMATIVA APLICABLE”).
- **Formación:**
 - a) Egresado de Bachilleratos Tecnológicos del Consejo de Educación Técnico Profesional (CETP) relacionados con las funciones del cargo, o
 - b) Estudios de nivel terciario y/o universitarios relacionados con Electrónica, Ingeniería Eléctrica u otros afines a las funciones del cargo, o
 - c) Egresados de cursos de formación técnica relacionados con la reparación y manejo de equipamiento científico electrónico.
- **Se valorará experiencia y/o conocimientos en:**
 - reparación y manejo de equipamiento científico electrónico.
 - Trabajo con equipo de monitoreo de campo, especialmente en el medio acuático.

Se aceptará formación equivalente reconocida por el organismo uruguayo competente.

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

3. INSCRIPCIONES – a través de la web www.concursos.udelar.edu.uy

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 el seguimiento 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.

4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En la página de inscripción www.concursos.udelar.edu.uy se indicará la fecha y lugar, en el que el postulante deberá presentar la siguiente documentación:

- Documentos **indispensables** (originales y fotocopias):
 - **Cédula de Identidad vigente.**
 - **Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional.**
 - **Comprobantes de la formación requerida:**
 - certificado analítico visado por Dirección Escolar del Centro Educativo perteneciente al Consejo de Educación Técnico Profesional (CETP) donde conste el egreso del Bachillerato Tecnológico de acuerdo al literal a) de los requisitos de formación, o
 - Título o escolaridad que comprueben poseer estudios de nivel terciario y/o universitarios de acuerdo al literal b) de los requisitos de formación, o
 - documentación que acredite ser egresado de cursos de formación técnica de acuerdo al literal c) de los requisitos de formación.
 - **Formulario “Relación de antecedentes (Currículum Vitae)- Concursos/ Llamados de ingreso”.**
 - **Otros documentos probatorios de lo declarado en el formulario mencionado en el ítem anterior.**

La documentación deberá ser presentada en una CARPETA y la forma de presentación de la misma se encuentra detallada en el **ANEXO II “CARPETA Y DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR”**.

La Comisión Asesora establecerá si la documentación presentada se ajusta a los requisitos del llamado y podrá desestimar los antecedentes que no se presenten de la forma allí establecida.

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.

5. CARACTERÍSTICAS DEL LLAMADO

El cargo será provisto mediante llamado público a aspiraciones con presentación de méritos y eventualmente, mediante concurso de méritos y pruebas.

6. PROCESO DE SELECCIÓN

6.1 Llamado a aspirantes

La provisión se inicia mediante un llamado público a aspiraciones.

El Consejo Directivo Central (CDC)¹ designará una Comisión Asesora de 3 miembros de reconocida trayectoria en las disciplinas relacionadas con el cargo, la cual informará sobre los méritos presentados por los aspirantes de acuerdo a lo establecido en la normativa, en la descripción del cargo y en las bases del llamado.

El CDC, concluidas las deliberaciones, procederá a la votación nominal y fundada sobre las aspiraciones presentadas, requiriéndose para la designación el voto conforme de 3/5 de sus componentes. Si ninguno de los aspirantes logra esa mayoría quedará decretada la provisión por Concurso de Méritos y Pruebas.

No se procederá a la votación nominal y fundada sobre los aspirantes, si se resolviere con el voto conforme de 3/5 de los componentes la realización de un concurso.

6.2 Concurso

El CDC designará un Tribunal de 5 miembros de reconocida trayectoria en las disciplinas relacionadas con el cargo (**ANEXO III- “COMISIÓN ASESORA - TRIBUNAL”**).

ETAPAS/ PUNTAJES	Puntaje máximo	Puntaje mínimo
1. MÉRITOS	100	NO CORRESPONDE
Experiencia	50	NO CORRESPONDE
Cargos desempeñados en la actividad privada o en la Administración Pública, ya sea en la Universidad o fuera de ella: carácter de los cargos, período de ejercicio, forma de ingreso o ascenso, calificaciones, evaluación o los legajos si los hubiere y breve descripción de las tareas desempeñadas. Actuación universitaria en órganos de gobierno universitario, comisiones u otros antecedentes		
Conocimientos	50	NO CORRESPONDE
Títulos, certificados de estudio y cursos de especialización relacionados con el cargo.		
Premios, publicaciones y trabajos.		
Participación en Congresos teniendo en cuenta el carácter de dicha participación.		
Ideas, iniciativas, estudios y ejecución de programas de significación, en cuyo desarrollo haya participado el aspirante, con los informes de la autoridad correspondiente.		

¹ Por la Ordenanza de Delegación en el Consejo Delegado de Gestión Administrativa y Presupuestal (CDGAP), las atribuciones referidas al CDC podrán ser ejercidas por el CDGAP.

Se valorará también la formación en gestión universitaria (TGU -Tecnatura en Gestión Universitaria), en caso de corresponder.		
2. PRUEBAS	50 c/una	30 c/una
El Tribunal indicará el tipo de pruebas a realizarse, las cuales podrán ser del tipo a), b), c), o d) de acuerdo con lo que establece el artículo 6 del Reglamento para la Provisión y Renovación de Cargos que Requieren Renovación de Conocimientos. El número de pruebas no podrá exceder de tres.		

7. CONDICIONES PARA LA APROBACIÓN DEL CONCURSO

- Cada prueba tendrá un puntaje máximo asignado que no podrá ser menor a 30 ni mayor a 50 puntos.
- Para la aprobación del concurso se requiere como mínimo el **50% del puntaje total de las pruebas o el 40% del puntaje máximo de alguna de ellas** (Art.7 del Reglamento para la Provisión y Renovación de Cargos que Requieren Renovación Permanente de Conocimientos).

8. PROVISIÓN DE LOS CARGOS

Quien supere las etapas del llamado, una vez convocado, deberá presentarse en la **Sección Designaciones** en un plazo máximo de 5 días hábiles, con:

- **Comprobante del trámite del Certificado de Antecedentes Judiciales.**
- **Control en salud vigente** (ex carné de salud) o constancia de haberlo iniciado, en cuyo caso podrá disponer de cinco días adicionales corridos. No se aceptará control en salud provisorio o con fecha de vencimiento dentro de los próximos 6 meses a la convocatoria. (**ver ANEXO IV - “DESIGNACIONES” - Aptitud psico- física**”).

La designación será realizada con carácter efectivo, por períodos renovables de 3 años, de acuerdo al Reglamento para la Provisión y Renovación de cargos que Requieren Renovación Permanente de Conocimientos y procedimiento de renovación en él establecido (**ver “ANEXO I- NORMATIVA APLICABLE”**).

ANEXO I- NORMATIVA APLICABLE

La provisión del cargo se realizará de acuerdo con lo establecido en la normativa universitaria, y particularmente en la "Ordenanza sobre cargos no docentes sujetos a renovación permanente de conocimientos técnicos", en el "Estatuto de los funcionarios que desempeñan tareas que requieren renovación permanente de conocimientos" y en el "Reglamento para la provisión y renovación de cargos que requieren renovación permanente de conocimientos".

A) Estatuto de los Funcionarios No Docentes:

Art. 2º Literal A " Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de haberseles otorgado la carta de ciudadanía".

Art. 3º – Atribución de las tareas - "Todas las tareas no docentes serán atribuidas a cargos de carrera, excepto las siguientes:

- a) Las de miembro de un órgano mencionado en el Art. 6º de la Ley N.º 12549;
- b) Las que, sin ser docentes, requieren una renovación permanente de conocimientos técnicos;
- c) Las de particular confianza;..."

"...Las excepciones de los ordinales b) y c) requieren previa declaración de que la naturaleza de las funciones importa la calificación del caso, emitida por el Consejo Directivo Central, con el voto conforme de dos tercios de componentes, a propuesta del Rector, del respectivo Consejo de Facultad o Instituto asimilado a Facultad o de la Comisión Directiva del Hospital de Clínicas, según corresponda."

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".

B) Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes:

Art. 34 Tipos de Concurso- "Los concursos de ingreso para la provisión de cargos no docentes de los escalafones A, B, F y R serán siempre abiertos. Los concursos de ingreso para la provisión de cargos no docentes en los escalafones C, D y E serán en las modalidades abierto y cerrado, en forma simultánea. El Consejo Directivo Central aprobará un único cuerpo de Bases y un único Tribunal que regirá para ambas modalidades. Con los resultados de las modalidades abierto y cerrado, se confeccionará un único orden de prelación. Podrán participar en el concurso cerrado todos los funcionarios no docentes que ocupen cargos presupuestados y que posean una antigüedad no inferior a dos años. Aquel funcionario que se postule al concurso en la modalidad cerrado, no podrá hacerlo en la modalidad abierto".

C) Reglamento para la Provisión y Renovación de Cargos que requieren Renovación Permanente de Conocimientos.

Art. 11- "Para la renovación de la designación se requerirá:

- a) Un informe sintético de actuación durante el período correspondiente y propósitos de futuro, presentados por el funcionario, con por lo menos dos meses de anticipación al vencimiento del período, dirigido al jerarca del cual dependa;
- b) Un informe evaluatorio del desempeño del cargo y opinión fundada sobre la pertinencia si corresponde hacer lugar o no a la renovación, elevado por el jerarca inmediato del funcionario al Consejo Directivo Central".

ANEXO II- CARPETA Y DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR

Carpeta

A) ¿Qué debe contener?

La carpeta deberá contener copia de:

- 1) Cédula de Identidad vigente.
- 2) Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional.
- 3) Formulario "Relación de Antecedentes (Currículum Vitae). Se podrá acceder al mismo a través de la página de la DGP: <http://dgp.udelar.edu.uy> - en el menú central dirigirse a Concursos/ Formularios y Constancias/ "Relación de Antecedentes Currículum Vitae (solo para ingreso)".
- 4) Documentación probatoria de lo declarado en el formulario (numeral 3):

- **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.
En caso de que el postulante presente título o escolaridad de otra institución universitaria, deberá presentar el plan de estudios, que contenga el detalle de materias, duración de la carrera, etc., para que el Tribunal o Comisión Asesora pueda establecer la equivalencia con la Udelar.
- **Reseñas de funciones/actividades en instituciones públicas o actividad privada.** Las mismas deberán poseer información que acredite, en cada caso, las funciones/actividades desarrolladas, así como la participación en proyectos, trabajos especiales, etc. Asimismo, deberán 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 las firmas de su superior inmediato o del jerarca de la institución. En el caso de la actividad privada deberán contar con la firma del responsable y datos para su ubicación.

B) ¿Cómo debo presentarla?

Cada documento deberá estar numerado correlativamente (foliado). Cada número de foja se especificará en la columna correspondiente en el Formulario "Relación de Antecedentes (Currículum Vitae)- Concursos/ Llamados de ingreso".

Sólo se evaluarán los antecedentes que estén debidamente documentados (legibles, datados, sellados y firmados).

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.

En caso que el concursante tenga una relación laboral con la Universidad de la República, el Tribunal o Comisión Asesora 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.

ANEXO III – COMISIÓN ASESORA - TRIBUNAL

La Comisión Asesora - Tribunal estará a cargo del proceso de selección de los postulantes. Entre sus atribuciones, se mencionan las siguientes,

- Establecer si la documentación presentada se ajusta a los requisitos del llamado.
- Evaluar los méritos.
- Proponer los temas y evaluar las pruebas
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la normativa que regula la provisión de cargos del Escalafón R.

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. N° 8 del Consejo Directivo Central (CDC) del 15/03/85, modificada por Res. N°65 del CDC del 02/07/85: "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.

ANEXO IV – DESIGNACIONES

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

Aptitud psico- física

El control en salud vigente (ex- carné de salud) 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. 2° del Estatuto de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República), que le habilitará para desempeñar el cargo.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. CARACTERÍSTICAS

Carrera	Técnico en Instrumentación - Código R.0.01
Escalafón	R- "Renovación Permanente de Conocimientos"
Grado	12

2. PROPÓSITO

Realizar tareas de mantenimiento, reparación y asesoramiento en actualización del equipamiento científico electrónico del Servicio, con énfasis en aquellos de uso masivo y aplicación en medio acuático.

3. 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.

4. FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar las reparaciones y el mantenimiento del equipamiento científico electrónico del Servicio, lo que incluye: calibración del equipamiento, reposición de stock, reemplazo de consumibles, asesorar sobre actualizaciones requeridas y hacer el control de services, entre otras.
- Colaborar con el ensamblaje, instalación y puesta a punto del equipamiento científico electrónico del Servicio.
- Colaborar proactivamente para con el trabajo científico.
- Trabajar en estrecha coordinación con los investigadores responsables de equipos, poniendo énfasis en los equipos de investigación de uso común y en los equipos electrónicos para su uso en el medio acuático.
- Desempeñar su función en todas las sedes del Servicio, bajo un plan de trabajo aprobado, para lo cual se contará con apoyo logístico.
- Desempeñar su función en terreno cuando se requiera.
- Asesorar a los investigadores y usuarios sobre el correcto uso del equipamiento.
- Realizar el diagnóstico sobre los problemas de funcionamiento de equipos disfuncionales y asesorar acerca del services requerido.

- Colaborar en la selección de equipamiento a adquirir , cuando se lo requiera.
- Apoyar actividades de investigación, docencia y extensión cuando se lo requiera y acorde a sus funciones.
- Contribuir en el diseño y en la construcción de equipos con fines científicos, en la innovación de procedimientos y planificación que contribuyan con la eficiencia de los mismos.
- Colaborar en la operación de equipos científicos, desarrollo de experimentos y otras tareas vinculadas.
- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo, asignadas por su superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Depende de	Quien el Consejo del Servicio determine.
Supervisa a	No tiene personal a cargo Puede asistir e instruir a funcionarios que participen de asignaciones complejas.
Coordinación y colaboración	Con los demás técnicos en Instrumentación del Servicio. Otras áreas afines. Integra equipos de trabajo.

6. REQUISITOS

Aptitud moral y psico- física	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física, certificada por la División Universitaria de la Salud.
Formación (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Bachilleratos Tecnológicos del Consejo de Educación Técnico Profesional (CETP) relacionados con las funciones del cargo, o • Estudios de nivel terciario y/o universitarios relacionados con Electrónica, Ingeniería Eléctrica u otros afines a las funciones del cargo , o • Egresados de cursos de formación técnica relacionados con la reparación y manejo de equipamiento científico electrónico.
Experiencia y/o Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Reparación y manejo de equipamiento científico electrónico. • Trabajo con equipo de monitoreo de campo, especialmente en el medio acuático. • Normas de trabajo, medidas de prevención y protección de la Salud en el Trabajo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con disponibilidad para viajar a las distintas sedes del Servicio en caso de corresponder.

(*) o formación equivalente reconocida por el organismo uruguayo competente.