BASES
CONCURSO DE ASCENSO PARA LA PROVISIÓN
DE CARGOS DE SERVICIOS GENERALES
JEFE DE SECCIÓN
para ocupar cargos en el Hospital de Clínicas

DENOMINACIÓN: Servicios generales Código F 001
CARACTERÍSTICAS: Escalafón F, Grado 9, Jefe de Sección

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, NOTIFICACIONES Y CLASE DE CONCURSO

1) Tipo de concurso: Cerrado

2) Requisitos:

Podrán postularse en el concurso los funcionarios que revistan en efectividad en cargos de la carreras de Servicios Generales, y Servicios Generales Calificados, grado 7 del Escalafón F, con una antigüedad mínima de 2 años en el cargo a la fecha de cierre de la inscripción por internet.

3) Inscripciones:

3.1 Inscripción vía web: La inscripción se realizará a través de la página web del Hospital de Clínicas, www.hc.edu.uy/concursos o directamente en la página www.concursos.udelar.edu.uy

3.2 Presentación de documentación: Los inscriptos deberán presentar la documentación probatoria de los requisitos establecidos en las Bases, en las fechas y lugares que se establezcan, las cuales serán comunicadas a través de las páginas web mencionadas.

Documentos que deben acompañar la solicitud de inscripción:

Será **indispensable** la presentación de los siguientes documentos:

- Cédula de identidad (original y fotocopia)
- Carpeta conteniendo:
 - a) Relación de antecedentes (Currículum Vitae).
 - b) Formulario "Constancia para Concursos".
 - c) Formulario "Informe evaluatorio del desempeño"
 - d) Documentos probatorios (originales y fotocopias).

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.

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 5.1.1, 5.1.2 y 5.1.3).
- **Formulario "Constancia para Concursos"**. Esta certificación debe ser expedida por el Área de Personal.
- **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> -en al menú central dirigirse a Concursos/ Formularios y constancias/ "Informe Evaluatorio del Desempeño (solo para ascenso).
- **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, y las firmas de su supervisor y del superior inmediato de éste.
- **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 las firmas del superior inmediato y del jerarca de éste. En el caso de la actividad privada deberá contar con la firma del responsable .

En los casos que el Tribunal considere necesario podrá solicitar los legajos a través de la Sección Concursos del Hospital de Clínicas. 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 concursante deberá denunciar su domicilio real, teléfono fijo y móvil y constituir un domicilio electrónico. Este último se tendrá como válido para todas las notificaciones personales que correspondiera realizar.

En caso que alguno de los domicilios sea modificado, el concursante tendrá la carga de comunicarlo por escrito al Departamento de Selección y Desarrollo del Hospital de Clínicas.

Los concursantes serán notificados de los actos, resultados, integración del Tribunal o Comisión Asesora, aprobación del fallo y otra información sobre el llamado a través del sitio web: www.hc.edu.uy/concursos o directamente en www.concursos.udelar.edu.uy. Es responsabilidad del postulante notificarse e informarse a través de este medio.

5) Clase de concurso: Antecedentes y prueba.

5.1. ANTECEDENTES: hasta 90 puntos

5.1.1 Formaciónhasta 30 puntos

5.1.1.1 Educación formalhasta 15 puntos
(Primaria, Secundaria, Consejo de Educación Técnico Profesional-ex UTU, etc)

5.1.1.2 Capacitación y formación continua relacionada con el cargo
(cursos, talleres, Informática, otros).....hasta 15 puntos

5.1.2 Experiencia..... hasta 50 puntos

5.1.2.1 Antigüedad en la Udelarhasta 16 puntos
Se asignarán 1 punto por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 16 años.

5.1.2.3 Reseña de actividades en la carrera Servicios Generales emitido por el o los supervisores de la Udelar. Incluye también trabajos especiales y participación en proyectos relacionados con la funciónhasta 14 puntos

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

5.1.2.5 Actuación en otros cargos o funciones en la Udelar u otras entidades públicas o actividad privada.....hasta 10 puntos

5.1.3 Otros méritos.....hasta 10 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.

Actuación del Tribunal:

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

5.1.1 - Formación

- Educación formal. Nivel alcanzado.
- 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.

5.1.2 - Experiencia

- Antigüedad en la Udelar, se considerará desde la fecha más antigua como funcionario, becario o pasante.
- Reseña de actividades desempeñadas en la carrera Servicios Generales, 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"

5.1.3 - 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.
- 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
Mas 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.

5.2 PRUEBA..... hasta 120 puntos

Consistirá en la resolución de uno o varios casos, o elaboración de un informe que permitan evaluar los conocimientos y habilidades para el desempeño de un cargo de este nivel de responsabilidad. Requiere planificar, organizar, dirigir personal, ejecutar, coordinar y evaluar en forma constante las actividades desarrolladas.

Asimismo, se evaluará la aplicación de la normativa universitaria, seguridad laboral y salud ocupacional y técnicas de higiene:

- Ley Orgánica: Cap. I Arts. 1, 2, 3, 4, 5. Cáp.II Art. 6. Cap. VIII Arts. 48, 49, 50, 51.
- Estatuto del Personal no docente: Capítulos: I Art. 1.II Art. 2. III Arts. del 7 al 22.
- Ordenanza de Licencias – Capítulos I, II, III, y V
- Ordenanza de Asistencia
- Ordenanza de Actos Administrativos
- Ley N° 16.074 - Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales: Capítulos I; IV y VI.
- Decreto 406/88 - Prevención de Accidentes de Trabajo: desde el comienzo hasta el Título I "Ámbito de Aplicación"; Título II Capítulo 16; Título III, Capítulo 1 artículos 23 a 27 y 69 al 73, Cap 6 arts.144 al 148; Título IV; Título V Cap 1, 5, 6 y 9.
- Decreto 291/2007: Cap. I y Cap. II.
- Decreto 586/2009 Cap. I artículo 1; Cap.II y Cap. III ; Cap. VIII artículo 34.
- Manual de Limpieza y Desinfección de Superficies Hospitalarias (Recopilación del Dpto. de Higiene Ambiental y Comité de Infecciones): Capítulos 1, 2, 3 y 7.

Nota: Para calificar en el concurso, se deberá contar como mínimo con el 50 % del puntaje de la prueba (ítem 5.2)

6) Provisión de cargos

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 a la existencia de disponibilidad presupuestal.

En caso que un ganador no acepte cubrir una vacante, habilitará a continuar convocando a los siguientes ganadores de acuerdo al orden de prelación.

Para tomar posesión del cargo se deberá presentar Carné de Salud vigente (original y fotocopia) y la vacuna de Hepatitis B vigente (Decreto N° 317/005 del 19/09/05).

MII/mf