

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE
ELECTRICISTA - JEFE DE SECCIÓN

DENOMINACIÓN: Electricista - Código E.2.15

CARACTERÍSTICAS: Escalafón E, Subescalafón 2, Jefe de Sección, Grado 11.

PROPÓSITO DEL CARGO:

Supervisar la tareas de instalación, conservación y funcionamiento de las instalaciones eléctricas, asegurando que se cumpla en calidad, cantidad y oportunidad con el trabajo programado. Garantizar en forma permanente las condiciones de salud y seguridad en el trabajo, minimizando los riesgos operativos de la actividad.

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:

- Determinar los objetivos operacionales de corto plazo (para cada tarea y actividad), incorporando los planes definidos por el superior.
- Efectuar la programación de las actividades de la Sección.
- Establecer procedimientos de trabajo de acuerdo a las metas y objetivos preestablecidos.
- Elaborar y proponer proyectos para la mejora y el desarrollo de la Sección.
- Definir y asignar responsabilidades, funciones y tareas al personal a su cargo.
- Distribuir los recursos y las actividades a realizar por el personal a su cargo en función de las necesidades del Servicio y planes definidos.
- Supervisar el mantenimiento y reparación de instalaciones o aparatos eléctricos en general y otras actividades realizadas por el personal a su cargo.
- Recepcionar y supervisar las instalaciones eléctricas realizadas por empresas privadas.
- Estudiar proyectos o bosquejos de trabajo, determinando los materiales necesarios y el personal a asignar para su ejecución.
- Realizar el pedido de materiales y herramientas y el seguimiento de los mismos.
- Brindar asesoramiento en la selección de equipamientos e insumos, y sobre las instalaciones existentes en el Servicio para la realización de nuevos proyectos a la Dirección General de Arquitectura, cuando se le solicite.
- Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones eléctricas del Servicio, diagnosticar desperfectos y elaborar los correspondientes cronogramas de trabajo.
- Presentar a sus superiores la información que se le solicite y la planificación de los trabajos.
- Supervisar que los trabajos se realicen en forma limpia, ordenada, con buena terminación, uso adecuado y económico de los materiales, y de acuerdo al cronograma planificado, llevando registro de los trabajos en los formularios o fichas que se adopten.

- Coordinar cuando corresponda con otros talleres, áreas u organizaciones (UTE, ANTEL, Alarmas, Servicios de Informática, otros) la realización de las tareas.
- Asegurar el uso adecuado y la conservación de las herramientas, instrumentos, equipos y materiales y controlar la utilización de los elementos de protección.
- Controlar que se mantenga en condiciones higiénicas la zona de trabajo.
- Promover un buen clima laboral, cuidar la seguridad y salud ocupacional procurando el bienestar de su personal y resolver conflictos y situaciones emergentes .
- Realizar las gestiones necesarias referentes al personal a su cargo (constancias laborales y reseñas de tareas, autorización de licencias, contralores horarios, salidas especiales, etc)
- Realizar en forma periódica la evaluación de desempeño del personal a su cargo, analizando con el mismo los aspectos a mejorar y acciones a emprender para este fin.
- Concurrir a cursos de perfeccionamiento y actualización por iniciativa propia o a solicitud de sus superiores.
- Desempeñar las tareas en forma rotativa aún cuando incluyan feriados y domingos; aceptar la prolongación de horarios y los cambios de turnos sorpresivos para asegurar la continuidad del Servicio.
- Cumplir todas las actividades y tareas operativas relacionadas al oficio en los diferentes lugares de trabajo asignados.
- Programar la realización de trabajos con las máximas condiciones de seguridad, especialmente en las áreas asistenciales con los pacientes y familiares.
- Establecer un orden prioritario en los trabajos canalizados a la Sección, tanto en condiciones normales como de emergencia.
- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo asignadas por su superior.

RELACIONES DE TRABAJO

Depende jerárquicamente del Intendente, Director de Departamento o por quien lo establezca la estructura organizativa del Servicio.

Supervisa a los niveles operativos de su área de desempeño.

Mantiene relaciones de coordinación y colaboración con otras áreas afines e integra equipos de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO:

Aptitud moral y psico-física

Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física, certificada por la División Universitaria de la Salud.

Aptitud física específica

- Deberá poseer condiciones físicas necesarias para permanecer de pie la mayor parte de la jornada, encorvarse, agacharse, trabajar en posiciones difíciles, subir escaleras, levantar y transportar material y equipos pesados.
- Visión y audición normales o con correcciones adecuadas.

Formación

Alguno de los siguientes títulos del Consejo de Educación Técnico Profesional (CETP -UTU): Técnico electrotécnico especializado (plan 1986); Bachiller Tecnológico en Electroelectrónica (plan 2004); Técnico Bachiller en instalaciones eléctricas (plan 1989), o formación equivalente en el área de electricidad del CETP o de instituciones reconocidas por el MEC que reúnan los requisitos reglamentarios para obtener la categoría C de Firma instaladora de UTE.

Conocimientos

Normas de seguridad, medidas de prevención y protección de Salud en el Trabajo.

Experiencia

Experiencia en el oficio superior a 5 años.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
BASES
CONCURSO DE ASCENSO PARA LA PROVISIÓN
DE CARGOS DE ELECTRICISTA – JEFE DE SECCIÓN

DENOMINACIÓN: Electricista, Código E.2.15

CARACTERÍSTICAS: Escalafón E, Subescalafón 2, Jefe de Sección, Grado 11, 40 horas semanales.

CANTIDAD DE CARGOS: 1 cargo para el Hospital de Clínicas y 1 cargo para Oficinas Centrales.

Una vez provistos los cargos para el Hospital de Clínicas y para Oficinas Centrales, se podrán proveer otros cargos de 40 horas semanales, en función de las necesidades de los servicios (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 Electricista, del Escalafón E, subescalafón 2, G° 8, Oficial Intermedio I, con una antigüedad mínima de dos 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 será 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:
 - a) Relación de antecedentes (Currículum Vitae)
 - b) Formulario “Constancia para Concursos”.
 - c) Formulario “Informe evaluatorio del desempeño”.
 - d) 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.

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 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 prueba.

4.1 ANTECEDENTES:..... hasta 100 puntos

4.1.1 Formación..... hasta 30 puntos

4.1.1.1 Educación formal (Enseñanza Secundaria, Consejo de Educación Técnico Profesional – ex UTU, Terciaria, Tecnicatura en Gestión Universitaria)..... hasta 10 puntos

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

4.1.2 Experiencia..... hasta 60 puntos

4.1.2.1 Antigüedad en la Udelarhasta 6 puntos
Se asignarán 0,40 puntos por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 15 años.

4.1.2.2 Antigüedad en la carrera Electricista.....hasta 10 puntos
Se asignará 1 punto por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 10 años.

4.1.2.3 Reseña de actividades en la carrera Electricista emitido por el o los supervisores de la Udelar. Incluye también trabajos especiales y participación en proyectos relacionados con la funciones del cargohasta 24 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 otros cargos o funciones en la Udelar u otras entidades públicas o actividad privadahasta 10 puntos

4.1.3 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.

4.2 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. 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 como mínimo 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, por lo que la Udelar no se obliga a asegurar suficientes plazas vacantes para todos los postulantes.

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.

Reseña de actividades desempeñadas en la carrera Electricista, 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 4/3/85.

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.

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 Escalafonaria, 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

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

5.4) 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 Prelación correspondiente al Concurso realizado respecto del mismo escalafón y grado, hasta la homologación del fallo de aquél. **Párrafo agregado por Res. N° 10 de C.D.C. de 5/III/2013 – Dist. 87/13 – D.O. 13/III/2013**