



BASES CONCURSO DE ASCENSO ENCUADERNADOR

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

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Carrera/ Escalafón/ Denominación	Encuadernador - Código E.1.03 Escalafón E, Subescalafón 1, Oficial Práctico I.
Grado/ Remuneración	Grado 7/ remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente.
Carácter de la designación	Efectivo (ver ANEXO I - “NORMATIVA GENERAL”).

2. REQUISITOS EXCLUYENTES

Podrán postularse en el concurso los/as funcionarios/as que revistan en efectividad en la carrera Encuadernador, Escalafón E, Sub escalafón 1:

- Oficial Práctico III, Grado 5: con una antigüedad mínima de 4 años en el cargo, y
- Oficial Práctico II, Grado 6: con una antigüedad mínima de 2 años en el cargo.

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

Los requisitos de poseer el cargo que habilita a presentarse al concurso de ascenso se deben mantener durante todo el concurso y hasta la toma de posesión en caso de resultar ganador (Res. N° 1 CDGAP 25/07/2016).

Más información ver **ANEXO I "NORMATIVA GENERAL"**.

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 el lugar, en los que el postulante deberá presentar los siguientes documentos **indispensables** (originales y fotocopias):

- Cédula de Identidad vigente.
- Carpeta conteniendo:
 - Formulario “Constancia para Concursos”.
 - Formulario “Relación de antecedentes (Currículum Vitae) – Concursos de Ascenso”.
 - 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"**.

El Tribunal 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. ETAPAS DEL CONCURSO

El concurso estará a cargo de un Tribunal designado por el Consejo Directivo Central (CDC), cuyas atribuciones y forma de actuación se detallan en el **ANEXO III- "ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL"**.

ETAPAS/ PUNTAJES	Puntaje máximo	Puntaje mínimo
1. PRUEBA	90	45
Podrá consistir en la respuesta a un cuestionario sobre la teoría y/o la práctica de las funciones del Encuadernador según la descripción del cargo. Asimismo se podrán incluir preguntas referidas a la normativa universitaria.		
2. ANTECEDENTES	85	No corresponde
2.1. Formación		
Educación formal (Secundaria, Consejo de Educación Técnico Profesional, TGU, etc.).	20	
Capacitación y formación continua relacionada con el cargo (cursos, talleres, informática, idiomas, otros).	20	
Sub total formación	40	
2.2. Experiencia		
Antigüedad en la Udelar. Se asignarán 1 punto por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 15 años.	15	
Antigüedad en la carrera Encuadernador. Se asignará 2 puntos por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 10 años.	20	
Sub total experiencia	35	

2.3. Otros méritos		
Actuación en instancias de cogobierno.	3	
Actuación docente, o como orientador de capacitación, integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales, Concursos y/o llamado a aspirantes en la Udelar. Participación en proyectos PCET-MALUR, COSSETs y otros no relacionados directamente con las funciones del cargo.	7	
Sub total otros méritos	10	
2.4 Deméritos		
El Tribunal podrá hacer las detracciones de acuerdo a informes fehacientes de actuaciones que las ameriten.		
TOTAL CONCURSO	175	No corresponde

Nota:

- El Tribunal informará el temario para la prueba con una anticipación de al menos un mes a la fecha de la misma.
- Con respecto a la normativa universitaria se deberá tener en cuenta las actualizaciones hasta 30 días antes de la prueba.
- El concursante deberá concurrir a la prueba con: lápiz, lapicera, goma y soporte para apoyar la hoja.
- La prueba se podrá realizar en soporte informático.
- Para pasar a la **2da etapa** del concurso se deberá contar como mínimo con el **50% del puntaje de la prueba** (ítem 1, mínimo= 45 puntos).

6. CONDICIONES PARA LA APROBACIÓN DEL CONCURSO

- Para la aprobación del concurso se requiere como mínimo el 50% del puntaje de la Prueba (ítem 1, mínimo= 45 puntos).

7. PROVISIÓN DE LOS CARGOS

Con quienes superen las etapas, se elaborará un único cuadro en **orden de prelación con vigencia de 2 años**, los cuales serán designados según ese orden y de acuerdo con las necesidades de los servicios universitarios y la existencia de disponibilidad presupuestal, por lo que la Udelar no se obliga a asegurar suficientes plazas vacantes para todos.

La convocatoria de los integrantes del cuadro se realizará de acuerdo a lo establecido en el **ANEXO IV “DESIGNACIONES”**.

ANEXO I - NORMATIVA GENERAL

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 Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes y la Ordenanza de Ascensos de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República.

A) ORDENANZA DE ASCENSOS DE LOS FUNCIONARIOS NO DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

Art. 2 Principio general- "En la Universidad de la República, la selección de personal para desempeñarse en grados superiores al de ingreso, se realizará mediante concurso (Ley 12.549, Artículo 49, Inc. 2).

Los cargos ocupados como consecuencia de un concurso de ascenso, tendrán siempre carácter titular".

Art. 5 Circunscripción única- "Los ascensos se realizarán respetando el régimen de circunscripción única".

Art. 8 Escalafón, grado y antigüedad mínima- "En los concursos de ascenso para cargos del nivel operativo, los postulantes deberán revistar en efectividad en cargos del grado inmediato inferior del mismo escalafón y carrera, con una antigüedad en ese cargo que deberá establecerse en las bases del llamado y que no podrá ser inferior a un año. La antigüedad se verificará al momento de la inscripción en el respectivo llamado.

En los concursos de ascenso para cargos de nivel de conducción, los postulantes deberán revistar en efectividad en el grado inmediato inferior, con una antigüedad en esos cargos que deberá establecerse en las bases del llamado, y que no podrá ser inferior a dos años, ...".

Art. 10 Tipos de concursos- "Los concursos de ascenso para cargos del nivel operativo, serán de méritos o de méritos y oposición. Los concursos de ascenso para cargos de nivel de conducción serán de méritos y oposición".

B) ORDENANZA DE CONCURSOS PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS NO DOCENTES.

1) OBSERVACIONES E IMPUGNACIONES

Art.8 Integrantes del Tribunal. Nómina de inscriptos. Antecedentes- "...A partir del quinto día hábil siguiente de vencido el plazo previsto para la entrega de la documentación respaldante de los requisitos y de los méritos y antecedentes alegados, los antecedentes de los concursantes se pondrán de manifiesto por el término de dos días hábiles".

Art.19 Impugnación- "Los concursantes podrán recusar a los integrantes del Tribunal ante el Rector de la Universidad de la República quien resolverá sin ulterior instancia en el concurso. Tal impugnación podrá formularse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de notificación a los concursantes del acto de designación o elección, en su caso, del miembro del Tribunal destinatario de la recusación".

Art.29 Inapelabilidad del contenido- "El fallo definitivo del Tribunal será inapelable en cuanto a su contenido, debiendo el Consejo Directivo Central homologarlo a menos que declare la nulidad total o parcial del mismo por vicios graves de procedimiento".

Art.31 Plazo para su presentación- "Cualquier observación que se formule sobre supuestos vicios de forma en algunas de las pruebas o en el estudio y calificación de los antecedentes, deberá ser enviada al Tribunal. Los concursantes dispondrán de dos días hábiles, siguientes a la terminación del acto impugnado, a fin de plantear tales observaciones".

Art.32 Procedimiento- "El Tribunal, si lo considera pertinente, está habilitado para corregir el vicio. En caso contrario, elevará inmediatamente todos los antecedentes al Consejo Directivo Central, debiendo esperar la resolución de éste antes de continuarse con el concurso. El Consejo Directivo Central adoptará resolución en el plazo estipulado en el Artículo 25. Mediante esa resolución, el Consejo Directivo Central podrá confirmar la actuación del Tribunal o declarar la nulidad parcial del concurso. En este caso, deberán complementarse las etapas o actuaciones correspondientes".

2) RESPONSABILIDAD DE LOS CONCURSANTES

Art.9 Carga de los concursantes- "Los concursantes deberán concurrir a todos los actos del concurso".

Art.10 Notificaciones- "...Los concursantes imposibilitados de concurrir a algún acto del concurso, podrán tomar conocimiento de lo allí actuado por quien los represente, siendo suficiente para ello la presentación de una nota suscrita por el ausente".

Art.24 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".

Art.25 Sanciones a los concursantes- "El Consejo Directivo Central dispondrá de treinta días para tomar resolución, plazo que se computará a partir de la incorporación del punto en el Orden del día. Las sanciones a los concursantes podrán consistir en amonestación, eliminación del concurso o prohibición de presentarse a nuevos concursos, pudiendo llegar ésta hasta un límite de cinco años. Esta sanción se aplicará en casos

de 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".

Nota: La normativa completa se encuentra en la página de la Dirección General de Jurídica (<http://dgjuridica.udelar.edu.uy>).

ANEXO II- DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR

A) ¿Qué debe presentar?

La carpeta deberá contener:

- 1) **Cédula de Identidad vigente** (copia).
- 2) **Formulario “Constancia para Concursos** expedida por el área de Personal.
- 3) **Formulario “Relación de Antecedentes (Currículum Vitae)- Concursos de Ascenso”**. 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 ascenso)”.
- 4) Documentación probatoria de lo declarado en el formulario (numeral 3) -(copias):

- **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 y/o escolaridad de otra institución educativa (Técnica, terciaria y/o universitaria) deberá presentar el plan de estudios, que contenga el detalle de materias (programa de cada una y carga horaria), duración de la carrera, etc., para que el Tribunal o Comisión Asesora pueda establecer la equivalencia.

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 de Ascenso”.

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 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.

ANEXO III- ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL

A) Conformación y Atribuciones

El Consejo Directivo Central (CDC)¹ 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 para la Provisión de Cargos No Docentes, Ordenanza de Ascensos de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República y demás normas relacionadas.

B) Criterios generales para la evaluación de Antecedentes

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

Formación	<ul style="list-style-type: none">• Educación formal: se valorará la formación requerida para el cargo y otros estudios superiores, considerando el nivel alcanzado: secundario, terciario o universitario. Se ponderará especialmente la Tecnicatura en Gestión Universitaria.• 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.• Se valorará también la formación en gestión universitaria (TGU- Tecnicatura en Gestión Universitaria), en caso de corresponder.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Antigüedad en la Udelar se considerará desde la fecha más antigua como funcionario, becario o pasante.• Antigüedad en la carrera Encuadernador. 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.
Otros méritos	<ul style="list-style-type: none">• 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, COSSET's, y otros no relacionados directamente con las funciones del cargo.• Otros méritos estrechamente relacionados con el cargo que se concursa.

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.

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.

Deméritos

Detracción para los funcionarios de la Udelar.

En la calificación de los antecedentes, el Tribunal descontará los siguientes puntajes por cada falta sancionada y dispuesta por autoridades legítimas.

Sanciones y suspensiones	Detracciones de Puntos	
	Más de 3 meses	30
	Más de 2 meses hasta 3 meses	28
	Más de 1 mes hasta 2 meses	25
	De 11 días a 1 mes	15
	De 4 a 10 días	10
	Hasta 3 días	6
	Apercibimiento. Amonestación. Censura. Observación.	3
Vigencia	Puntaje deméritos	No serán considerados pasados
	Hasta 6	3 años de su aplicación.
	Hasta 15	5 años de su aplicación.
	Superior a 15	7 años de su aplicación.

Nota: 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.

ANEXO IV – DESIGNACIONES

Ordenanza de Ascensos de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República.

Art. 17 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: 1 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”.

Nota: con el orden de prelación resultante, se podrán proveer otros cargos de 30, 36 o 40 horas semanales, en función de las necesidades de los servicios (vacantes y nuevas creaciones) y la existencia de disponibilidad presupuestal.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. CARACTERÍSTICAS

Carrera	Encuadernador - Código E.1.03
Escalafón	Oficios – Escalafón E Subescalafón 1
Denominación/ Grado	Oficial Práctico III - Grado 5
	Oficial Práctico II – Grado 6
	Oficial Práctico I – Grado 7

2. PROPÓSITO

Contribuir a la conservación de la colección o colecciones de los servicios y/o del Departamento de Documentación y Biblioteca para asegurar el acceso a la misma. Preservar, reparar y encuadernar publicaciones.

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 la 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 la encuadernación de libros en lo referente a:
 - armado del libro,
 - desarmado del libro,
 - reparación de roturas con papel de seda,
 - formación de cuadernillos para la costura,
 - revisión de ítem completo y solicitud de fotocopiado de faltantes,
 - costura de los cuadernillos en telar,
 - colocación de falsa guarda, guardas blancas y/o guardas fantasía,
 - enlomado de libros: colocación de tela (lienzillo), papel craft,
 - corte de tapas (cartón) y de alma (cartón más fino para el lomo),
 - colocación de forros a las tapas (papel plastificado),
 - colocación de códigos internos (numeración y etiquetas).
- Encuadernar volúmenes completos de publicaciones periódicas (agrupando números sueltos en volúmenes).
- Reparar libros, folletos y publicaciones periódicas (retirar pegamento viejo y de papel adhesivo; reparar roturas con papel de seda; reparar o colocar tapas cuando sea necesario, otros).
- Realizar el armado y encarpado de folletos (compilación, costura “diente de perro”,

colocación de tapas).

- Confeccionar estuches de material libre de ácido para publicaciones antiguas.
- Realización de Carpetas para resguardo de revistas, gacetas, etc.
- Realización de cajas para resguardo de libros de colección.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del supervisor.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Depende de	Su ubicación en el organigrama dependerá de la estructura organizativa del Servicio y de las relaciones jerárquicas establecidas. Supervisado por el Director o Jefe de Sección.
Supervisa a	No tiene personal a su cargo.
Coordinación y colaboración	Mantiene relaciones de coordinación con otras áreas afines. Integra equipos de trabajo.

6. REQUISITOS

Aptitud moral y psico- física	Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico- física para cumplir todas las funciones y requisitos establecidos en esta descripción certificada por la División Universitaria de la Salud.
Formación	Curso de "Encuadernación y dorado" del Consejo de Educación Técnico Profesional.
Experiencia	En funciones y/o cargos similares, ya sea en el ámbito público como en el privado.