

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE
SERVICIOS GENERALES

DENOMINACIÓN: Servicios Generales, Código F 001

CARACTERÍSTICAS: Escalafón F, Servicios Generales III, Grado 5
Servicios Generales II, Grado 6
Servicios Generales I, Grado 7

PROPÓSITO DEL CARGO

Realizar la higiene y conservación de los locales universitarios, efectuar transporte de materiales, carga y descarga de bultos, mensajería, fotocopiado de documentos, atención telefónica y otras actividades afines.

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.

FUNCIONES DEL CARGO

Según el área de desempeño asignada, realizará las funciones y actividades descritas:

- Realizar la limpieza de los predios y locales universitarios (interior y exterior), inmuebles, mobiliario, equipamiento, etc.. Incluye el aseo de salones de clases, oficinas, salas de reuniones, anfiteatros, baños, ascensores, salas de atención al paciente y de internación, quirófanos, laboratorios, bioterios, cocinas, zonas de acceso y de circulación, patios, jardines, áreas rurales, veredas, etc.
- Aplicar los procedimientos para la correcta limpieza según el área de trabajo.
- Organizar su trabajo en base a la asignación de tareas, calcular el rendimiento de los productos de limpieza según las proporciones indicadas, utilizar y conservar adecuadamente los materiales, máquinas y herramientas.
- Cumplir con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados a los efectos de evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- Ordenar y acondicionar el local, mobiliario y equipamiento, de acuerdo con las pautas establecidas.
- Aplicar los productos químicos correspondientes, en los diversos ambientes del edificio a los efectos de realizar el control de plagas (insectos, roedores, etc.).
- Trasladar pacientes en camillas, sillas de ruedas, etc.
- Transporte de objetos, carga y/o descarga de bultos dentro y fuera del edificio.
- Manejar ascensores transportando personas y/u objetos varios, así como camillas con o sin pacientes.

- Colaborar con los cocineros en la preparación y cocción de las comidas y en la distribución de los alimentos.
- Contribuir con el lavado, planchado de la ropa y con el transporte de ropa sucia y limpia desde y hacia los distintos servicios.
- Cuidar y alimentar a los animales del bioterio y laboratorios y realizar el aseo del lugar.
- Efectuar el tratamiento y manipulación de los residuos, según su clasificación, ejecutando el traslado de los mismos a los lugares indicados (Decreto de Ley N°586/009 MSP)
- Almacenar artículos en los depósitos siguiendo las pautas de ordenamiento y conservación.
- Efectuar la mensajería.
- Realizar la atención telefónica.
- Fotocopiar documentos y ordenarlos.
- Asistir a los cursos de capacitación para los cuales sea convocado.
- Colaborar y coordinar las actividades con los funcionarios de otros turnos.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del supervisor.

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 o Jefe del área .

No tiene personal a su cargo.

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

REQUISITOS DEL CARGO

Aptitud moral y psico física

Aptitud psico-física, certificada por la División Universitaria de la Salud.

Certificado de antecedentes expedido por el Ministerio del Interior.

Requisitos físicos específicos

- Resistencia física para permanecer de pie, subir escaleras, agacharse, levantar y trasladar pesos, desplazarse en áreas transitadas, de mayor o menor extensión en las cuales se realizan actividades de diversa índole.
- Estar en condiciones de someterse transitoriamente a ambientes ruidosos, de alta o baja temperatura.
- Buena coordinación y destreza manual para el manejo de equipos y útiles de trabajo.
- Visión y audición normales o con corrección adecuadas.

Habilidades mentales

- Facilidad numérica para realizar cálculos sencillos necesarios para el desempeño de algunas funciones del cargo.
- Velocidad de percepción para hallar y aplicar soluciones en casos de emergencia.
- Capacidad para realizar razonamientos sencillos de tipo inductivo y deductivo.
- Flexibilidad y disposición para adaptarse a diferentes tareas en diferentes ámbitos y turnos.

Formación

Educación Primaria completa.

Conocimiento Específicos

Conocimiento de las normas de trabajo, medidas de prevención y protección de la Salud en el Trabajo.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
BASES CONCURSO DE INGRESO
PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE
SERVICIOS GENERALES
PARA LA REGIÓN METROPOLITANA Y CERCANÍAS
(Montevideo, Canelones y San José)

DENOMINACIÓN: Servicios Generales, Código F 001.

CARACTERÍSTICAS: Escalafón F, Servicios Generales III, Grado 5, 40 horas semanales.

CANTIDAD DE CARGOS: durante el período de vigencia del cuadro de ganadores homologado se proveerán los cargos solicitados por los diferentes servicios universitarios (excepto el Hospital de Clínicas) en función de las vacantes, creaciones de cargos y sujetos a disponibilidad presupuestal.

Los cargos del Hospital de Clínicas serán cubiertos por otro llamado.

CARÁCTER DE LA DESIGNACIÓN: Efectivo.

Conforme al Art.1 literal E de la Ley 16.127, la designación de nuevos funcionarios se podrá realizar con posterioridad al 01/03/2015.

Será de aplicación el Art 5 del Estatuto de los funcionarios no docentes.

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”.

TIPO, REQUISITOS, INSCRIPCIONES Y CLASE DE CONCURSO

1) Tipo de concurso: abierto

2) Requisitos

Podrán postularse todos los ciudadanos de la República que cumplan los siguientes requisitos:

- Edad: hasta 45 años;
- Formación: Educación Primaria completa.

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

3) Inscripciones

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

El Departamento de Concursos de la Dirección General de Personal y los centros habilitados para realizar inscripciones pondrán a disposición de los postulantes una computadora con acceso a internet para facilitar la inscripción de aquellas personas que no tengan acceso a este servicio o requieran asesoramiento para ello.

En caso de superar la cantidad de **300** inscriptos, se realizará un sorteo al azar mediante el sistema informático, utilizando los tres dígitos del primer número sorteado por la Dirección General de Loterías y Quinielas en la Quiniela nocturna, del día del cierre de la inscripción por web.

Estarán habilitados a concursar 300 postulantes, previa presentación de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos.

3.2 Presentación de documentación:

Quienes hayan resultado sorteados deberán presentar, la documentación probatoria establecida en las bases, en las fechas y lugares que se determinen y las cuales serán comunicadas a través de la página de inscripción www.concursos.udelar.edu.uy

Si luego de la presentación de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos se cuenta con menos de 300 postulantes, la Administración podrá convocar a las personas sorteadas a partir del número 301 del sorteo y siguiendo dicho orden, hasta completar la cantidad de 300 habilitados para concursar.

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).
- Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional (original y fotocopia).
Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de habérseles otorgado la carta de ciudadanía (literal A, Art. 2, Capítulo II del Estatuto de los funcionarios No Docentes de la Universidad de la República).
- Comprobante que acredite haber culminado Educación Primaria (original y fotocopia).

Algunas consideraciones acerca de los documentos y formas de presentación.

Se valorará poseer cursos y/o experiencia directamente vinculada con las funciones del cargo que esté debidamente documentada (legible, datada, sellada y firmada).

- Capacitación: Los certificados deberán indicar: contenido de los cursos, carga horaria, forma de aprobación, fecha de realización e Institución.
- Experiencia: La documentación debe contener la información que acredite la experiencia indicando las funciones/actividades desarrolladas y los períodos de trabajo.

NOTIFICACIONES

El concursante deberá denunciar su domicilio real, y constituir un domicilio electrónico. Este último se tendrá como válido para notificarle sobre el acto de homologación del fallo del llamado. Los actos, resultados e información general sobre el concurso serán publicados en el 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 concursantes informarse a través de este medio.

En caso que alguno de los domicilios (real y electrónico) sean modificados, el concursante tendrá la carga de comunicar por escrito ese cambio a la Dirección General de Personal: Departamento de Concursos cuando el cambio se produzca durante el proceso del llamado y al Departamento Designaciones luego de la homologación del fallo.

Este último convocará a los ganadores del concurso para el ofrecimiento del cargo a través del domicilio electrónico constituido.

4) Clase de concurso: Antecedentes y pruebas.

El concurso se realizará en la modalidad de antecedentes y pruebas. En primera instancia se realizará la prueba A, luego la ponderación de antecedentes y como última instancia la prueba B - Entrevista.

Las pruebas A y B tendrán un total de hasta 120 puntos, que se dividirán en hasta 90 puntos la prueba A y hasta 30 la prueba B. Para calificar en el concurso se deberá contar con el 50 % del puntaje de la prueba A (4.1)

4.1 - Prueba A hasta 90 puntos

La prueba consistirá en respuestas a un cuestionario de múltiple opción sobre las funciones del cargo, e incluirá los siguientes temas:

a) Aspectos relevantes de los procedimientos de limpieza de acuerdo al documento "Manual de normas y procedimiento de limpieza " que figura en el sitio Web de la Dirección General de Personal (<http://dgp.udelar.edu.uy> - en menú central dirigirse a: Estructura de cargos y compensaciones/ Escalafón F Servicios Generales)

b) Normativa universitaria: Ley Orgánica: Artículos 1 al 5.
Estatuto de Funcionarios No Docentes: Capítulo I - Artículo 1;
Capítulo II - Artículo 2; Capítulo III - Art. 7 a 12 y Art. 19 a 23.
Ordenanza de Asistencia del Personal No Docente.

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

Duración de la prueba – 2 horas.

4.2 ANTECEDENTEShasta 80 puntos

4.2.1 Formación..... hasta 50 puntos

4.2.1.1 Educación formal que exceda la requerida para el cargo

Se ponderará exclusivamente hasta Ciclo Básico completo.....hasta 15 puntos

4.2.1.2 Capacitación directamente vinculada con las funciones del cargohasta 35 puntos

4.2.2 Experiencia.....hasta 30 puntos

Experiencia laboral relacionada con el cargo en el ámbito público o privado.

4.3- Prueba B) Entrevista hasta 30 puntos

En la entrevista se evaluará la adecuación del postulante a los requerimientos establecidos en la descripción del cargo y se realizará un intercambio de ideas sobre situaciones a las cuales se podría exponer el concursante en el desempeño de sus funciones.

El concursante está obligado a presentarse a la entrevista aunque ella no requiera un puntaje mínimo de aprobación.

Con los ganadores se elaborará un único cuadro en orden de prelación con vigencia de 2 años, siendo designados en ese orden de acuerdo a las necesidades de los servicios universitarios y la disponibilidad correspondiente.

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:

4.2.1 Formación

Educación formal que exceda la requerida para el cargo. Se ponderará exclusivamente hasta Ciclo Básico completo.

Capacitación directamente relacionada con el cargo: 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.

4.2.2 Experiencia

Experiencia en funciones afines. Tipo de actividades desarrolladas, períodos de ejecución, complejidad de las mismas, exigencias impuestas y aporte al cumplimiento de los objetivos.

Valoración conceptual sobre el desempeño.

Provisión del Cargo.

De acuerdo a la Ley 16.127, art.1 literal E, que prohíbe la designación de nuevos funcionarios en los 12 meses anteriores a la finalización de cada período de gobierno, la provisión de los cargos se podrá realizar con posterioridad al 01/03/2015.

Las personas designadas deberá permanecer un mínimo de dos años en el lugar de toma de posesión del cargo.

Los ganadores de concursos de ingreso, una vez convocados, deberán presentarse en la Sección Designaciones, en un plazo máximo de cinco días hábiles, con el comprobante del trámite del Certificado de Antecedentes expedido en dependencias del Ministerio del Interior, y el carné de salud vigente, con menos de 6 meses de otorgado, o constancia de haberlo iniciado, en cuyo caso podrá disponer de cinco días adicionales corridos. Este carné 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. 2º del Estatuto de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República.), que le habilitará para desempeñar el cargo.

El incumplimiento de este requisito en el plazo establecido habilitará a la Sección Designaciones para continuar con el nombramiento de los ganadores según el orden de prelación. Los ganadores que no hayan presentado en plazo el carné de salud, y que posteriormente hayan concluido los trámites y obtenido la aptitud psico-física serán designados cuando exista una vacante.

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. 35 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Vigencia – "El orden de prelación resultante de los concursos de ingreso tendrá vigencia por un período de dos años, el que podrá ser prorrogado 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 aquel concurso..."