

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN

DENOMINACIÓN: Técnico en Administración, Código B.2.21

CARACTERÍSTICAS: Escalafón B, Sub-esc.2, Grado 8, Técnico III
Grado 9, Técnico II
Grado 10, Técnico I

PROPÓSITO DEL CARGO:

Aportar conocimientos técnicos en los procesos de trabajo de Recursos Humanos, Organización y Sistemas, Contaduría, Auditoría y Recursos Materiales para el cumplimiento de los objetivos de cada área.

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:

- Estudiar normas vigentes, para realizar análisis de documentación y confeccionar informes del área donde se desempeña.
- Analizar y diseñar procedimientos de trabajo.
- Relevar, analizar información y confeccionar informes para la planificación estratégica.
- Participar activa e interesadamente, en las diversas actividades del área, aportando sus conocimientos técnicos.
- Participar en las actividades formativas que se le propongan para su desempeño.
- Crear herramientas o portadores de información para relevamiento de datos.
- Actuar aplicando medidas de prevención y protección de salud y seguridad en el trabajo.
- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo, asignadas por su superior.

Estas funciones del cargo y otras específicas se aplican según el área de desempeño.

Las áreas son:

Gestión de Recursos Humanos

- Analizar y diseñar procesos y procedimientos de trabajo que consideren la mejora continua y los cambios que afectan las formas de organización del trabajo.
- Realizar estudios sobre la clasificación de cargos, estructura escalafonaria y reestructura.
- Analizar la correspondencia entre la estructura organizativa y la descripción de cargos.
- Analizar y elaborar Descripciones de Cargos y Bases para los concursos de la UdelaR.
- Operar el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) para mantenimiento de codificación de carreras, clases de cargos y sus denominaciones.
- Elaborar informes.
- Aplicar distintas técnicas de relevamiento: diseño de formularios, talleres, entrevistas, otros.

- Participar en Proyectos relacionados con su área de trabajo.

Organización y Sistemas

- Diseñar organigramas de las estructuras técnico-administrativas y académicas de un área de trabajo.
- Racionalizar procedimientos.
- Diseñar formularios.
- Elaborar Manuales de Organización y Funciones, Administrativos y de Procedimientos.
- Diseñar o rediseñar la utilización racional del espacio.
- Analizar e implementar sistemas de información en coordinación con el área de informática.
- Apoyar en la elaboración de descripciones y bases utilizando técnicas de relevamiento de información.

Contaduría

- Aplicar y/o colaborar en la aplicación de las diversas técnicas de Contabilidad.
- Organizar los documentos y método de registración de los sistemas mecanizados y automatizados, para cumplir con las exigencias legales o administrativas.
- Ejecutar a través del sistema computacional la registración contable.
- Contabilizar todas las operaciones financieras para el control de saldos.
- Apoyar la organización y control de las asignaciones presupuestales y el movimiento financiero del servicio.
- Participar en la elaboración del balance de ejecución presupuestal.

Auditoría

- Realizar arqueos de fondos y valores en las Tesorerías Universitarias.
- Controlar las actas de los arqueos realizados por las dependencias que manejan fondos.
- Evaluar los procedimientos de ingreso y egreso de fondos.
- Revisar y analizar los saldos contables.
- Evaluar los sistemas contables.
- Controlar la liquidación de sueldos y beneficios sociales.
- Controlar la aplicación de la normativa vigente, tanto Nacional como Universitaria.
- Relevar rutinas, tareas y procedimientos existentes.
- Controlar la rendición de partidas.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Controlar las imputaciones al SIIF.

Recursos Materiales

- Recepcionar las solicitudes de los distintos servicios, en cuanto a la necesidad de materiales, útiles de oficina y limpieza.
- Realizar inventario para el control real de stock.
- Reclamar la entrega de mercaderías a los proveedores de acuerdo a los plazos estipulados.
- Controlar la facturación en relación a las órdenes de compras emitidas.
- Llevar a cabo el procedimiento de licitación (elaborar cuadros comparativos de las compras que se hacen, realizar las notificaciones correspondientes).

RELACIONES DE TRABAJO

Su ubicación en el organigrama dependerá de la estructura organizativa del Servicio y de las relaciones jerárquicas establecidas.

Supervisado por el Jefe de Sección o por el Director de Departamento.

Puede asistir e instruir a funcionarios que participen de asignaciones complejas.

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.

Formación

Título de Técnico en Administración expedido por la Escuela de Administración de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración de la Udelar o formación universitaria equivalente de instituciones reconocidas por el MEC.

Se requerirán conocimientos generales sobre normas de seguridad, medidas de prevención y protección de Salud en el Trabajo.

Conocimientos específicos:

Conocimientos de procesador de textos y planilla electrónica.

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
BASES CONCURSO DE INGRESO PARA
LA PROVISIÓN DEL CARGO DE
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN PARA EL
DEPARTAMENTO DE RIVERA**

DENOMINACIÓN: Técnico en Administración, Código B.2.21.

CARACTERÍSTICAS: Escalafón B, Sub escalafón 2, Técnico III, Grado 8, 40 horas semanales.

CANTIDAD DE CARGOS: 1 cargo para el Centro Universitario de Rivera.

Una vez provisto el cargo se podrán proveer otros, en función de las necesidades del Departamento (vacantes y nuevas creaciones) y la existencia de disponibilidad presupuestal.

La persona designada deberá residir en la ciudad de Rivera e inmediaciones que no superen los 50 kilómetros.

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:

- a) Edad, hasta 40 años;
- b) Poseer título de Técnico en Administración expedido o revalidado por la Escuela de Administración de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración de la Universidad de la República o formación universitaria equivalente de instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura.

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

Quedarán exonerados del límite de edad quienes a la fecha de cierre del llamado se desempeñen en un Servicio de la Universidad de la República, como funcionarios, becarios o pasantes y que reúnan los demás requisitos de inscripción.

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 serán 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)
- 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 haberseles otorgado la carta de ciudadanía (literal A, Art. 2, Capítulo II del Estatuto de los funcionarios No Docentes de la Universidad de la República).
- Título de Técnico en Administración expedido o revalidado por la Escuela de Administración de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración de la Universidad de la República o formación universitaria equivalente de instituciones reconocidas por el MEC (original y fotocopia)
- Escolaridad (original y fotocopia)
- En caso de tener una relación laboral con la Universidad deberá presentar el formulario "Contancias para Concursos" expedido por el área de Personal.
- Carpeta conteniendo:
 - Relación de antecedentes (Curriculum Vitae)
 - Otros documentos probatorios (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** (Curriculum Vitae), el cual deberá ser confeccionado según el orden establecido en "Antecedentes" (ítems 4.1.1, 4.1.2 y 4.1.3)
- **Documentos probatorios:**
 - **Actividades formativas.** Educación formal y capacitación. Títulos, escolaridad, 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 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, 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 de su superior inmediato y del jerarca de éste. En el caso de la actividad privada deberá contar con la firma del responsable y datos para su ubicación.

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

4.1. ANTECEDENTES: Hasta 100 puntos

4.1.1 Formación hasta 60 puntos

4.1.1.1 Educación formal relacionada con el cargo.hasta 20 puntos

4.1.1.2 Capacitación y formación continua relacionada con el cargo
(cursos, talleres, seminarios, informática, idiomas, otros).....hasta 40 puntos

4.1.2 Experiencia hasta 30 puntos

Experiencia laboral en actividades que guarden relación con el cargo.

4.1.3 Otros méritoshasta 10 puntos

Otros méritos relacionados con el cargo y que el concursante crea conveniente documentar.

Actuación en funciones docentes, concursos y/o llamados ganados, participación en instancias de cogobierno universitario, integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales, etc.

4.2. PRUEBAS..... Hasta 120 puntos

4.2.1 Prueba..... hasta 90 puntos

Será fijada por el Tribunal y se realizará con el fin de demostrar y evaluar los conocimientos y habilidades del concursante para el desarrollo de las funciones establecidas en la descripción del cargo. Asimismo se podrán incluir preguntas referidas a la normativa universitaria y normas de seguridad laboral y salud ocupacional relacionadas con el cargo.

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.

Para continuar en el concurso, se deberá contar como mínimo con el 50 % del puntaje de la prueba (ítem 4.2.1)

4.2.2 Entrevistahasta 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 ella no requiera un puntaje mínimo de aprobación.

Con los ganadores se elaborará un 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.

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 .
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

Experiencia laboral en actividades que guarden relación con el cargo. 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.

4.1.3 Otros méritos

Actuación en funciones docentes en áreas relacionadas con la profesión. Se valorará 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, 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).

Actuación en instancias de cogobierno: participación en comisiones y órganos de cogobierno, delegaciones gremiales, etc., en la Udelar.

Otros méritos que estén estrechamente relacionados con el cargo que se concursa.

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

a- Detracción para los funcionarios de la Udelar

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).

<u>Sanciones y suspensiones</u>	<u>Detracciones</u>
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.

b- Detracción para los postulantes externos a la Udelar

En el caso de postulantes externos podrán realizarse las detracciones que entienda el Tribunal de acuerdo a informes fehacientes de actuaciones que las ameriten, aplicando criterios similares al literal anterior.

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.

La persona designada deberá permanecer un mínimo de dos años en el lugar de toma de posesión del cargo.

Los ganadores de concursos de ingreso, una vez convocado, deberá 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 psicofísica serán designados cuando exista una vacante.

Con los ganadores de este concurso no se cubrirán vacantes de otros departamentos.

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) Previo a la designación del postulante, deberá comprobar la aptitud moral mediante la presentación de certificado de antecedentes judiciales y tener aptitud psico-física certificada por la División Universitaria de la Salud (D.U.S).

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..."