UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY

Aprobadas por **Res. N° 17** del **CDC** de fecha **22/10/2019**
Exp. Nº 012800-000159-19 y adj. 011000-003368-19

BASES CONCURSO DE ASCENSO
JEFE DE SECCIÓN – ADMINISTRATIVO
PARA LA REGIÓN LITORAL NORTE
(Salto, Paysandú, Río Negro y Artigas)

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

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Carrera/ Escalafón/ Denominación	**Jefe de Sección - Administrativo** - Código C.0.01. Escalafón C.
Grado/ Remuneración	**Grado 12**/ remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente.
Cantidad de cargos	13
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 cargos del **Escalafón C – Administrativo:**

- **Grado 8, Administrativo II,** con una antigüedad mínima de 2 años en el cargo, y
- **Grado 9, Administrativo I,** 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.º 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

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

4.1 Luego de la inscripción vía web será **indispensable** la presentación de los siguientes documentos (originales y fotocopias):

- Cédula de Identidad vigente.
- Formulario “Constancia para Concursos”.

4.2 Completar un **formulario indicando a qué Departamentos se postula dentro de la Región.** Posteriormente, no podrá revocar, modificar o sustituir las opciones tomadas al momento de la inscripción.

4.3 Los concursantes que superen las instancias de las pruebas (5.1.1 y 5.1.2) deberán presentar la siguiente documentación dentro del plazo que se establezca (originales y fotocopias):

Carpeta conteniendo (Ver **ANEXO II**):

- Formulario “Relación de Antecedentes (Currículum Vitae)- Ascenso”.
- Formulario “Reseña de Funciones / Actividades en el cargo”.
- Otros documentos probatorios de lo declarado en los formularios mencionados anteriormente.

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 no presentación de la documentación en el plazo que se establezca será considerado como desistimiento por parte del concursante.

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 - Pruebas y antecedentes

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**- “**CONSIDERACIONES SOBRE LA ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL**”.

	Puntaje máximo	**Puntaje mínimo**
5.1. PRUEBAS	**120**	**72* (60%)**
5.1.1 PRUEBA 1 Evaluación de conocimientos técnicos	60	30 (50%)
5.1.2 PRUEBA 2 Evaluación de conocimientos en gestión de recursos humanos.	60	30 (50%)

*** Puntaje mínimo para pasar a la etapa de evaluación de antecedentes 60% del total de las 2 pruebas**.

Ver **ANEXO IV “ DISPOSICIONES GENERALES RESPECTO A LAS PRUEBAS”**

	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo
5.2. ANTECEDENTES	**95**	**No corresponde (N/C)**
5.2.1 FORMACIÓN Educación formal relacionada con el cargo (hasta 20 puntos) Capacitación y formación relacionada con el cargo (hasta 20 puntos)	40	N/C
5.2.2 EXPERIENCIA En la Udelar (hasta 40 puntos) En otras entidades públicas o actividad privada (hasta 5 puntos)	45	N/C
5.2.3 OTROS MÉRITOS	10	N/C

Ver **ANEXO V "DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS ANTECEDENTES".**

6. PROVISIÓN DE LOS CARGOS

Con quienes superen las etapas, resultará un orden de prelación para cada Departamento (Salto, Paysandú, Río Negro y Artigas), con una vigencia de 3 años. A los efectos de cubrir las vacantes generadas, se respetará el orden de precedencia de cada Departamento, designando según ese orden y de acuerdo a los cargos informados oportunamente por los Servicios/Direcciones, en función de las subrogaciones existentes, las necesidades de la Región y sujetos a disponibilidad presupuestal, por lo que la Udelar no se obliga a asegurar suficientes plazas vacantes para todos. Asimismo, se considerará exclusivamente las opciones elegidas por el concursante en ocasión de su inscripción, aún cuando existieren vacantes en otros Departamentos de la Región.

La persona designada deberá permanecer un mínimo de cuatro años en la Región de toma de posesión del cargo.

Con las listas de prelación de este concurso no se cubrirán vacantes de otras Regiones.

Homologado el fallo del concurso de ascenso y designados los ganadores, quedarán sin efecto las subrogaciones correspondientes a los cargos objetos de este concurso.

La convocatoria de los integrantes del cuadro se realizará respetando las opciones de Departamento tomadas al momento de la inscripción y de acuerdo a lo establecido en el **ANEXO VI "DESIGNACIONES"**.

Nota: en caso de tomar posesión del cargo en otro Departamento territorial diferente al cual desempeña funciones actualmente, no está previsto el pago de la "Partida por instalación inicial en otro Departamento" ni la "Compensación por residencia habitual en otro Departamento".

Se solicita a los postulantes leer con atención los ANEXOS I al VI, que forman parte de las bases para este llamado.

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 presentación de la declaración jurada o la entrega de la documentación respaldante de los requisitos y de los méritos y antecedentes alegados (Artículo 5), esas actuaciones 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
CARPETA Y DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR

A) ¿Qué debe presentar?

1.- Luego de la inscripción vía web:

- **Cédula de Identidad vigente** (copia).
- **Formulario "Constancia para Concursos"** conteniendo la actuación funcional en la Udelar con: escalafón, grado, período de ejercicio 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 tiene o no sumario.

2.- Luego de superar las instancias de las pruebas, se deberá presentar **carpeta** conteniendo:

- **Formulario "Relación de Antecedentes (Currículum Vitae)- 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, constancias y declaraciones juradas.
- **Formulario "Reseña de Funciones / Actividades en el cargo".** Las mismas deberán poseer información que acredite, en cada caso, las funciones/actividades desarrolladas. Asimismo, deberá contener el período de ejercicio de las funciones, una valoración general sobre el desempeño de las mismas y la firma del supervisor. 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, constancias y declaraciones juradas.
- **Otros documentos** probatorios de lo declarado en los formularios (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. No se considerarán cursos u otros que no acrediten la carga horaria. 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 pueda establecer la equivalencia.

    - **Trabajos especiales y participación en proyectos en la Udelar**, debidamente documentados en los cuales conste la aprobación, aplicación y evaluación en caso de corresponder.

    - **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 del superior inmediato. En el caso de la actividad privada, deberá contar con la firma del responsable y datos para su ubicación.

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)- 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.

ANEXO III
CONSIDERACIONES SOBRE LA ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL

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.

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. Nº3 del CED de fecha 20/08/2007.

[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.

ANEXO IV
DISPOSICIONES GENERALES RESPECTO A LAS PRUEBAS

En todas las pruebas se considerará el ámbito de acción del Jefe de Sección y las competencias y funciones establecidas en la descripción del cargo de este nivel de conducción.

Nota:

- **Para continuar en el concurso los participantes deberán alcanzar, como mínimo, el 50% del puntaje en cada una de las pruebas 1ra. y 2da.**
- **Para pasar a la etapa de evaluación de Antecedentes, deberá tener un puntaje igual o superior al 60% entre las 2 pruebas.**

	Puntaje Máximo	**Puntaje Mínimo**
5.1 PRUEBAS	**120**	**72**
5.1.1 PRUEBA 1- Duración 3 horas.	**60**	**30**
Evaluación de conocimientos técnicos La prueba consistirá en la resolución de uno a varios casos relacionados con: • el rol y principales ejes de acción del Jefe de Sección para contribuir al desarrollo pleno y eficaz de las funciones universitarias. • Funcionamiento de las áreas en las que se desempeñarán los Jefes de Sección de los servicios: Administración de la Enseñanza, Secretaría, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Financiero-Contable u otras áreas. Se propondrá a los concursantes situaciones que permitan evaluar los conocimientos de administración, planificación y programación de actividades, evaluación de resultados y coordinación de acciones, aplicando la normativa universitaria.		
5.1.2 PRUEBA 2- Duración 3 horas.	**60**	**30**
Evaluación de conocimientos en gestión de recursos humanos. Consistirá en la resolución de uno o varios casos que permitan evaluar la capacidad de gestionar recursos humanos, las aptitudes para la supervisión y coordinación de equipos de trabajo, solución de conflictos y negociación acordes al nivel de jerarquía que establece la descripción del cargo aplicado en la gestión universitaria.		

Nota:

- El Tribunal informará el temario con una anticipación de al menos un mes de la fecha de las pruebas.
- Con respecto a la normativa universitaria se deberá tener en cuenta las actualizaciones hasta 30 días antes de las pruebas.
- Las pruebas se podrán realizar en soporte informático.

ANEXO V
DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS ANTECEDENTES

	Máximo	Mínimo
5.2 ANTECEDENTES	**95**	**N/C**
5.2.1 FORMACIÓN	**40**	**N/C**
5.2.1.1 Educación formal relacionada con el cargo Desglosado según el siguiente detalle:	**20**	**N/C**
Más de un título profesional o un título profesional y TGU.	20	
Título profesional o TGU.	16	
Más de un título técnico relacionado o título técnico y posgrado.	14	
Título técnico relacionado.	12	
Títulos terciarios. Magisterio – IPA, CETP (ex UTU).	12	
Bachillerato (Secundaria o CETP ex UTU).	6	
5.2.1.2 Capacitación y formación relacionada con el cargo Desglosado según el siguiente detalle:	**20**	**N/C**
Cursos generales, Informática.	4	
Cursos, talleres, seminarios, jornadas, otros, relacionados con los procesos de trabajo.	6	
Cursos, talleres, seminarios, jornadas, otros relacionados con las funciones de gestión y/o conducción.	8	
Idiomas.	2	
5.2.2 EXPERIENCIA	**45**	**N/C**
En la Udelar	**40**	**N/C**
5.2.2.1 Antigüedad en la Udelar. Se asignarán 0.4 puntos por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 10 años.	4	
5.2.2.2 Antigüedad en el cargo actual. Se asignará 1 punto por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 10 años.	10	
5.2.2.3 Actuación en el cargo actual. (descripción de las funciones con valoración del supervisor) Formulario “Reseña de Funciones/ Actividades en el cargo”.	16	
5.2.2.4 Trabajos especiales, proyectos, otros.	10	
En otras entidades públicas o actividad privada	**5**	**N/C**
5.2.3 OTROS MÉRITOS	**10**	**N/C**
5.2.3.1 Actuación en instancias de cogobierno.	2	
5.2.3.2 Actuación docente.	2	
5.2.3.3 Integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales, concursos y/o llamados a aspirantes en la Udelar.	2	
5.2.3.4 Actuación como orientador de capacitación.	2	
5.2.3.5 Otros méritos relacionados con el cargo y que el concursante crea conveniente documentar.	2	

Nota:

- El Tribunal establecerá los matices necesarios para el avance de carreras en forma proporcional de acuerdo al modo de obtención del título, así como el puntaje en aquellos títulos no relacionados directamente con el cargo.
- Los títulos no relacionados con el cargo se podrán puntuar con un mínimo del 20% del total del puntaje de ese ítem y con un máximo del 60%.

- El Tribunal establecerá los puntajes de acuerdo a la forma de aprobación de los cursos: prueba, asistencia/ cantidad de horas. No se tomarán en cuenta los cursos u otros que no acrediten la carga horaria.
- No serán considerados cursos básicos no relacionados con el cargo.

El Tribunal realizará la adjudicación de los puntajes de acuerdo al desglose de cada ítem del punto 5.2 "Antecedentes", y considerando los siguientes aspectos:

Formación	• Educación formal relacionada con el cargo: documentos que acrediten la formación especificando institución, tipo de formación, duración y forma de evaluación. Se valorará especialmente la formación en gestión universitaria (TGU- 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.
Experiencia	• Antigüedad en la Udelar: se considerará desde la fecha más antigua como funcionario, becario o pasante. • Antigüedad en el cargo actual. 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. • Actuación en el cargo actual emitido por el o los supervisores de la Udelar. 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. • Trabajos especiales, proyectos u otros. Refiere a actividades realizadas de carácter excepcional y adicionales a la función permanente. Tipo de función, actividades desarrolladas, períodos de ejecución, complejidad de las mismas, exigencias impuestas y valoración de resultados.
Otros méritos	• Actuación en instancias de cogobierno: participación en comisiones y órganos de cogobierno, delegaciones gremiales, etc. (resoluciones y constancias de actuación). • 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).

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. Nº 8 del CDC del 15/03/85, modificada por Res. Nº 65 del CDC del 2/7/85: "Las comisiones asesoras en el estudio de los méritos, tendrán en cuenta la experiencia en tareas afines a las del cargo a desempeñar, así como los antecedentes en trabajos científicos o técnicos, y los cargos desempeñados en la Administración Pública o Privada. A los efectos de esto último no se tendrán en cuenta los cargos obtenidos en la Administración Pública durante el gobierno de facto."
Se considerarán los concursos de pruebas, de antecedentes y pruebas y las pruebas de suficiencia realizadas con anterioridad al 27/10/73 y con posterioridad al 04/03/85.

Deméritos
En la calificación de los antecedentes, el Tribunal descontará los siguientes puntajes por cada falta sancionada 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.

En caso que el puntaje final obtenido entre Antecedentes y Deméritos sea negativo, y que por este motivo el concursante obtenga un puntaje final menor al solicitado en las PRUEBAS, el concursante no será considerado para integrar la lista de prelación.

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 VI
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 Prelación correspondiente al Concurso realizado respecto del mismo escalafón y grado, hasta la homologación del fallo de aquél".

Art. 18 Caducidad de las subrogaciones- "Homologado el fallo del concurso de ascenso y designados los ganadores, quedarán sin efecto las subrogaciones correspondientes a los cargos objeto de ese concurso.
Esta medida entrará en vigencia a partir de la fecha de notificación al subrogante y al Director del Servicio al que pertenece".

El postulante que supere las etapas, al ser convocado y no acepte cubrir la vacante en el Departamento al que se hubiere postulado, se considerará que ha desistido de su interés en prestar funciones en ese Departamento y la Administración a efectos de cubrirla, continuará convocando a los siguientes integrantes del cuadro de acuerdo al orden de precedencia formulado.
No obstante, permanecerá en el orden de prelación de los otros Departamentos a los que hubiere oportunamente optado. Sin embargo, la Udelar no se obliga a asegurarle en esos Departamentos suficientes plazas vacantes.

Una vez que el postulante tome posesión de un cargo de Jefe Administrativo Escalafón C, se entenderá indefectible e inevitablemente que desiste de su interés de asumir otro cargo de iguales características en otros Departamentos o Regiones por los que hubiere optado o concursado. Por tanto, la Administración a los efectos de cubrir las eventuales vacantes generadas en las diferentes Regiones y Departamentos continuará convocando a los siguientes integrantes del cuadro, conforme al orden de prelación formulado.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY

Aprobadas por **Res. Nº15** del **CDGAP** de fecha **30/09/2019**
Exp Nº 012800-000140-19

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. CARACTERÍSTICAS

Carrera	**Jefe de Sección Administrativo-** Código C.0.01.
Escalafón	**Administrativo –** Escalafón **C**
Denominación/ Grado	Jefe de Sección - Grado 12

2. PROPÓSITO

Planificar, organizar, coordinar y supervisar en forma directa la ejecución de actividades planificadas para el logro de los objetivos del área a su cargo: Administración de la Enseñanza, Secretaría, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Financiero-Contable u otras áreas.
Detectar, atender y resolver situaciones complejas propias del funcionamiento de la sección bajo su supervisión.

3. COMPETENCIAS GENERALES

- Análisis y juicio crítico.
- Orientación al cambio y a la mejora continua.
- Capacidad para trabajar y promover el trabajo en equipo.
- Capacidad para la supervisión directa.
- Capacidad para las relaciones interpersonales.
- Comunicación efectiva.
- Flexibilidad con atención a las normas.
- Orientación al Usuario Interno/ Externo.
- Cuidar de sí mismo, de los demás y del entorno.

4. FUNCIONES GENÉRICAS DEL CARGO (la enumeración no es taxativa, cada función se aplicará atendiendo la específica de cada área de desempeño).

- Planificar: establecer el programa de acción (objetivos, actividades, medios, resultados a obtener), en función de los lineamientos de la Dirección, en el marco de las normas y procedimientos de Udelar.
- Organizar: ordenar, distribuir y asignar trabajos (en forma grupal o individual), atendiendo las aptitudes y actitudes de sus subordinados, determinando los recursos materiales y tecnológicos necesarios.
- Dirigir: orientar y motivar a su equipo de trabajo, alineando los esfuerzos hacia el logro de las metas y objetivos de la sección y de la Organización.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y actividades de la Sección.
- Coordinar las actividades de la sección, con otras unidades y áreas (dentro y fuera de la Udelar).
- Establecer y actualizar procedimientos de trabajos dentro de la Sección y participar en la implantación de procesos administrativos que involucren su área.
- Analizar, proponer acciones correctivas y de mejora, elaborando informes sobre los trabajos realizados, presentarlos ante los superiores, para la planificación y toma de decisiones.

- Asesorar sobre los asuntos de la sección a otras unidades, a la comunidad universitaria y al público en general, en forma personal, telefónica, u otros medios, dando respuesta u orientando la consulta hacia quien corresponda, dentro de su área de desempeño.
- Asesorar y aplicar las disposiciones legales, estatutarias, ordenanzas, reglamentos, resoluciones, otros y controlar su cumplimiento, dentro de su área de competencia.
- Elaborar y controlar notas, pases, informes, u otros, redactar comunicados y dar difusión a las resoluciones adoptadas por los órganos o autoridades competentes que se relacionan con su área de trabajo.
- Analizar y controlar las tareas referentes al manejo de la información en soporte físico e informático, (buscar, sistematizar, registrar, controlar, etc.) y el archivo de la misma atendiendo con la normas referentes al tema.
- Brindar apoyo administrativo a las Comisiones de Co-Gobierno y Consejos (convocatoria, órdenes del día, preparación de materiales, grabar o tomar nota, elaborar y publicar actas).
- Participar dando apoyo administrativo en procesos de selección de recursos humanos (docentes, no docentes, becarios, pasantes).
- Participar en el proceso de adquisición de los recursos materiales y contratación de servicios, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la normativa vigente.
- Controlar la gestión del movimiento de bienes de activo fijo y del stock de suministros, en caso de corresponder.
- Paricipar y supervisar actividades dentro de los procesos financieros – contables del Servicio (sueldos, gastos, rendiciones, registración contable, tesorería, otras).
- Asegurar el correcto uso de los recursos (materiales, máquinas, equipos y productos) y verificar su buen funcionamiento y estado de conservación. Informar situaciones anómalas.
- Promover el trabajo en equipo y mantener una comunicación fluída con el personal a su cargo.
- Realizar en forma periódica la evaluación de desempeño de su personal, analizando fortalezas, aspectos a mejorar y acciones a seguir.
- Evaluar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal a su cargo y estimular su actualización y capacitación.
- Promover un buen clima laboral, cuidar la seguridad y salud ocupacional procurando el bienestar de su personal y la resolución de los conflictos y situaciones emergentes que surjan en su área.
- Operar e instruir al personal en la utilización de los sistemas informáticos de gestión del área en la cual se desempeña.
- Colaborar en la actualización y edición de la página web del sector o servicio, según corresponda.
- Cumplir todas aquellas tareas relacionadas a su cargo e indicadas por su superior inmediato.

5. 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 de Departamento o por quien la estructura organizativa del Servicio establezca.
- Supervisa a los niveles operativos de su área de desempeño.
- Mantiene relaciones de coordinación y colabora 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 mínima	• Enseñanza secundaria o su equivalente del Consejo de Educación Técnico Profesional (ex UTU). • Se requerirán también conocimientos generales sobre normas de seguridad, medidas de prevención y protección de Salud en el Trabajo.
Conocimiento	• Normativa universitaria. • Normas reguladoras de la gestión en la Administración Pública. • Manejo de herramientas informáticas a nivel avanzado (procesador de textos, planilla electrónica)
Experiencia	En funciones administrativas dentro de las áreas de desempeño de éste cargo.