**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE DIRECTORES
DE DEPARTAMENTO DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO C.**

DENOMINACIÓN: Director de Departamento Administrativo

CARACTERÍSTICAS: Escalafón C, Grado 14, Director de Departamento

PROPÓSITO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del departamento y de las diversas secciones a su cargo evaluando las actividades desarrolladas en las áreas de gestión.

Participar en la instrumentación administrativa que permita concretar políticas de la Institución.

COMPETENCIAS GENERALES

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Integrarse a 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 su formación continua.
- Participar y actuar en un marco de apertura al diálogo.

FUNCIONES DEL CARGO

Funciones generales de supervisión

- Planificar, organizar, y dirigir el Departamento y las secciones a su cargo.
- Presentar periódicamente un plan de trabajo del área, indicando los resultados a obtener y realizar la evaluación de los mismos.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del área a su cargo.
- Establecer los procedimientos de trabajo del Departamento y secciones a cargo. Participar en la implantación de procesos administrativos que involucren su área.
- Asesorar sobre los asuntos del Departamento a: las autoridades, otras unidades organizativas, la comunidad universitaria y al público en general en caso de corresponder.
- Promover un buen clima laboral, cuidar la seguridad y salud ocupacional procurando bienestar de su personal y la resolución de los conflictos y situaciones emergentes que surjan en su área.
- Impulsar la motivación y participación de su personal tomando en cuenta sus propuestas y fomentando su capacitación.

- Coordinar las actividades dentro del departamento, con otras unidades (dentro y fuera de la UdelaR) e integrar equipos de trabajo.
- Difundir y controlar el cumplimiento de las resoluciones adoptadas por los órganos competentes (CDC, CED, Comisión Directiva, Rector, Decano o Director) que se relaciona con su área de trabajo.
- Supervisar la actualización de disposiciones legales, estatutos, ordenanzas, reglamentos, resoluciones, adiestrar al personal sobre su aplicación y controlar su cumplimiento.
- Supervisar la debida tramitación de los asuntos correspondientes a su Departamento controlando el cumplimiento de: plazos, etapas, formalidades, condiciones y otros.
- Elaborar y proponer proyectos que permitan el desarrollo e innovación de su sector.
- Realizar en forma periódica la evaluación de desempeño del personal a su cargo, analizando con el mismo los aspectos a mejorar y acciones a emprender para este fin.
- Asistir a las Comisiones de Co-Gobierno cuyos temas estén relacionados con el área a su cargo siempre que le sea solicitado por su superior.
- Cumplir aquellas tareas relacionadas a su cargo y las indicadas por su superior jerárquico.

PRINCIPALES ÁREAS DE DESEMPEÑO

- **Recursos Humanos**

Legajos de personal

Controlar la información registrada (datos personales, currícula, integración del grupo familiar, actuación funcional, otros).

Gestión de beneficios sociales

Controlar la información relativa a: SNIS, asignación familiar, hogar constituido, convenios sociales, otros.

Asistencia del personal

Determinar los criterios de control de asistencia y cumplimiento de horarios.

Controlar la información para la liquidación mensual (horas extras, horario nocturno, licencias, compensaciones, extensiones y reducciones horarias, otros).

Llamados a aspirantes y/o concursos

Controlar el cumplimiento de las etapas de los llamados a aspirantes para funcionarios docentes, llamados a becarios, pasantes, honorarios.

Capacitación de los funcionarios

Investigar las ofertas de capacitación (Unidad de Capacitación, Oficina Nacional de Servicio Civil, otros).

Emisión de certificados, informes, comunicados

Controlar la calidad de la emisión de los certificados que expida el sector y la información que se incorpora a expedientes u otros asuntos generales.

Estructura organizativa

Asegurar el mantenimiento y actualización de la estructura organizativa del servicio.
Controlar la información referente a cambios en la estructura de cargos de conducción (subrogaciones, ascensos, otros).

Procedimientos

Supervisar el desarrollo de los procedimientos de: compensaciones, toma de posesión, notificaciones, historia laboral, altas y bajas, otros.

Controlar las solicitudes de licencias.

Controlar los vencimientos de los cargos y movimientos asociados a los mismos y comunicados a los sectores correspondientes.

Implantación y actualización de sistemas informatizados

Controlar la información ingresada al sistema informatizado que corresponda (SIAP, ARSAFE, otros).

■ **Administración de la enseñanza**

Cursos y Exámenes.

Planificar actividades y cronogramas para el año lectivo.

Instrumentar inscripciones de ingreso a Facultad, Instituto o Escuela controlando el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Planificar, organizar y controlar mecanismos de inscripción a cursos, seminarios, talleres y actividades extracurriculares.

Estudiantes

Controlar la emisión de escolaridades, constancias, certificados, reválidas, trámites de legalización, cambio de planes de estudio, otros.

Supervisar el registro actualizado del padrón.

Controlar la situación de los estudiantes de intercambio.

Organizar ceremonia de ingreso.

Egresados

Supervisar el cumplimiento de los requisitos de egresos para la emisión y registro de títulos.

Controlar el registro actualizado del padrón.

Organizar ceremonia de entrega de Títulos.

Docentes

Colaborar con los docentes en lo referente a actas de exámenes, recepción de trabajos realizados por los estudiantes, otros.

Procedimientos

Controlar el cumplimiento de los planes de estudio, reglamentos de estudio de acuerdo a la normativa vigente.

Elaborar instructivos de procedimientos para el público en general.

Coordinar actividades de elecciones universitarias.

Sistemas informatizados

Controlar la actualización del Sistema de Gestión de Bedelías y cumplir funciones de enlace entre el Departamento, SeCIU y otros.

■ **Recursos Materiales**

Adquisiciones

Evaluar las necesidades de adquisición de los bienes y servicios.

- Participar en las diferentes etapas del proceso de adquisiciones y contrataciones con terceros controlando que se cumpla con la normativa.
- Aplicar técnicas de negociación con proveedores, usuarios y otros.
- Estudiar las solicitudes no programadas o de urgencia.

Procedimientos

Instrumentar y controlar los procedimientos referentes a los llamados a licitaciones

Controlar la documentación de las diferentes importaciones.

Elaborar instructivos de procedimientos sobre trámites del área.

Normativa aplicable

Asegurar el cumplimiento de los objetivos de la planificación de gastos exigida por el Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF) y capacitar al personal sobre su aplicación.

Comisión de Adjudicaciones

Asesorar y asistir a las reuniones. Elaborar informes.

■ **Secretaría**

Orden del Día

Supervisar la confección y redactar los Proyectos de Resolución para cada sesión del Consejo y otras Comisiones.

Verificar asuntos a ser considerados por los órganos de Co-Gobierno y controlar el cumplimiento de la normativa vigente.

Resoluciones adoptada

Controlar la actualización y la calidad de la información a difundir por distintos medios.

Controlar las modificaciones enviadas por el Consejo Directivo Central o Consejo Ejecutivo Delegado.

Archivo

Asegurar el mantenimiento del archivo de resoluciones, distribuidos, de la colección de actas y otros.

Sistemas Informatizados

Manejar y adiestrar a su personal sobre el Sistema de Gestión de Resoluciones (SGR) y otros.

Órganos de Co-Gobierno

Organizar las sesiones de los órganos de Co – Gobierno.

Supervisar las convocatorias a integrantes del Consejo, Comisiones, Claustro y otros.

Asesorar en materia de Resoluciones y otros asuntos.

Coordinar eventos y actividades determinadas por el Consejo o Comisiones con los distintos departamentos del Servicio.

■ **Administración General**

Recursos Materiales

Adquisiciones

Evaluar las necesidades de adquisición de los bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del servicio, y efectivizar las compras de acuerdo a la normativa vigente.

Instrumentar y controlar los procedimientos referentes a los llamados a licitaciones.

Secretaría

Orden del Día

Supervisar la confección del Orden del Día y redactar los proyectos de resolución para cada sesión del consejo y otras comisiones.

Verificar asuntos a ser considerados por los órganos de co-gobierno y controlar el cumplimiento de la normativa vigente.

Difusión de Resoluciones adoptadas

Controlar las modificaciones enviadas por el Consejo Directivo Central o Consejo Ejecutivo Delegado.

Controlar la actualización y la calidad de la información a difundir por distintos medios.

Supervisar la actualización de disposiciones legales, estatutos, ordenanzas, reglamentos, resoluciones, adiestrar al personal sobre su aplicación y controlar su cumplimiento.

Recursos Humanos

Legajos de personal

Controlar la actualización de la información registrada (datos personales, currícula, integración del grupo familiar, actuación funcional, otros).

Gestión de beneficios sociales

Controlar la información relativa a SNIS, asignación familiar, hogar constituido, convenios sociales, otros.

Asistencia del personal

Determinar los criterios de control de asistencia y cumplimiento de horarios.

Controlar la información para la liquidación mensual (horas extras, horario nocturno, licencias, compensaciones, extensiones y reducciones horarias, otros). Controlar la información para la liquidación mensual (horas extras, horario nocturno, licencias, compensaciones, extensiones y reducciones horarias, otros).

Llamados a aspirantes y/o concursos

Controlar los llamados a aspirantes para funcionarios docentes, llamados a becarios, pasantes, honorarios.

Procedimientos

Supervisar el desarrollo de los procedimientos de: compensaciones, toma de posesión, notificaciones, historia laboral, altas y bajas, otros.

Controlar las solicitudes de licencias.

Supervisar la tramitación de compensaciones, extensiones y reducciones horarias, apartamiento de carrera, pases en comisión, redistribuciones, traslados, reingresos, ingresos por Ordenanza de Ingreso de Familiares Fallecidos (OIFF), subrogaciones, otros.

Capacitación de los funcionarios

Motivar e impulsar la participación de su personal tomando en cuenta sus propuestas y fomentando su capacitación.

Administración de la enseñanza

Cursos y Exámenes

Supervisar las inscripciones a cursos y exámenes, trámites de reválidas de asignaturas, conversiones de títulos y otros.

Coordinar las actividades de educación permanente (difusión, inscripciones, matrículas, manejo de fondos extrapresupuestales, otros).

Sistemas horizontales de gestión.

Controlar el funcionamiento de los sistemas informatizados en el área (Sistema de Gestión de Bedelías (SGB), Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), Sistema de Gestión Electrónica de Expedientes (Expe +), Sistema de Gestión de Resoluciones (SGR) promoviendo la capacitación de los funcionarios y la coordinación con el Servicio Central de Informática Universitaria (SECIU), Dirección General de Personal (DGP) y el área informática del Servicio.

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 División o por quien la estructura organizativa del servicio establezca.

Supervisa a los jefes de sección y personal directo a su cargo.

Mantiene relaciones de coordinación con otras áreas afines.

Integra equipos de trabajo.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

Formación

Enseñanza secundaria o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional (UTU).

Conocimientos:

Normativa Universitaria.

Administración Pública.

Manejo de las herramientas informáticas.

Experiencia

Experiencia en cargos de jefatura superior a dos años.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
BASES
CONCURSO DE ASCENSO
PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
REGIÓN NOROESTE

Salto (Regional Norte y Estación Experimental de San Antonio),
Paysandú (Centro Universitario de Paysandú, Estación Experimental Mario A. Cassinoni),
Artigas (Casa de la Universidad de Artigas - Unidad de Extensión de Artigas y Unidad de Extensión de Bella Unión)
Río Negro.

Al momento de la presentación de la documentación los interesados deberán indicar el o los departamentos a los que se postulan dentro de la Región. En esa instancia completarán un formulario especialmente diseñado a tales efectos. Posteriormente el aspirante no podrá revocar, modificar o sustituir la o las opciones tomadas al momento de la inscripción, ni tampoco incluir un nuevo departamento a su postulación.

Del fallo del Tribunal resultarán tantos órdenes de prelación como departamentos existan dentro de la Región. A los efectos de cubrir las vacantes generadas, se respetará el orden de precedencia de cada departamento, designando según ese orden y de acuerdo con las necesidades de los servicios y la existencia de disponibilidad presupuestal, por lo que la UdelaR no se obliga a asegurar suficientes plazas vacantes para todos los postulantes ganadores.

Tendrá derecho a una partida por instalación inicial y a una compensación por residencia habitual fuera del Departamento donde se domicilia actualmente, en los términos y condiciones establecidos en los arts. 1, 2, 3, 4, 6 y 7 de la Ordenanza para el Pago de Compensaciones a Funcionarios No Docentes en Cargos de Nivel de Conducción por Traslado de la Residencia Habitual a Otros Departamentos.

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

DENOMINACIÓN: Administrativo, (Código C.0.01), Director de Departamento, (Código 500).

CARACTERÍSTICAS: Escalafón C, Grado 14.

CANTIDAD DE CARGOS: 1 cargo para el Centro Universitario de Paysandú (CUP), 40 horas semanales.

Se podrán proveer otros cargos de 30 o 40 horas semanales, en función de las necesidades de los servicios de la Región (vacantes y nuevas creaciones) y la existencia de disponibilidad presupuestal.

CARÁCTER DE LA DESIGNACIÓN: Efectivo

Art. 2° de la Ordenanza de ascensos de los funcionarios no docentes de la Universidad de la República “(...)Los cargos ocupados como consecuencia de un concurso de ascenso, tendrán siempre carácter titular”.

TIPO, REQUISITOS Y CLASE DE CONCURSO

TIPO DE CONCURSO: Cerrado

REQUISITOS:

Podrán concursar aquellos Jefes de Sección - Administrativo, Escalafón C, Grado 12 efectivos al 31/12/2012.

Documentos que deben acompañar la solicitud de inscripción:

En el momento de la inscripción será **indispensable** acompañar la solicitud con la presentación de los siguientes documentos:

1. Cédula de Identidad (original y fotocopia),
2. Carpeta conteniendo:
 - a) Relación de antecedentes (currículum vitae).
 - b) Formulario “Constancia para Concursos”
 - c) Documentos probatorios (fotocopias).

En el momento de la inscripción deberá completar un formulario indicando el o los departamentos a los que se postulan dentro de la Región.

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.

a) Relación de antecedentes (Currículum Vitae) el cual deberá ser confeccionado según el orden establecido en “Antecedentes” (ítems 1.1, 1.2 y 1.3).

b) 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 la Sección Personal y avalada por el Director de División o en su defecto por el Director de Departamento del Servicio, indicando además si el funcionario tiene o no sumario de aptitud funcional.

c) Documentos probatorios:

- **Actividades formativas.** Educación formal y capacitación. La certificación de la capacitación deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, e institución.
- **Reseña de funciones/actividades en cada cargo** certificadas por el superior y avaladas por el Director de Escuela o Instituto, Director General, Director de División o en su defecto por el Director de Departamento del Servicio y período de desarrollo de las mismas.
- **Actuación funcional en otras instituciones públicas o actividad privada** con determinación de cargos, carácter de los mismos y período de ejercicio, con firma del responsable y datos para su ubicación.
- **Reseña de actividades desempeñadas por el concursante en otras instituciones públicas o actividad privada.** La misma será expedida por su superior inmediato con datos del mismo para establecer contacto.

Los legajos de los funcionarios de la Udelar que el Tribunal determine, serán solicitados al Departamento de Concursos de la Dirección General Personal a los servicios universitarios, quienes entregarán una fotocopia autenticada del legajo completo según instructivo sobre legajos de personal aprobado por Res. N°3 del CED de fecha 20/08/2007.

NOTIFICACIONES

El concursante deberá denunciar su domicilio real, y constituir un domicilio electrónico. Este último se tendrá como válido para todas las notificaciones personales que correspondiera realizar.

En caso que alguno de ellos sea modificado, el concursante tendrá la carga de comunicar por escrito ese cambio a la Dirección General de Personal: Departamento de Concursos cuando el cambio se produzca durante el proceso del llamado y a Sección Designaciones luego de la homologación del fallo.

Los concursantes serán notificados de todos los actos, resultados e información general sobre el concurso a través del sitio web de la Dirección General de Personal (<http://dgp.udelar.edu.uy> - en [menú central dirigirse a Concursos/situación de llamados](#)) siendo responsabilidad de los mismos informarse a través de este medio.

El acto de homologación del fallo del llamado y la convocatoria para la designación, se notificarán personalmente.

CLASE DE CONCURSO: Antecedentes y pruebas.

1. ANTECEDENTES hasta 130 puntos

1.1 Formación.....hasta 45 puntos

1.1.1 Educación Formal (Enseñanza Secundaria, Consejo de Educación Técnico Profesional – ex UTU, Terciaria, Universitaria)hasta 15 puntos

1.1.2 Actividades formativas sobre administración, gestión o afines, capacitación relacionada con el cargo (cursos, talleres, seminarios, conferencias, otros).....hasta 22 puntos

1.1.3 Otros estudios afines (informática, idiomas, otros).....hasta 8 puntos

1.2 Experiencia hasta 70 puntos

1.2.1 Funciones desempeñadas en la UdelaR en cargos de supervisión hasta 23 puntos

1.2.2 Funciones desempeñadas en otros cargos de la UdelaR.....hasta 10 puntos

1.2.3 Funciones desempeñadas en otros cargos públicos o privados.....hasta 10 puntos

1.2.4 Trabajos extraordinarios hasta 15 puntos

Son de carácter excepcional y adicionales a la función permanente ,
presentados por iniciativa personal o encomendados por la autoridad
competente, con evaluación favorable. Tipo de función, actividades
desarrolladas, períodos de ejecución, complejidad de las mismas,
exigencias impuestas y valoración de resultados.

1.2.5 Antigüedad hasta 12 puntos

1.2.5.1 Antigüedad en el cargo actual..... hasta 6 puntos

1.2.5.2 En la función administrativa dentro de la UdelaR hasta 4 puntos

1.2.5.3 Como funcionario universitario, becario o pasante..... hasta 2 puntos

1.3 Otros méritoshasta 15 puntos

Concursos y/o llamados a aspirantes en la UdelaR
Actuación en Tribunales para concursos y Comisiones Asesoras
para llamados a aspirantes.

Actuación universitaria: integración de comisiones especiales y/o de
cogobierno, grupos de trabajo, etc.

Actuación como orientador y/o docente, investigación, publicaciones,
premios, relacionados con la función administrativa, etc).

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

2. PRUEBAS.....hasta 150 puntos

2.1 Primera prueba – Informe.....hasta 90 puntos

La prueba consistirá en la elaboración de un informe relacionado con el funcionamiento de las áreas en las que se desempeñarán los Directores de Departamento: Recursos Humanos, Administración de la Enseñanza, Recursos Materiales, Secretaría y Administración General y de la normativa aplicable.

Se propondrá a los concursantes una situación problemática que amerite la implementación de medidas para su resolución o una resolución aprobada por la autoridad competente de un servicio universitario, que requiera un plan para su implantación. El informe implicará el análisis de la situación, la presentación de diversas alternativas ponderando los impactos de la aplicación de cada una de ellas, la elección de una propuesta que comprenda la determinación de las medidas organizativas y de los procedimientos administrativos que se utilizarán y la planificación de las distintas etapas para su instrumentación y evaluación.

Los concursantes dispondrán de 3 (tres) horas para la elaboración del informe, entregarán la prueba realizada en papel, pudiendo utilizarse medios electrónicos. Podrán consultar la normativa recomendada por el tribunal.

2.2 Segunda prueba - Resolución de uno o más casoshasta 60 puntos

Consistirá en la resolución de casos que permitan evaluar los conocimientos de administración y normativa universitaria, 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.

Los concursantes dispondrán de 3 (tres) horas para la resolución del o los casos, entregarán la prueba realizada en papel, pudiendo utilizarse medios electrónicos. Podrán consultar la normativa recomendada por el tribunal.

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

Nota: Para calificar en el concurso, el concursante deberá contar con el 50 % del puntaje en cada una de las pruebas (ítems 2.1 y 2.2).

Los órdenes de prelación tendrán vigencia de 3 años.

Una vez homologado el fallo del concurso, y designados los ganadores, los servicios universitarios darán de baja a los funcionarios subrogantes, previa notificación de los interesados y los directores respectivos.

Actuación del Tribunal

El CDGAP designará a los miembros del Tribunal que actuará en el concurso, a excepción del representante de los concursantes, que será elegido por estos (Capítulo 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.
- Solicitar al Departamento de Concursos de la Dirección General de Personal los legajos de los funcionarios que entienda necesario.

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

1.1 Formación

Educación formal. Nivel alcanzado.

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, fecha de realización, grado de actualización. Se considerará la actualización de los conocimientos adquiridos para el cargo en cuestión, desestimando aquellos cuya vigencia se cuestione.

Se considerará especialmente la capacitación actualizada.

1.2 Experiencia

Actuación en el cargo actual emitido por el supervisor 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.

Antigüedad en el cargo. En caso de funcionarios apartados de esta carrera administrativa, 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.

1.3 Otros méritos

Concursos y/o llamados a aspirantes en la UdelaR: Se considerará con mayor puntaje los concursos ganados y ocupados. En todos los casos se considerará el lugar obtenido en el orden de prelación. Asimismo se tomará en cuenta el tipo de selección (aspirantía o concurso, méritos, méritos y oposición).

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.

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. N° 65 del CDC del 15/03/85: "Las comisiones asesoras en el estudio de los méritos, tendrán en cuenta la experiencia en tareas afines a las del cargo a desempeñar, así como los antecedentes en trabajos científicos o técnicos, y los cargos desempeñados en la Administración Pública o Privada. A los efectos de esto último no se tendrán en cuenta los cargos obtenidos en la Administración Pública durante el gobierno de facto."

Se considerarán los concursos de pruebas, de antecedentes y pruebas y las pruebas de suficiencia realizadas con anterioridad al 27/10/73 y con posterioridad al 4/3/85.

Otros méritos que guarden directa relación con las funciones del cargo.

Deméritos

En la calificación de los antecedentes, el Tribunal descontará los siguientes puntajes por cada falta sancionada que conste en el legajo personal y haya sido dispuesta por autoridades legítimas. (Res. N°65 CDC del 2.07.85.)

Sanciones y suspensiones

Detracciones

Más de 3 meses.	30 puntos
Más de 2 meses hasta 3 meses	28 puntos
Más de 1 mes hasta 2 meses	25 puntos
De 11 días a 1 mes	15 puntos
De 4 a 10 días	10 puntos
Hasta 3 días	6 puntos
Apercibimiento, Amonestación 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.

PROVISIÓN DE CARGOS

Aquel ganador del llamado que al ser convocado no acepte cubrir la vacante en determinado departamento al que se hubiere postulado, se considerará que ha desistido de su interés en prestar funciones en esa circunscripción territorial y la Administración continuará convocando a los siguientes ganadores de acuerdo al orden de precedencia formulado para ese departamento. No obstante, permanecerá en los respectivos órdenes de prelación de los restantes departamentos a que se hubiere postulado; sin embargo, la UdelaR no se obliga a asegurarle en ellos suficientes plazas vacantes.

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

INFORMACIÓN GENERAL

1) NORMATIVA APLICABLE

Las instancias concursivas se realizarán en el marco de las disposiciones generales existentes en la materia, particularmente lo establecido en la Constitución Nacional, la Ley Orgánica de la Universidad de la República, el Estatuto de los Funcionarios No Docentes, la Reestructura Escalafonaria, la Ordenanza de Concursos y la Ordenanza de Ascensos.

2) PRIMER ACTO DEL CONCURSO

2.1) En el momento de la inscripción los aspirantes serán notificados de la fecha del primer acto del concurso.

En este acto se dará lectura pública de:

- la nómina de los miembros del tribunal
- la nómina de inscriptos que reúnan los requisitos establecidos en las bases.
- la relación de antecedentes presentados por los aspirantes, si algún aspirante así lo solicita.

2.2) Elección del representante:

Los concursantes podrán elegir a su representante, titular y suplente, mediante voto no obligatorio, reservado y anónimo.

Los requisitos para ser representantes y el procedimiento electoral seguirán lo establecido en los Arts. 14, 15 y 16 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes

3) OBSERVACIONES E IMPUGNACIONES

3.1) Art. 8 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Primer acto de concurso "Los concursantes podrán objetar los méritos presentados por otros concursantes dentro de los dos días hábiles siguientes a la realización del primer acto del concurso".

3.2) Art. 19 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Impugnación. "Los concursantes podrán recusar a los integrantes del Tribunal ante el Rector de la Universidad de la República quien resolverá sin ulterior instancia en el concurso. Tal impugnación podrá formularse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de notificación a los concursantes del acto de designación o elección, en su caso, del miembro del Tribunal destinatario de la recusación.

3.3) Art. 29 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Inapelabilidad del Contenido. El fallo definitivo del Tribunal será inapelable en cuanto al contenido. Por vicios graves de procedimiento podrá declararse la nulidad total o parcial.

3.4) Art. 31 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Plazo para su presentación. Las observaciones que se formulen sobre supuestos vicios de forma de las pruebas o en la calificación de los antecedentes deberá ser enviada al Tribunal. "Los concursantes dispondrán de dos días hábiles, siguientes a la terminación del acto impugnado, a fin de plantear tales observaciones".

3.5) Art. 32 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Procedimiento. "El Tribunal, si lo considera pertinente, está habilitado para corregir el vicio. En caso contrario, elevará inmediatamente todos los antecedentes al Consejo Directivo Central, debiendo esperar la resolución de éste antes de continuarse con el concurso.

El Consejo Directivo Central adoptará resolución en el plazo estipulado en el Artículo 25".

Mediante esa resolución, el Consejo Directivo Central podrá confirmar la actuación del Tribunal o declarar la nulidad parcial del concurso. En este caso, deberán complementarse las etapas o actuaciones correspondientes.

4) RESPONSABILIDAD DE LOS CONCURSANTES

4.1) Art. 9 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Carga de los concursantes- "Los concursantes deberán concurrir a todos los actos del concurso"

4.2) Art. 10 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes – Notificaciones - "..... Los concursantes imposibilitados de concurrir a algún acto del concurso, podrán tomar conocimiento de lo allí actuado por quien los represente, siendo suficiente para ello la presentación de una nota suscrita por el ausente"

4.3) Art. 24 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes – Inconducta de los concursantes – "El Tribunal hará saber de inmediato al Consejo Directivo Central de toda actuación de los concursantes que pueda merecer sanción, y en tal caso el concurso quedará interrumpido".

4.4) Art. 25 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes – Sanciones a los concursantes – "El Consejo Directivo Central dispondrá de treinta días para tomar resolución, plazo que se computará a partir de la incorporación del punto en el Orden del día".

Las sanciones a los concursantes podrán consistir en amonestación, eliminación del concurso o prohibición de presentarse a nuevos concursos, pudiendo llegar ésta hasta un límite de cinco años. Esta sanción se aplicará en casos de inconductas de los concursantes de especial gravedad.

Tales sanciones se impondrán sin perjuicio de la responsabilidad que tuvieren tratándose de universitarios. En el caso que corresponda, se dejará constancia en el legajo personal".

5) DESIGNACIONES

5.1) 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. 17 de la Ordenanza de ascensos de los funcionarios no docentes de la Universidad de la República– Vigencia – "El orden de prelación tendrá vigencia por un único período que será improrrogable, de acuerdo al siguiente detalle:

- Concursos de méritos para cargos de nivel operativo: un año.
- Concursos de méritos y oposición para cargos de nivel operativo: dos años.
- Concursos de méritos y oposición para cargos de nivel de conducción: tres años.

Todos los casos arriba indicados podrán ser prorrogados por un único período de un año. Cuando exista un concurso en proceso, podrá prorrogarse la vigencia del Orden de Praelación correspondiente al Concurso realizado respecto del mismo escalafón y grado, hasta la homologación del fallo de aquél. **Párrafo agregado por Res. Nº 10 de C.D.C. de 5/III/2013 – Dist. 87/13 – D.O. 13/III/2013**

6) PARTIDA POR INSTALACIÓN INICIAL Y COMPENSACIÓN POR RESIDENCIA HABITUAL FUERA DEL DEPARTAMENTO DONDE SE DOMICILIA ACTUALMENTE. Ordenanza para el Pago de Compensaciones a Funcionarios No Docentes en Cargos de Nivel de Conducción por Traslado de la Residencia Habitual a Otros Departamentos.

Art. 1.- (Finalidad) el régimen de estímulo para la radicación en otro departamento, de funcionarios no docentes: profesionales, técnicos, administrativos, especializados, oficios y servicios generales, que revistan en cargos de conducción, o sean convocados a desempeñar cargos con esas características en otros departamentos, tiene como finalidad estimular la radicación en localidades diferentes a las de residencia, de funcionarios capacitados y experientes.

Art. 2 (Elementos de estímulo para la radicación en el Interior) Los funcionarios que se encontraren en las condiciones establecidas en

el artículo anterior podrán percibir:

- a. Partida por instalación inicial.
- b. Compensación por residencia habitual fuera del Departamento donde se domicilia actualmente.

Art. 3.- (Partida de instalación inicial en otro Departamento) Los funcionarios que desempeñen funciones en la Universidad de la República que sean convocados para ocupar cargos de conducción en dependencias localizadas en otros Departamentos y trasladen su residencia habitual al área de referencia de dicha dependencia podrán percibir la partida establecida en el literal a) del artículo 2 para gastos de mudanza e instalación. El monto será el equivalente a la remuneración de un mes de un Director de División (G 16, 40 hs.) con la compensación especial del 60%.

El pago de la partida se hará efectivo en forma previa al traslado de su lugar habitual de residencia. En un plazo no mayor a 60 días de haber hecho efectivo el cobro, el funcionario deberá acreditar su nueva instalación en el interior. Este extremo será justificado con la presentación en la Contaduría del Servicio donde tiene su cargo la documentación probatoria del tal extremo.

Si antes de finalizado el año desde su otorgamiento, el funcionario dejara de residir en el área de referencia por causas no justificadas a juicio del órgano que otorgó la partida, o renunciare, deberá restituir la suma otorgada.

Art. 4.- (Compensación por residencia habitual en otro Departamento)

Los funcionarios que desempeñen funciones en la Universidad de la República que sean convocados para ocupar cargos de conducción en dependencias localizadas en otros Departamentos y trasladen su residencia habitual al área de referencia de dicha dependencia podrán percibir la partida establecida en el literal b) del artículo 2. La misma será equivalente a un 30% de su sueldo básico. Esta compensación no es incompatible con la Dedicación Compensada.

Artículo 6.- (Monto y financiación) El porcentaje indicado en el Artículo 4 se calculará sobre el sueldo básico del cargo no docente comprendido en el régimen. A los efectos de esta Ordenanza se entiende como sueldo básico el asignado a un cargo para un volumen horario determinado, incluyendo la Prima por Antigüedad y beneficios de carácter social, y con exclusión de toda otra compensación de estímulo a la actividad no docente.

El pago se imputará a partidas centrales, recursos presupuestales o fondos de libre disponibilidad de la Universidad de la República.

Artículo 7.- (Duración) La compensación por radicación en otro Departamento se otorgará por períodos de un año renovables por iguales períodos.

Al cuarto año pasa al 20%, al quinto año pasa al 10% y cesa definitivamente al sexto año.

El régimen cesará en todos los casos de cese de la radicación que ha dado lugar a su otorgamiento.