

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ENCARGADO DE SERVICIO DE APOYO

DENOMINACIÓN: Encargado de Servicio de Apoyo, Código E 3.07

CARACTERÍSTICAS: Escalafón E, Sub-escalafón 3, Jefe de Sección, Grado 12.

PROPÓSITO DEL CARGO:

Dirigir, planificar, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de las áreas que le fueran asignadas, relacionadas con la higiene, mantenimiento, seguridad e infraestructura de los servicios, colaborando con el Intendente o el Director de Departamento a cargo de las mismas.

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:

JEFATURA

- Determinar los objetivos operacionales a corto plazo incorporando los planes definidos por el superior.
- Elaborar, organizar e implementar programas y procedimientos de trabajo para el logro de objetivos establecidos con el superior.
- Definir y asignar responsabilidades, funciones y tareas al personal a su cargo, conformando equipos de trabajo y promoviendo su integración.
- Supervisar la ejecución de las actividades que realizan los funcionarios a su cargo, controlando métodos, procesos, normas y prácticas de trabajo utilizadas.
- Aplicar las herramientas de seguimiento y control pautadas para evaluar y medir las actividades con el fin de detectar desviaciones y tomar las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y proponer proyectos para la mejora y el desarrollo de la Sección.
- Coordinar las actividades de la Sección con otras secciones o áreas afines, para el logro de los planes y objetivos.
- Orientar y motivar al personal a su cargo, alineando los esfuerzos hacia el logro de las metas y objetivos de la Sección y de la Institución.
- Promover la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas del personal a su cargo.
- Participar en la evaluación de las necesidades de formación y desarrollo del personal a su cargo y estimular la participación en cursos de capacitación y actualización.
- Mantener y promover una comunicación fluida con el personal a su cargo y superior seleccionando los canales de comunicación más efectivos.
- Promover un buen clima laboral, resolviendo conflictos o situaciones emergentes.

- Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo, promoviendo el cumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud ocupacional, dentro de su área de desempeño.
- Cumplir con el sistema de evaluación del desempeño del personal a su cargo, analizando con el mismo los aspectos a mejorar y acciones a emprender para ese fin.
- Brindar asesoramiento cuando se lo requiera y elaborar informes y reportes de su área de competencia.
- Difundir las resoluciones adoptadas por los órganos o autoridades competentes que se relacionan con su área de desempeño.
- Participar en comisiones universitarias y grupos de trabajo en áreas de su competencia.
- Participar en actividades formativas necesarias para el mejor desempeño de su función.
- Desempeñar las funciones cumpliendo con la normativa universitaria.
- Colaborar en la ejecución de las tareas en aquellos casos donde se encuentren ausentes los funcionarios a su cargo.
- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo asignadas por su superior.

ESPECIFICAS POR ÁREA:

Podrá desempeñarse en alguna de las áreas que se detallan a continuación u otras de igual nivel de responsabilidad, relacionadas con la la higiene, mantenimiento, seguridad e infraestructura de los servicios:

Higiene ambiental y salubridad

- Coordinar y controlar tareas de limpieza y acondicionamiento de los distintos espacios.
- Supervisar el control de efluentes y plagas, eliminación de residuos, etc.
- Asegurar el mantenimiento de las condiciones de higiene y mejora de las condiciones ambientales.
- Realizar las solicitudes de productos e insumos y capacitar al personal en su uso
- Controlar stock de materiales y su correcta distribución.

Mantenimiento, acondicionamiento, reparaciones y mejora de la planta física, instalaciones y equipos

- Asegurar la preservación de los bienes muebles e inmuebles y el correcto uso de recursos (materiales, máquinas, equipos, productos).
- Organizar y coordinar trabajos para la instalación de nuevas tecnologías, equipos o procedimientos.
- Supervisar las demostraciones sobre los procedimientos de trabajo y el uso de equipos para asegurar la aplicación adecuada y eficaz.
- Supervisar el mantenimiento y acondicionamiento del edificio o predio.
- Coordinar la evaluación de las condiciones de funcionamiento, mantenimiento y ubicación de equipamientos y sistemas en relación con sus áreas de desempeño.
- Asesorar en la selección del equipamiento e insumos que se requieran.

Seguridad, vigilancia y prevención.

- Asegurar la vigilancia, preservación de la integridad y el bienestar de las personas.
- Controlar la prevención de accidentes, delitos y uso inapropiado de los equipos e instalaciones.
- Supervisar el fácil acceso y la orientación de los usuarios y del público en general a las distintas dependencias.
- Controlar la aplicación de medidas de prevención, protección de seguridad y salud en el trabajo.
- Coordinar las comunicación a las personas sobre los procedimientos en caso de siniestros (incendio, accidentes, etc).

Transporte

- Organizar y coordinar lo que refiere a medios de transporte (mantenimiento, preservación, reparación, etc.) y la organización del servicio.

Comunicaciones, suministros y depósitos.

- Supervisar el funcionamiento de los medios de comunicación: atención telefónica y orientación al usuario, mensajería, reproducción de materiales y fotocopiado.
- Organizar y coordinar el ingreso, egreso, almacenamiento y desplazamiento de materiales, equipos e insumos.

RELACIONES DE TRABAJO:

Supervisado por el Intendente, Director de Departamento o por quien la estructura organizativa del Servicio establezca.

Supervisa a los niveles operativos de su área de desempeño o/a los niveles de conducción de grado inferior en su área de competencia.

Mantiene relaciones de coordinación con proveedores, servicios de mantenimiento y otras jefaturas afines a su área e integra equipos de trabajo.

REQUISITOS:**Aptitud moral y psico-física:**

Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física, certificada por la División Universitaria de la Salud.

Formación:

Enseñanza Primaria Completa o egresado de algún curso del Consejo de Educación Técnico Profesional (UTU) relacionado con las áreas de desempeño de éste cargo, o su equivalente de instituciones universitarias reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura.

Conocimientos generales de:

Normativa universitaria: Ley Orgánica, Estatuto de Personal no docente, Ordenanza de Licencias, Ordenanza de Asistencia, Reglamentación sobre autorización y pago de horas extras, Ordenanza de Actos Administrativos.

Normas de seguridad, medidas de prevención y protección de Salud en el trabajo.

Manuales de procedimientos e instrucciones de servicio de las áreas de desempeño.

Experiencia:

Experiencia en otros cargos de jefatura o en los últimos niveles operativos dentro de las áreas de desempeño de éste cargo.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
BASES
CONCURSO DE ASCENSO PARA LA PROVISIÓN
DE CARGOS DE ENCARGADO DE SERVICIO DE APOYO
PARA LA REGIÓN METROPOLITANA Y CERCANÍAS
(Montevideo, Canelones y San José)

DENOMINACIÓN: Encargado de Servicio de Apoyo, Código E 3.07

CARACTERÍSTICAS: Escalafón E, sub-escalafón 3, Jefe de Sección, Grado 12, 40 horas semanales.

CANTIDAD DE CARGOS: 1 cargo para la Facultad de Psicología, 2 cargos para Facultad de Arquitectura y 1 cargo para el Servicio Central de Bienestar Universitario.

Una vez provistos dichos cargos, se podrán proveer otros cargos, en función de las necesidades de los servicios (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 concursos de ascenso, tendrán siempre carácter titular".

TIPO, REQUISITOS, INSCRIPCIONES, NOTIFICACIONES Y CLASE DE CONCURSO.

1) Tipo de concurso: Cerrado

2) Requisitos:

Podrán postularse al concurso los funcionarios que revistan en efectividad cargos de grados 9, 10 y 11 de los escalafones D3, E y F con una antigüedad mínima en los cargos de 2 años a la fecha de cierre de inscripción por internet.

En el caso del Escalafón D3, sólo están habilitados los que ocupan cargos en las carreras de Especialista en Medios Audiovisuales, Especialista en el Área Tecnológica, Especialista en Electrónica o Electrotecnia.

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)
- Carpeta conteniendo:
 - Relación de antecedentes (Currículum Vitae)
 - Formulario “Constancia para Concursos”
 - Formulario “Informe evaluatorio del desempeño”
 - Documentos probatorios

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.

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.

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** (Currículum Vitae) el cual deberá ser confeccionado según el orden establecido en “Antecedentes” (ítems 5.1.1, 5.1.2 y 5.1.3).
- **Formulario “Constancia para Concursos”**, conteniendo la actuación funcional en la Udelar con: escalafón, grado, período de ejercicio, forma de acceso 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 méritos, sumario en trámite y/o deméritos.
- **Formulario “Informe evaluatorio del desempeño”**, con el registro de los dos últimos años y con las firmas de los supervisores. Se podrá acceder al mismo a través de la página de la DGP: <http://dgp.udelar.edu.uy>.
- **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 la Udelar.** 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 el período de ejercicio de las funciones, una valoración general sobre el desempeño de las mismas, la firma de supervisor y el jerarca de éste.
- **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 del 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 los casos que el Tribunal considere necesario podrá solicitar los legajos a través de la Sección Inscripciones del Departamento de Concursos de la DGP. Los servicios universitarios deberán entregar una fotocopia autenticada del legajo completo según instructivo sobre legajos de personal aprobado por Res. N° 3 del CED de fecha 20/08/2007.

4) 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: Departamento de Concursos cuando el cambio se produzca durante el proceso del llamado y al Departamento de Designaciones luego de la aprobación del fallo.

El ofrecimiento del cargo también se realizará a través del correo electrónico constituido.

Podrá realizar seguimientos 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.

5) Clase de concurso: Antecedentes y Prueba

5.1. ANTECEDENTES hasta 100 puntos

5.1.1 Formación hasta 30 puntos

5.1.1.1 Educación formal..... hasta 15 puntos

5.1.1.2 Capacitación y formación continuahasta 15 puntos
(cursos, talleres, informática, otros)

5.1.2 Experiencia hasta 60 puntos

5.1.2.1 Antigüedad en la Udelarhasta 6 puntos
Se asignarán 0,40 puntos por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 15 años.

5.1.2.2 Antigüedad en la carrera desde la cual se postula.....hasta 10 puntos
Se asignará 1 punto por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 10 años.

5.1.2.3 Reseña de actividades en la carrera desde la cual se postula, emitido por el o los supervisores de la Udelar. Incluye también trabajos especiales y participación en proyectos relacionados con la funciones del cargo.....hasta 24 puntos

5.1.2.4 Informe evaluatorio del o los supervisores de los dos últimos años (Formulario "Informe evaluatorio del desempeño").....hasta 10 puntos

5.1.2.5 Actuación en otros cargos o funciones en la Udelar u otras entidades públicas o actividad privadahasta 10 puntos

5.1.3 Otros méritoshasta 10 puntos

Actuación en instancias de cogobierno, actuación docente, o como orientador de capacitación, integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales, Concursos y/o llamados a aspirantes en la Udelar.

Participación en proyectos PCET – MALUR, COSSETs y otros no relacionados directamente con las funciones del cargo.

Otros méritos que el concursante crea conveniente documentar.

5.2 PRUEBAhasta 120 puntos

Consistirá en la resolución de uno o varios casos, o elaboración de un informe que permitan evaluar los conocimientos y habilidades para el desempeño de un cargo de este nivel de responsabilidad. Requiere planificar, organizar, dirigir personal, ejecutar, coordinar y evaluar en forma constante las actividades desarrolladas. Asimismo, se evaluará la aplicación de la normativa universitaria, seguridad laboral y salud ocupacional. Se podrá realizar en soporte informático.

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.

Nota: Para calificar en el concurso, se deberá contar como mínimo con el 50 % del puntaje de la prueba (ítem 5.2)

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 (Artículos 11 a 16 del Capítulo VII 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:

5.1.1 Formación

Educación formal: relación con el cargo, nivel alcanzado, Institución formadora y escolaridad en caso de solicitarse su presentación.

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.

5.1.2 Experiencia

Antigüedad en la Udelar, se considerará desde la fecha más antigua como funcionario, becario o pasante.

Antigüedad en la carrera desde la cual se postula. En caso de funcionarios apartados de la 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.

Reseña de actividades desempeñadas en la carrera desde la cual se postula, en otros cargos o funciones en la Udelar u otras entidades públicas o actividad privada, trabajos especiales, y participación en proyectos (actividades de carácter excepcional y adicionales a la función permanente): tipo de actividades desarrolladas, períodos de ejecución, complejidad de las mismas, exigencias impuestas y aporte al cumplimiento de los objetivos.

Informe evaluatorio, valoración conceptual de los dos últimos años referida a los aspectos que integran los factores de la evaluación del desempeño: Asiduidad y permanencia, Cantidad de trabajo, Calidad de trabajo, Responsabilidad, Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y cooperación, Iniciativa y creatividad. Formulario "Informe evaluatorio del desempeño".

5.1.3 Otros méritos

Actuación en instancias de cogobierno. Participación en comisiones y órganos de cogobierno, delegaciones gremiales, etc.

Actuación docente, o como orientador de capacitación en áreas relacionadas con las funciones del cargo a concursar. Se valorarán el tipo de enseñanza, grado académico y período de actuación.

Integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales. Complejidad de la actividad.

Concursos y/o llamados a aspirantes en la Udelar: Se considerará con mayor puntaje los concursos ganados y ocupados. Asimismo se tomará en cuenta el tipo de selección (aspirantía o concurso, méritos, meritos y oposición).

Participación en proyectos PCET- Malur, COSSETs, y otros no relacionados directamente con las funciones del cargo.

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

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, 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.

6) Provisión de cargos:

Con los ganadores se elaborará un cuadro en orden de prelación con vigencia de 3 años, los cuales serán designados según ese orden y de acuerdo con las necesidades de los servicios universitarios y la existencia de disponibilidad presupuestal.

Aquel ganador del llamado que al ser convocado no acepte cubrir la vacante, la Administración continuará convocando a los siguientes ganadores de acuerdo al orden de precedencia formulado.

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

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 de los directores respectivos.

INFORMACIÓN GENERAL

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.

Art. 8 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes – Integrantes del Tribunal. Nómina de inscriptos. Antecedentes... "A partir del quinto día hábil siguiente de vencido el plazo previsto para la entrega de la documentación respaldante de los requisitos y de los méritos y antecedentes alegados, los antecedentes de los concursantes se pondrán de manifiesto por el término de dos días hábiles".

Art.19 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.

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.

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".

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.

RESPONSABILIDAD DE LOS CONCURSANTES

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"

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"

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".

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".

DESIGNACIONES

Las designaciones se realizarán respetando el orden de prelación y las necesidades de los servicios universitarios bajo el régimen de circunscripción única.

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