

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN
JEFE DE SECCIÓN
PARA EL ÁREA DE PROCESOS**

DENOMINACIÓN: Técnico en Administración, Código B.2.21

CARACTERÍSTICAS: Escalafón B, Sub escalafón 2, Jefe de Sección, Grado 12.

PROPÓSITO DEL CARGO:

Aportar conocimientos técnicos asesorando a los servicios universitarios sobre formas de organización del trabajo determinando los procesos y procedimientos adecuados, elaborando manuales de procedimientos e instructivos de trabajo. Participar en todo el proceso de implantación y evaluación de los sistemas horizontales de Administración de Personal en los servicios universitarios. Dirigir, coordinar y supervisar en forma directa la ejecución de actividades planificadas para el logro de los objetivos institucionales.

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 seleccionar 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.
- Redactar comunicados y 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.
- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo asignadas por su superior.

ESPECÍFICAS

- Elaborar informes técnicos solicitados por las autoridades de la Udelar para la toma de decisiones.
- Supervisar las solicitudes de creación, el diseño y modificación de procesos, procedimientos e instructivos de trabajo.
- Controlar la elaboración de manuales de procedimientos e instructivos y la actualización periódica de los mismos.
- Participar y supervisar el diseño e implantación de nuevos formularios con sus respectivos instructivos para el uso de las áreas de Personal.
- Capacitar y realizar el seguimiento del uso de los formularios.
- Participar en equipos de trabajo interdisciplinarios que abordan temas transversales de interés para la gestión universitaria.
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos internos de la Sección.
- Apoyar en la determinación de los requerimientos funcionales de los procesos de trabajo para el desarrollo y actualización del sistema horizontal de gestión.
- Analizar e implantar sistemas de información en coordinación con áreas de informática.
- Verificar la correcta implementación de los requerimientos solicitados y realizar los ajustes que sean necesarios.
- Coordinar la conciliación de información que manejan distintos servicios universitarios con vistas a su incorporación al sistema informático.
- Mantener actualizados los codificadores del Sistema Integrado de Administración de Personal (SIAP) como funcionales de personal.
- Controlar la implementación del Sistema Integrado de Administración de Personal en los servicios universitarios.
- Aplicar herramientas de Organización y Sistemas administrativos para el desarrollo de la gestión y proponer acciones de capacitación para implementar los sistemas informáticos.
- Supervisar la información incorporada en la página web de la Dirección General de Personal con referencia a su área de dependencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

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.

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación

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

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

Conocimientos

Normativa Universitaria.

Administración Pública.

Manejo de las herramientas informáticas.

Experiencia

Experiencia en cargos de nivel operativo superior a dos años.

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN
JEFE DE SECCIÓN
PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

DENOMINACIÓN: Técnico en Administración, Código B.2.21

CARACTERÍSTICAS: Escalafón B, Subescalafón 2, Jefe de Sección, Grado 12.

PROPÓSITO DEL CARGO:

Aportar conocimientos técnicos en el proceso de incorporación del personal TAS (técnico, administrativos y de servicios), supervisando el proceso de análisis, descripción y especificación de cargos. Planificar, organizar y controlar la elaboración de las Bases para los llamados a concurso y/o llamados a aspirantes.

Participar en los procesos de reestructura desde su diseño hasta su implantación y evaluación.

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 seleccionar 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.
- Redactar comunicados y 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.
- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo asignadas por su superior.

ESPECÍFICAS

- Participar en el proceso de incorporación del personal TAS (técnicos, administrativos y de servicios) de la Udelar, controlando la elaboración de descripciones de cargos y bases de los llamados y/o concursos de ingreso y ascenso.
- Participar en la programación y planificación de los llamados y/o concursos de ingreso y ascenso para la provisión de cargos de personal TAS.
- Participar y coordinar la investigación en organismos públicos, privados y centros de estudios nacionales e internacionales a efectos de contar con información apropiada para retroalimentar los procesos de trabajo.
- Controlar la actualización de la base de datos de organigramas técnico-administrativos de los servicios universitarios y personigramas de los cargos de supervisión.
- Controlar y analizar las solicitudes de ingreso según la Ordenanza sobre Ingreso de Familiares de Funcionarios Fallecidos, determinando de acuerdo a la formación del solicitante y los requerimientos de los cargos, en cual escalafón y carrera podría ingresar a la Udelar.
- Informar sobre las pruebas a rendir los funcionarios que ingresan por Ordenanza de Ingreso de Familiares de Funcionarios Fallecidos de acuerdo a la normativa universitaria, a los efectos de incorporarse en efectividad en el cargo.
- Controlar el cumplimiento del Instructivo de Subrogaciones en solicitudes realizadas por primera vez.
- Analizar la estructura escalafonaria y proponer las modificaciones que entiendan pertinentes.
- Participar en el análisis de los grupos ocupacionales y en el desarrollo de carreras administrativas.
- Realizar y supervisar el análisis para la valoración de los cargos, clasificación y ubicación en la estructura escalafonaria.
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos internos de la Sección.
- Supervisar la información incorporada en la página web de la Dirección General de Personal con referencia a su área de dependencia.
- Gestionar, analizar y enviar a consideración del Consejo Directivo Central o en quien delegue atribuciones lo que refiere a estructura escalafonaria: creaciones de carreras nuevas o fusiones, creaciones de cargos.
- Realizar la codificación de carreras en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) y supervisar el ingreso al sistema de las creaciones de clases de cargos y denominaciones.
- Asesorar sobre la estructura escalafonaria en relación a clasificación de cargos, carreras, reestructuras, subrogaciones de funciones, diagramación de estructuras técnico-administrativa.
- Sugerir diseños unificados de estructuras técnico-administrativas y proponer modificaciones en coordinación con los correspondientes servicios universitarios.
- Participar y supervisar la aplicación de distintas técnicas de trabajo: diseño de formularios,

- cuadros comparativos, talleres, entrevistas, otros.
- Dirigir la actualización anual de la base de datos del total de funcionarios de la Udelar, por carrera, grado y Servicio.
- Elaborar informes técnicos solicitados por las autoridades de la Udelar, para la planificación y toma de decisiones.
- Asesorar en la interpretación y aplicación de disposiciones legales, estatutarias, ordenanzas, reglamentos, resoluciones, otros que involucre al área a su cargo, y controlar su cumplimiento.
- Asistir a la Comisión de Calificaciones y Ascensos (CCA) y asesorar en ésta y otras instancias pertinentes.

RELACIONES DE TRABAJO

Supervisa a los niveles operativos de su área de desempeño.

Mantiene relaciones de coordinación y colabora con otras áreas afines.

Integra equipos de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Formación

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

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

Conocimientos

Normativa Universitaria.

Administración Pública.

Manejo de las herramientas informáticas.

Experiencia

Experiencia en cargos de nivel operativo superior a dos años.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN - JEFE DE SECCIÓN
PARA EL ÁREA DE CONTADURÍA

DENOMINACIÓN: Técnico en Administración, Código B.2.21

CARACTERÍSTICAS: Escalafón B, Sub escalafón 2, Jefe de Sección, Grado 12.

PROPÓSITO DEL CARGO:

Aportar, promover e incentivar la aplicación de conocimientos técnicos en pro de la mejora continua de la Sección en actividades contables, financieras, presupuestales y de control según el área asignada y de acuerdo con las políticas establecidas dando cumplimiento a los objetivos del Servicio. Dirigir, coordinar y supervisar en forma directa la ejecución de actividades planificadas para el logro de los objetivos institucionales.

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 seleccionar 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.
- Redactar comunicados y 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.
- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo asignadas por su superior.

ESPECÍFICAS

- Controlar diariamente el parte diario con los comprobantes correspondientes.
- Asesorar la disponibilidad de las solicitudes previamente al informe de disponibilidad del Contador del servicio.
- Controlar el cálculo de costos de cargos y el traspaso de créditos a los diferentes servicios universitarios si corresponde.
- Controlar los comprobantes de gastos recibidos en lo que refiere al cumplimiento correcto del proceso del gasto y a la legalidad de los mismos para su procesamiento en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
- Realizar el registro de todos los valores (comprobantes) en planillas confeccionadas al efecto.
- Tramitar los vales a rendir, asesorando a los solicitantes en el procedimiento correcto.
- Realizar todas las operaciones necesarias en el SIIF para ejecutar los gastos, ya sea por el procedimiento convencional así como confeccionando obligaciones de regularización. Controlar que se realicen las gestiones necesarias ante las contrapartes de los convenios y proyectos en lo que refiere al cobro de las partidas acordadas y su renovación.
- Controlar los vales que se mantienen pendientes de rendición con los saldos contables.
- Controlar la registración contable.
- Controlar la ejecución de los gastos, la liquidación de los mismos y su rendición.
- Manejar el programa contable en lo que respecta a consulta y emisión de informes de saldos disponibles, etc.
- Gestionar la contabilidad de todos los convenios celebrados entre este servicio y diferentes organismos públicos.
- Realizar arqueos de caja, fondos y valores, en forma periódica, según lo indicado por el Contador del Servicio.
- Controlar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas del Servicio emitiendo y archivando el informe correspondiente.
- Presentar la rendición de la ejecución de fondos de Libre Disponibilidad (gastos, sueldos e inversiones) en forma mensual en las Oficinas Centrales.
- Elaborar, registrar y controlar la rendición en el SIIF de las cuentas: Sueldos, Caja, Fondo de Terceros y Fondo Rotatorio.
- Mantener actualizados y controlar los saldos contables del fondo rotatorio, con los saldos planillados mensualmente.
- Controlar la ejecución de los proyectos financiados por las distintas Comisiones Sectoriales de la Udelar (CSIC, CSEAM, CSE).
- Coordinar y controlar la ejecución de los gastos, sueldos e inversiones financiados con Fondos de Libre Disponibilidad, verificando la correcta imputación a cada llave presupuestal.
- Controlar la distribución y el archivo de los distintos tipos de documentos que respaldan la registración contable.
- Integrar las áreas que refieren al asesoramiento contable y financiero en la presupuestación, para la redacción de nuevos convenios y proyectos.

- Asesorar en todo lo referente a elaboración de presupuestos, y a los procedimientos de ejecución de los fondos recibidos.
- Controlar la ejecución de los proyectos y convenios en lo que refiere a la correspondencia con lo establecido en los mismos y los procedimientos particulares que éstos puedan exigir.
- Informar y coordinar en lo que respecta al ingreso de las partidas establecidas, saldos disponibles, y ejecución en los rubros que corresponda: sueldos, gastos y/o inversiones.
- Colaborar en la confección de informes de tipo contable o financiero solicitados por las Direcciones Generales, por el Contador del Servicio, etc.
- Efectuar la proyección del presupuesto en sueldo, gastos e inversiones.
- Coordinar con Contaduría Central la asignación y ejecución de los rubros, solicitar si correspondiere, los traspasos entre los diferentes rubros.
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos internos de la sección.
- Apoyar a la dirección del Departamento en todo lo que sea requerido.

RELACIONES DE TRABAJO:

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.

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación

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

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

Conocimientos

Normativa Universitaria.

Administración Pública.

Manejo de herramientas informáticas.

Experiencia

Experiencia en cargos de nivel operativo superior a dos años.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
BASES
CONCURSO DE ASCENSO
PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE
JEFE DE SECCIÓN TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN

DENOMINACIÓN: Técnico en Administración, Código B.2.21

CARACTERÍSTICAS: Escalafón B, Sub escalafón 2, Jefe de Sección , Grado 12.

CANTIDAD DE CARGOS: 10 (2 para Facultad de Humanidades, 1 para Facultad de Química, 1 para el Hospital de Clínicas, 6 para Oficinas Centrales).

Una vez provistos dichos cargos se podrán proveer otros de 30, 36 o 40 horas semanales, 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 concurso 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 en cargos de la carrera Técnico en Administración, Escalafón B, Sub escalafón 2, Grado 9 y 10, con una antigüedad mínima de 2 años en el cargo a la fecha de cierre de inscripción por internet.

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 (fotocopias)

Los originales de la documentación probatoria, serán exhibidos en el mismo orden en el que aparecen en la carpeta. Los mismos serán devueltos al interesado y las fotocopias serán autenticadas por el receptor de la inscripción.

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, 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 su supervisor y el aval del superior inmediato.
- **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 de su superior inmediato y el aval del jerarca correspondiente, si corresponden al ámbito privado, firma de los responsables 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 pruebas.

5.1 ANTECEDENTES hasta 100 puntos

5.1.1 Formación.....hasta 30 puntos

5.1.1.1 Educación formal (Formación Universitaria de grado- posgrado, Tecnicatura en Gestión Universitaria,).....hasta 15 puntos

5.1.1.2 Capacitación y formación continua relacionada con el cargo (cursos, seminarios, talleres, informática, idiomas, otros).....hasta 15 puntos

5.1.2 Experienciahasta 60 puntos

5.1.2.1 Antigüedad en la Udelarhasta 4 puntos

Se asignarán 0,4 puntos por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 10 años.

5.1.2.2 Antigüedad en la carrera Técnico en Administración.....hasta 10 puntos

Se asignará 1 puntos por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 10 años.

5.1.2.3 Reseña de actividades en la carrera Técnico en Administración emitido por el o los supervisores de la Udelar. Incluye también trabajos especiales y participación en proyectos relacionados con la funciones del cargohasta 26 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 relacionada con el cargo: título, escolaridad y otros documentos que acrediten la formación de grado, especificando institución, tipo de formación , duración y forma de evaluación. Se valorará especialmente la formación 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. 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 Técnico en Administración. 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.

Reseña de actividades desempeñadas en la carrera Técnico en Administración, 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, méritos 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, por lo que la Udelar no se obliga a asegurar suficientes plazas vacantes para todos los postulantes.

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 a los interesados y a 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. N° 10 de C.D.C. de 5/III/2013 – Dist. 87/13 – D.O. 13/III/2013