



**BASES CONCURSO ABIERTO Y CERRADO PARA EL INGRESO DE
ADMINISTRATIVO
PARA LA REGIÓN LITORAL NORTE
(Salto, Paysandú, Artigas y Río Negro)**

LLAMADO ALCANZADO POR EL ART. 4º DE LA LEY N° 19.122 AFRODESCENDIENTES Y
EL ART. 12 DE LA LEY INTEGRAL N.º 19.684 PARA PERSONAS TRANS

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

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Carrera/ Escalafón/ Denominación	Administrativo - Código C.0.01 Escalafón C , Administrativo III
Grado/ Remuneración	Grado 7/ Remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente.
Carga horaria	30, 36 o 40 hs. semanales según necesidades.
Cantidad de cargos	1
Lugar de desempeño	Cenur Litoral Norte – Sede Paysandú
Carácter de la designación	Efectivo con 6 meses de Provisorio (ver ANEXO I - “NORMATIVA GENERAL”).

2. REQUISITOS EXCLUYENTES

2.1 LLAMADO ABIERTO CON SORTEO: GENERAL , RESERVADO A AFRODESCENDIENTES Y PERSONAS TRANS

- **Ciudadanía natural o legal** (ver ANEXO I - “NORMATIVA GENERAL”).
- **Formación:**
 - enseñanza secundaria completa, o
 - bachilleratos del Consejo de Educación Técnico Profesional (ex-UTU).

Estos requisitos deberán cumplirse indefectiblemente al vencimiento del período de inscripción por internet.

SORTEO

En caso de superar la cantidad de **50** inscriptos en el llamado abierto, no incluyendo los del párrafo siguiente (2.2), se realizará un sorteo ante escribano público, donde se reserva un cupo de **13** para la modalidad afrodescendientes (Ley N.º 19.122) y **2** cupos para la modalidad trans (Ley N.º 19.684). Si dichos cupos no pudieran ser cubiertos, los mismos se destinarán al grupo general.

Estarán habilitados a concursar en esta modalidad hasta 50 postulantes, previa presentación de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos.

El sorteo se realizará mediante el sistema informático de concursos, utilizando los tres dígitos del primer premio de la Dirección Nacional de Loterías y Quinielas nocturna, del día del cierre de la inscripción por web (**ANEXO I “NORMATIVA GENERAL”**).

2.2 LLAMADO ABIERTO SIN SORTEO

Los funcionarios interinos o contratados, efectivos con una antigüedad menor a dos años, becarios y pasantes, que cumplan con los requisitos de formación del llamado abierto, y estén desempeñando funciones en un Servicio de la Universidad de la República, a la fecha de cierre del llamado por internet, quedarán exonerados del sorteo.

2.3 LLAMADO CERRADO (ver ANEXO I - “NORMATIVA GENERAL”)

Podrán participar los funcionarios técnicos, administrativos y de servicios (TAS) que ocupen cargos presupuestados y que posean una antigüedad en la Udelar no inferior a dos años a la fecha de cierre de la inscripción por internet y que cumplan con los requisitos de formación del llamado abierto.

Más información ver **ANEXO I “NORMATIVA GENERAL”**.

3. INSCRIPCIONES - a través de la web www.concursos.udelar.edu.uy.

En el menú desplegable “Todos los Servicios” seleccionar “Oficinas Centrales – Concursos”.

El postulante deberá inscribirse en una sola modalidad:

- Abierto con sorteo general.
- Abierto con sorteo reservado a afrodescendientes (Ley N° 19.122).
- Abierto con sorteo reservado a personas trans (Ley N° 19.684)
- Abierto sin sorteo.
- Cerrado.

Notificaciones

El postulante deberá denunciar su domicilio real, y constituir un domicilio electrónico al momento de la inscripción por el sistema de Concursos. Dicho domicilio electrónico se tendrá como válido para notificarle a través del mencionado sistema sobre los actos, resultados, integración del Tribunal o Comisión Asesora, aprobación del fallo y otra información sobre el llamado.

Es responsabilidad del postulante notificarse e informarse a través de este medio.

En caso que alguno de los domicilios (real y electrónico) sean modificados, el interesado tendrá la carga de comunicar por escrito ese cambio a la Dirección General de Personal: al Departamento de Concursos cuando el cambio se produzca durante el proceso del llamado y a la Sección Designaciones luego de la aprobación del fallo.

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

4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En la página de inscripción www.concursos.udelar.edu.uy se indicará la fecha y forma de entrega de la siguiente documentación:

a) Documentos indispensables:

- **Cédula de Identidad vigente (original y copia).**
- **Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional (original y copia).**
- **Comprobantes de la formación requerida (original y copia):**
 - Fórmula 69 A (acreditando el bachillerato completo) o Certificado de Egreso Bachillerato F.05, expedido por Secundaria, o
 - Certificado analítico visado por Dirección Escolar del Centro Educativo perteneciente al Consejo de Educación Técnico – Profesional (ex-UTU) donde conste el egreso y la equivalencia correspondiente a secundaria completa.

- **Completar un formulario indicando a qué Departamentos se postula en la Región, al momento de la entrega de la documentación indispensable.**

Posteriormente, no se podrá revocar, modificar o sustituir las opciones tomadas al momento de la inscripción. El cargo objeto de este llamado es para Centro Regional Litoral Norte sede Paysandú, eventualmente podrán surgir otros cargos en función de las necesidades de los Departamentos de la Región.

b) En caso de tener relación laboral con la Universidad de la República deberá presentar el formulario **“Constancia para Concursos”**.

c) Los postulantes inscriptos en el llamado abierto que se perciban pertenecientes a la **población afrodescendiente**, deberán solicitar y completar una **declaración** en el momento de entrega de la documentación.

d) Los postulantes inscriptos en el llamado abierto pertenecientes a la **población trans**, deberán acreditar haber realizado o iniciado el proceso de adecuación de nombre o sexo en documentos identificatorios, o haber solicitado la Tarjeta Uruguay Social Trans. en el momento de entrega de la documentación (Artículo 19° del Decreto N.º 104/019 del 24/09/19).

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.

Ver ANEXO II- "DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR".

5. ETAPAS DEL CONCURSO

El concurso estará a cargo de un Tribunal designado por el Consejo Delegado de Gestión- (CDG), cuyas atribuciones y forma de actuación se detallan en el **ANEXO III- “ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL”**.

ETAPAS/ PUNTAJES	Puntaje máximo	Puntaje mínimo
PRUEBA A – LENGUA, MATEMÁTICA e INFORMÁTICA Se realizará en soporte informático. Máximo 3 horas.	180	90
A.1 COMPRENSIÓN LECTORA, SINTAXIS, ORTOGRAFÍA La misma se realizará en procesador de texto	90	45
Consistirá en la respuesta a preguntas y/o resolución de ejercicios para evaluar la comprensión lectora, la sintaxis y la ortografía.	50	25
Asimismo se evaluará, mediante el uso del procesador de texto, aspectos formales como: definición de formato de fuente y párrafo, numeración y viñetas, encabezado y pie de página, inserción de número de página y fecha, configuración de página (tamaño de papel y márgenes) y control ortográfico.	40	20
A.2 RAZONAMIENTO LÓGICO Y MATEMÁTICO La misma se realizará en planilla electrónica	90	45
Se evaluará la capacidad de razonamiento y la resolución de problemas planteados a través de casos y/o preguntas en las cuales será necesario aplicar: <ul style="list-style-type: none"> • operaciones aritméticas • cálculos de porcentajes • repartimiento proporcional • regla de tres (simple y compuesta) • números decimales y sexagesimales • razonamientos lógicos elementales. 	50	25

Asimismo se evaluará mediante el uso de planilla de cálculo: creación de una planilla, formato de hoja, formato de celda (texto, numérico, fecha), fórmulas sencillas (sumas, restas, porcentajes, promedio, fechas) y organización de datos según el criterio otorgado, entre otros.	40	20
PRUEBA B – NORMATIVA podrá ser en modalidad de múltiple opción. Máximo 2 horas.	50	25
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Universidad de la República: capítulos I; II; III. • Estatuto de los Funcionarios Técnicos, Administrativos y de Servicios de la Universidad de la República: capítulo I, II, III y IV. • Ordenanza sobre Procedimiento Administrativo para la Universidad de la República. • Ordenanza de los Centros Universitarios Regionales. 		
TOTAL CONCURSO	230	138 (*)

Nota

- Con respecto a la normativa universitaria se deberá tener en cuenta las actualizaciones hasta 30 días antes de la prueba.
- Las instancias podrán realizarse utilizando diferentes soportes tecnológicos y plataformas de evaluación on line.

6. CONDICIONES PARA LA APROBACIÓN DEL CONCURSO

- Para continuar en el concurso los participantes deberán alcanzar, como mínimo:

Prueba A:

A1: mínimo 45 puntos (compuestos por 25 puntos mínimo por Comprensión Lectora y 20 puntos mínimo por manejo de procesador de texto).

A2: mínimo 45 puntos (compuestos por: 25 puntos mínimo por razonamiento y resolución de problemas y 20 puntos mínimo por manejo de planilla electrónica).

Prueba B: mínimo 25 puntos.

- (*): Para la aprobación del concurso se requiere como mínimo el **60% del puntaje total de las pruebas A y B** (mínimo= 138 puntos).

7. PROVISIÓN DE LOS CARGOS

Con quienes superen las etapas, se elaborará un único cuadro en **orden de prelación con vigencia de 2 años**, los cuales serán designados según ese orden y de acuerdo con las necesidades de la Región (vacantes y nuevas creaciones) y la existencia de disponibilidad presupuestal, por lo que la Udelar no se obliga a asegurar suficientes plazas vacantes para todos.

Con la lista de prelación de este concurso no se cubrirán vacantes en otras regiones.

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

Los integrantes del cuadro, una vez convocados, deberán dar respuesta al ofrecimiento del cargo, a la **Sección Designaciones en un plazo máximo de 3 días hábiles**.

En caso de responder afirmativamente, Sección Designaciones les hará llegar los formularios que

deberán devolver completos en un plazo de 5 días hábiles, conjuntamente con el **Control en salud** vigente (ex carné de salud) o constancia de haberlo iniciado, No se aceptará control en salud provisorio o con fecha de vencimiento dentro de los próximos 12 meses a la convocatoria.

(ver **ANEXO IV - "DESIGNACIONES – Aptitud psico-física"**).

Asimismo se solicitarán los siguientes **Certificado de Antecedentes Judiciales (Decretos 382/99, 17/20 y 250/20) cuyos comprobantes de tramitación deberán presentarse dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de que se le solicitan.**

Se podrá acceder a la información sobre el concurso en el sitio web www.concursos.udelar.edu.uy en el menú desplegable "Todos los Servicios" seleccionar "Oficinas Centrales – Concursos"

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

ANEXO I NORMATIVA GENERAL

Las instancias concursivas se realizarán en el marco de las disposiciones generales existentes en la materia, particularmente lo establecido en la Constitución Nacional, la Ley Orgánica de la Universidad de la República, el Estatuto de los Funcionarios Técnicos, Administrativos y de Servicios y la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes.

A) Estatuto de los Funcionarios Técnicos, Administrativos y de Servicios de la Universidad de la República:

Art. 2º Literal A “- Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de haberseles otorgado la carta de ciudadanía”.

Art. 5º – Provisorio- “Los funcionarios que ingresen a la Universidad cualquiera fuere la naturaleza del vínculo, serán designados provisionalmente, pudiendo ser separados por decreto fundado, dentro del plazo de seis meses contados a partir de la toma de posesión, por la autoridad que los nombró. El referido plazo se suspende por el término en que el funcionario se ausente, en virtud del goce de cualquiera de las licencias previstas en la Ordenanza de Licencias de la Universidad de la República.

Finalizado el lapso de licencia, se retomará el cómputo del término, sumando el período cumplido antes de configurada la causal de suspensión.

Transcurrido el indicado plazo de seis meses, el funcionario adquiere ipso jure, derecho al desempeño interino o efectivo del cargo, quedando amparado por el presente Estatuto”.

B) Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes:

1) Art. 5 Clases de Concursos. “Los concursos podrán ser de antecedentes, de antecedentes y pruebas y de pruebas según lo dispongan las Bases respectivas. Los Concursos de ingreso en cada carrera administrativa serán de pruebas o de antecedentes y pruebas. Cada aspiración contendrá una relación documentada o declaración jurada de antecedentes, según lo determinen las Bases. En el caso de declaración jurada, el Tribunal de Concurso interviniente podrá requerir al aspirante que presente la documentación probatoria correspondiente.

Cuando las Bases determinen el sistema de la declaración jurada, y la provisión del cargo requiera título profesional, en el plazo previsto para la presentación de esa declaración, el postulante deberá acreditarlo documentalente. Asimismo, en el mismo plazo, el postulante deberá probar en forma documentada aquellos requisitos que las Bases u otras disposiciones normativas exijan para su provisión y desempeño.

La sola postulación al concurso supondrá el consentimiento del titular a los efectos de que la Administración gestione y obtenga de las correspondientes Instituciones u organismos nacionales o extranjeros, públicos – incluida la propia Universidad de la República – o privados, la documentación respaldatoria de los requisitos exigidos, así como de los méritos y antecedentes alegados, siempre que exista una previsión en tal sentido en las Bases del respectivo proceso de selección.

Las bases de los concursos serán aprobadas por el Consejo Directivo Central. Al momento de la preinscripción por Internet, a través del sistema de gestión de concursos, el interesado deberá declarar que conoce dichas bases y la descripción del cargo”

2) Art. 34 Tipos de Concurso- “Los concursos de ingreso para la provisión de cargos no docentes de los escalafones A, B, F y R serán siempre abiertos. Los concursos de ingreso para la provisión de cargos no docentes en los escalafones C, D y E serán en las modalidades abierto y cerrado, en forma simultánea. El Consejo Directivo Central aprobará un único cuerpo de Bases y un único Tribunal que regirá para ambas modalidades. Con los resultados de las modalidades abierto y cerrado, se confeccionará un único orden de prelación. Podrán participar en el concurso cerrado todos los funcionarios no docentes que ocupen cargos presupuestados y que posean una antigüedad no inferior a dos años. Aquel funcionario que se postule al concurso en la modalidad cerrado, no podrá hacerlo en la modalidad abierto”.

3) Art. 36 Realización del sorteo. “El Consejo Directivo Central podrá establecer en las bases de los concursos abiertos que, cuando el número de inscriptos supere en más de diez veces el número de cargos a proveer, se proceda a efectuar un sorteo de carácter público entre los aspirantes, para establecer , con carácter definitivo, quienes concursarán”.

“...Este procedimiento no será aplicable en los concursos para la provisión de cargos no docentes de los escalafones A, B y R.”

4) OBSERVACIONES E IMPUGNACIONES

Art.8 Integrantes del Tribunal. Nómina de inscriptos. Antecedentes- “...A partir del quinto día hábil siguiente de vencido el plazo previsto para la presentación de la declaración jurada o la entrega de la documentación respaldante de los requisitos y de los méritos y antecedentes alegados (Artículo 5), esas

actuaciones se pondrán de manifiesto por el término de dos días hábiles".

Art.19 Impugnación- "Los concursantes podrán recusar a los integrantes del Tribunal ante el Rector de la Universidad de la República quien resolverá sin ulterior instancia en el concurso. Tal impugnación podrá formularse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de notificación a los concursantes del acto de designación o elección, en su caso, del miembro del Tribunal destinatario de la recusación".

Art.29 Inapelabilidad del contenido- "El fallo definitivo del Tribunal será inapelable en cuanto a su contenido, debiendo el Consejo Directivo Central homologarlo a menos que declare la nulidad total o parcial del mismo por vicios graves de procedimiento."

Art.31 Plazo para su presentación- "Cualquier observación que se formule sobre supuestos vicios de forma en algunas de las pruebas o en el estudio y calificación de los antecedentes, deberá ser enviada al Tribunal. Los concursantes dispondrán de dos días hábiles, siguientes a la terminación del acto impugnado, a fin de plantear tales observaciones".

Art.32 Procedimiento- "El Tribunal, si lo considera pertinente, está habilitado para corregir el vicio. En caso contrario, elevará inmediatamente todos los antecedentes al Consejo Directivo Central, debiendo esperar la resolución de éste antes de continuarse con el concurso. El Consejo Directivo Central adoptará resolución en el plazo estipulado en el Artículo 25. Mediante esa resolución, el Consejo Directivo Central podrá confirmar la actuación del Tribunal o declarar la nulidad parcial del concurso. En este caso, deberán complementarse las etapas o actuaciones correspondientes".

5) RESPONSABILIDAD DE LOS CONCURSANTES

Art.9 Carga de los concursantes- "Los concursantes deberán concurrir a todos los actos del concurso".

Art.10 Notificaciones- "..... Los concursantes imposibilitados de concurrir a algún acto del concurso, podrán tomar conocimiento de lo allí actuado por quien los represente, siendo suficiente para ello la presentación de una nota suscrita por el ausente"

Art.24 Inconducha de los concursantes. "El Tribunal hará saber de inmediato al Consejo Directivo Central de toda actuación de los concursantes que pueda merecer sanción, y en tal caso el concurso quedará interrumpido".

Art.25 Sanciones a los concursantes-"El Consejo Directivo Central dispondrá de treinta días para tomar resolución, plazo que se computará a partir de la incorporación del punto en el Orden del día. Las sanciones a los concursantes podrán consistir en amonestación, eliminación del concurso o prohibición de presentarse a nuevos concursos, pudiendo llegar ésta hasta un límite de cinco años. Esta sanción se aplicará en casos de inconductas de los concursantes de especial gravedad. Tales sanciones se impondrán sin perjuicio de la responsabilidad que tuvieren tratándose de universitarios. En el caso que corresponda, se dejará constancia en el legajo personal".

Nota:

Por Resolución N.º 8 del CDC de fecha 31/05/2022 se aprueba:

"1- Modificar con valor y fuerza de Estatuto la denominación del "Estatuto del Personal No docente" el que a partir de la presente resolución se denominará "ESTATUTO DE LOS FUNCIONARIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA", así como los artículos 1, 3, 15, 17, 30 y 33 y la denominación del Capítulo 1... ,

2.- Publicar en el Diario Oficial las disposiciones de los numerales anteriores.

3- Disponer que cuando se produzcan nuevas aprobaciones o modificaciones de normativa universitaria, se adoptará la terminología de funcionarios técnicos, administrativos o de servicio para referirse los funcionarios que desempeñen las funciones establecidas en los literales j, k y l del artículo 21º de la Ley Orgánica de la Universidad de la República.

4.- Exhortar a los distintos servicios universitarios a realizar las modificaciones pertinentes en su normativa en las ocasiones establecidas en el numeral anterior."

La normativa completa se encuentra en la página de la Dirección General de Jurídica (<http://dgjuridica.udelar.edu.uy>).

ANEXO II DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR

La administración indicará la fecha y lugar de entrega de los siguientes documentos:

- 1) **Cédula de Identidad vigente** (original y copia).
- 2) **Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional** (original y copia).
- 3) **Comprobantes de la formación requeridas según lo detallado en el ítem 4 “presentación de la documentación” de las bases** (original y copia).
- 4) **Constancia para Concursos**, expedida por el área de Personal (en caso de tener relación laboral con la Universidad de la República).
- 5) **Formulario de elección de Departamento.**
- 6) **Declaración de afrodescendencia** (en caso de corresponder).
- 7) **Documentación** que acredite haber realizado o iniciado el proceso de adecuación de nombre o sexo en documentos identificatorios, o haber solicitado la Tarjeta Uruguay Social Trans (en caso de corresponder).

Si se notifica que la entrega de los documentos se realizará a través de **medios electrónicos**, posteriormente el postulante deberá presentar los originales de los documentos indispensables detallados anteriormente, en la fecha y lugar que indique la Administración.

En caso de que la **entrega** de los documentos se realice en forma **presencial se deberán exhibir originales y copias**.

De no presentarlos en el momento que se solicite implicará quedar fuera del proceso del llamado.

El aspirante incurrirá en responsabilidad civil, disciplinaria y eventualmente penal, en el caso de que los documentos remitidos electrónicamente no sean coincidentes con la realidad, ocasionando asimismo la eliminación automática del proceso del concurso.

Se podrá acceder a los formularios, constancias y declaraciones a través de la web: www.concursos.udelar.edu.uy en el menú desplegable “Todos los Servicios” seleccionar “Oficinas Centrales – Concursos”, ingresar al llamado específico y luego ver “Documentos”.

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

ANEXO III
CONSIDERACIONES SOBRE LA ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL

Conformación y Atribuciones

El Consejo Directivo Central (CDC)¹ designará a los miembros del Tribunal que actuará en el concurso, y uno de ellos será propuesto por las asociaciones gremiales de los funcionarios técnicos, administrativos y de servicios (Capítulo VII, Arts.11 y 12 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:

- Establecer si la documentación presentada se ajusta a los requisitos del llamado.
- Elaborar y corregir las pruebas.
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes y demás normas relacionadas.

¹Por la Ordenanza de Delegación en el Consejo Delegado de Gestión (CDG), las atribuciones referidas al CDC podrán ser ejercidas por el CDG.
Administrativo - LN

ANEXO IV DESIGNACIONES

Art. 35 Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes: Vigencia del orden de prelación- “El orden de prelación resultante de los concursos de ingreso tendrá vigencia por un período de dos años, el que podrá ser prorrogado por un único período de un año.

Cuando exista un concurso en proceso, podrá prorrogarse la vigencia del orden de prelación correspondiente al concurso realizado respecto del mismo escalafón y grado, hasta la homologación del fallo de aquel concurso”.

Nota: con el orden de prelación resultante, se podrán proveer otros cargos de 30, 36 o 40 horas semanales, en función de las necesidades de los servicios universitarios (vacantes y nuevas creaciones) y la existencia de disponibilidad presupuestal.

Designaciones Departamentales

El postulante que supere las etapas, al ser convocado y no acepte cubrir la vacante en el Departamento al que se hubiere postulado, se considerará que ha desistido de su interés en prestar funciones en ese Departamento y la Administración a efectos de cubrirla, continuará convocando a los siguientes integrantes del cuadro de acuerdo al orden de precedencia formulado.

No obstante, permanecerá en el orden de prelación de los otros Departamentos a los que hubiere oportunamente optado. Sin embargo, la Udelar no se obliga a asegurarle en esos Departamentos suficientes plazas vacantes.

Una vez que el postulante que haya superado las etapas y tome posesión del cargo en un determinado Departamento dentro de la Región a la que haya aspirado, se entenderá indefectible e inevitablemente que ha desistido de su interés de asumir algún otro cargo correspondiente a los otros Departamentos a los que hubiere optado. Por tanto, la Administración a los efectos de cubrir las eventuales vacantes generadas en los otros Departamentos a los que hubieren aspirado, continuará convocando a los siguientes integrantes del cuadro, conforme al orden de prelación formulado.

Las personas designadas deberán permanecer un mínimo de dos años en la Región donde tomen posesión del cargo.

Con la lista de prelación de este concurso no se cubrirán vacantes de otras regiones.

Aptitud psico- física - Certificado de Antecedentes Judiciales (Decretos 382/99, 17/20 y 250/20)

El control en salud vigente será presentado en la División Universitaria de la Salud, en las fechas indicadas por la misma, para gestionar el certificado de aptitud psico-física (Art. 2º del Estatuto de los Funcionarios de Técnicos, Administrativos y de Servicios de la Universidad de la República), que le habilitará para desempeñar el cargo.

El incumplimiento de estos requisitos en el plazo establecido habilitará a la Sección Designaciones para continuar con el nombramiento de los siguientes integrantes del cuadro según el orden de prelación.

Los integrantes del cuadro que no hayan presentado en plazo los documentos, y que posteriormente hayan concluido los trámites y obtenido los mismos serán designados cuando exista una vacante.

Deberá acreditar aptitud psico-física para cumplir con **todas** las funciones y requisitos establecidos en la descripción del cargo certificada por la División Universitaria de la Salud.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. CARACTERÍSTICAS

Carrera	Administrativo C.0.01
Escalafón	Administrativo, Escalafón C
Denominación/ Grado	Administrativo III, Grado 7
	Administrativo II, Grado 8
	Administrativo I, Grado 9

2. PROPÓSITO

Realizar las tareas administrativas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos, así como atención a usuarios externos e internos.

Podrá desempeñarse en alguna de las siguientes áreas, entre otras: Administración de la Enseñanza, Secretaría, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Financiero-Contable u otras áreas.

3. COMPETENCIAS GENERALES

- Trabajo en equipo y cooperación.
- Compromiso y Responsabilidad.
- Aprendizaje y mejora continua.
- Orientación al usuario interno/externo
- Cuidar de sí mismo, de los demás y del entorno.

4. FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo con el grado se requerirá mayor autonomía y menor nivel de supervisión en los trabajos habituales y dependerán del área en que se desempeñe el funcionario/a.

- Desempeñar tareas administrativas de acuerdo a las disposiciones legales, estatutarias, ordenanzas, reglamentos, resoluciones, y procedimientos establecidos en el área.
- Tramitar expedientes a través de los sistemas informáticos Eexpe (recibir, enviar, controlar, registrar su ingreso y egreso en las formas establecidas, búsquedas, etc).
- Realizar búsquedas de información, sistematizar, registrar y controlar la misma.
- Organizar y archivar documentación, normativa, u otros, que se maneja en su ámbito de trabajo (notas, boletas, etc).
- Atender a los usuarios del Servicio (público en gral, docentes, estudiantes, funcionarios, otros), dando respuesta u orientando la consulta hacia quien corresponda.
- Operar los Sistemas informáticos de gestión del área en la cual se desempeña (Sistema de Personal, de Bedelía, Sistema Integrado de Información Financiera, etc). Ingresar datos, procesarlos y obtener información de dichos sistemas de acuerdo a los cometidos del área.
- Elaborar proyectos de notas; transcribir informes, pases; completar formularios y planillas.
- Dar apoyo administrativo en actividades de enseñanza, investigación, extensión y/o gestión.
- Realizar las actividades relacionadas con administración de personal (legajos, control de

asistencia, control de licencias, movimientos de personal, concursos, etc)

- Cumplir con las tareas administrativas de apoyo a las Comisiones de Co-Gobierno y Consejos (convocatoria, órdenes del día, preparación de materiales, grabar o tomar nota, elaborar y publicar actas) que se le encomiende.
- Cumplir con las tareas que se le encomienden dentro de las reparticiones del área de contaduría.
- Participar en el proceso de adquisición de los recursos materiales, contratación de obras y servicios, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la normativa vigente.
- Colaborar en la actualización de las páginas web del área así como difundir información relativa al área de desempeño.
- Coordinar actividades con otras áreas y/o servicios en la realización de tareas comunes.
- Realizar un uso correcto de los recursos (materiales, máquinas, equipos y productos) y verificar su buen funcionamiento y estado de conservación. Informar situaciones anómalas.
- Participar en forma activa en las diversas actividades del área (trabajos en equipo, colaborar con los objetivos fijados por la dirección, etc).
- Participar en las actividades formativas que se le propongan para mejorar desempeño.
- Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Depende de	Jefe de Sección o por quien el Servicio establezca.
Supervisa a	No tiene personal a su cargo.
Coordinación y colaboración	Otras áreas afines. Integra equipos de trabajo.

6. REQUISITOS

Aptitud moral y psico-física	Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física para cumplir todas las funciones y requisitos establecidos en esta descripción, certificada por la División Universitaria de la Salud.
Formación	<ul style="list-style-type: none">• Enseñanza secundaria completa o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Normas de seguridad, medidas de prevención y protección de Salud en el Trabajo.• Normativa Universitaria acuerdo al área de desempeño.• Manejo de herramientas informáticas y sistemas de gestión de acuerdo al área de desempeño.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y/o cargos similares ya sea en el ámbito público como el privado.