

**BASES  
CONCURSO DE ASCENSO PARA LA PROVISIÓN  
DE CARGOS DE SERVICIOS GENERALES  
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO  
(Capataz General)**

**DENOMINACIÓN:** Servicios generales Código F 001

**CARACTERÍSTICAS:** Esc. F, G° 11, Director de Departamento Código 500

**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 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 Servicios Generales, Escalafón F G° 9, Jefe de Sección, con una antigüedad mínima de 2 años en el cargo a la fecha de cierre de la inscripción por internet.

**3) Inscripciones:**

3.1 **Inscripción vía web:** La inscripción se realizará a través de la página web del Hospital de Clínicas, [www.hc.edu.uy/concursos](http://www.hc.edu.uy/concursos) o directamente en la página [www.concursos.udelar.edu.uy](http://www.concursos.udelar.edu.uy)

3.2 **Presentación de documentación:** Los inscriptos deberán presentar la documentación probatoria de los requisitos establecidos en las Bases, en las fechas y lugares que se establezcan, las cuales serán comunicadas a través de las web mencionadas.

**Documentos que deben acompañar la solicitud de inscripción:**

Será **indispensable** la presentación de los siguientes documentos:

- Cédula de identidad (original y fotocopia)
- Carné de Salud vigente (original y fotocopia). En el momento de la toma de posesión del cargo, deberá presentar la vacuna de Hepatitis B vigente. (Decreto N° 317/005 del 19/09/05).
- Carpeta conteniendo:
  - a) Relación de antecedentes (Currículum Vitae).
  - b) Formulario "Constancia para Concursos".
  - c) Formulario "Informe evaluatorio del desempeño"
  - d) 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.

### **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 4.1.1, 4.1.2 y 4.1.3).
- **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 Concursos del Hospital de Clínicas. 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.***

## **Notificaciones**

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

En caso que alguno de los domicilios sea modificado, el concursante tendrá la carga de comunicarlo por escrito al Departamento de Selección y Desarrollo del Hospital de Clínicas.

Los concursantes serán notificados de **todos los actos, resultados e información general** sobre el concurso a través del sitio web: [www.hc.edu.uy/concursos](http://www.hc.edu.uy/concursos) o directamente en [www.concursos.udelar.edu.uy](http://www.concursos.udelar.edu.uy)

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

### **4) Clase de concurso:** Antecedentes y prueba.

#### **4.1. ANTECEDENTES: ..... hasta 100 puntos**

##### **4.1.1 Formación .....hasta 30 puntos**

4.1.1.1 Educación formal relacionada con el cargo.....hasta 15 puntos

4.1.1.2 Capacitación y formación continua relacionada con el cargo  
(cursos, talleres, Informática, idiomas, otros).....hasta 15 puntos

##### **4.1.2 Experiencia..... hasta 60 puntos**

4.1.2.1 Antigüedad en la UdelaR.....hasta 6 puntos

Se asignarán 0,4 puntos por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 15 años.

4.1.2.2 Antigüedad en la carrera Servicios Generales .....hasta 10 puntos

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

4.1.2.3 Reseña de actividades en la carrera Servicios Generales emitido por el o los supervisores de la Udelar. Incluye también trabajos especiales y participación en proyectos relacionados con las funciones del cargo.....hasta 24 puntos

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

4.1.2.5.Actuación en otros cargos o funciones en la Udelar u otras entidades públicas o actividad privada.....hasta 10 puntos

##### **4.1.3 Otros méritos.....hasta 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.

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

#### **4.1.1 - Formación**

Educación formal relacionada con el cargo. Nivel alcanzado, plan y programa de estudio.

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.

#### **4.1.2 - Experiencia**

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

Reseña de actividades desempeñadas en la carrera Servicios Generales, 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"

#### **4.1.3 - 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.

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. Nº 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. Nº65 CDC del 2.07.85.).

<b>Sanciones y suspensiones</b>	<b>Detracciones</b>
Más de 3 meses .....	30 puntos
Mas de 2 meses hasta 3 meses.....	28 puntos
Más de 1 mes hasta 2 meses .....	25 puntos
De 11 días a 1 mes .....	15 puntos
De 4 a 10 días .....	10 puntos
Hasta 3 días.....	6 puntos
Apercibimiento, Amonestación y observación .....	3 puntos

#### Vigencia de los deméritos:

- hasta 6 puntos, no serán considerados pasados 3 años de su aplicación,
- hasta 15 puntos, no serán considerados pasados los 5 años de su aplicación,
- superiores a 15 puntos no serán considerados pasados los 7 años de su aplicación.

No se tomarán en cuenta las sanciones aplicadas por incumplimiento a las obligaciones de: asistencia, puntualidad, presencia, cuando se trate de suspensiones menores o iguales a tres días y que no se hayan reiterado en los últimos 3 años.

#### **4.2 PRUEBA..... hasta 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:**

- Ley Orgánica: Cap. I Arts. 1, 2, 3, 4, 5. Cáp.II Art. 6. Cap. VIII Arts. 48, 49, 50, 51.
- Estatuto del Personal no docente: Capítulos: I Art. 1.II Art. 2. III Arts. del 7 al 22.
- Ordenanza de Licencias – Capítulos I, II, III, y V
- Ordenanza de Asistencia
- Ordenanza de Actos Administrativos
- Ley N° 16.074 - Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales: Capítulos I; IV y VI.
- Decreto 406/88 - Prevención de Accidentes de Trabajo: desde el comienzo hasta el Título I "Ámbito de Aplicación"; Título II Capítulo 16; Título III, Capítulo 1 artículos 23 a 27 y 69 al 73, Cap 6 arts.144 al 148; Título IV; Título V Cap 1, 5, 6 y 9.
- Decreto 291/2007: Cap. I y Cap. II.
- Decreto 586/2009 Cap. I artículo 1; Cap.II y Cap. III ; Cap. VIII artículo 34.

**Nota: Para calificar en el concurso, se deberá contar como mínimo con el 50 % del puntaje de la prueba (ítem 4.2)**

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.

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

-----  
MII/mf