

### LLAMADO A ASPIRANTES

Por Resolución adoptada por el Consejo de Facultad de Medicina de fecha 12.10.22, se llama a **ASPIRANTES** para la provisión **TITULAR** del cargo que se detalla a continuación:

Nro. 43 - Exp. N° 071120-000468-22      **Código TG4NEO2151**

➤ **Profesor Agregado del Depto. De Neonatología del CHPR.**

(N° 2151, esc.G, gdo.4, 24 horas, Llave Presupuestal 700010100) con toma de posesión a partir del 02/01/2023.

### PLAZO DE INSCRIPCIÓN:

Desde las 00:00 horas del día **28 de octubre de 2022**

Hasta las 23:59 horas del día **28 de diciembre de 2022**

**LAS INSCRIPCIONES SE REALIZARÁN ÚNICAMENTE POR INTERNET, EN EL SIGUIENTE LINK:**  
**<https://www.concursos.udelar.edu.uy>, LUEGO DE COMPLETAR ESE FORMULARIO RECIBIRÁ UN USUARIO (su dirección de mail) Y UNA CLAVE PARA QUE SUBA Y AGREGUE TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA (VER REQUISITOS)**

**\* Puede demorar en recibir la clave una semana, depende del volumen de trabajo del Departamento, pero todas las semanas revisamos las inscripciones. Es importante que no esperen a último momento para inscribirse.**

**Puede realizar consultas al correo [concursostitulares@fmed.edu.uy](mailto:concursostitulares@fmed.edu.uy)**

### REQUISITOS DE INSCRIPCION:

Luego de recibida la clave se deberá ingresar nuevamente en la <https://www.concursos.udelar.edu.uy> clic en pestaña "posterior a presentar documentación" y subir en la pestaña "Adjuntar archivos a un llamado" los formularios que se detallan a continuación, poniéndoles el nombre que le corresponde a cada uno.

(Los formularios se bajan desde <http://www.fmed.edu.uy/concursos/formularios> debe completarlos en computadora)

- Solicitud de inscripción
- Declaración Jurada y Compromiso de cargo
- Relación de Méritos. **Sólo se considerarán a efectos de su evaluación los méritos incluidos en la relación. Deben completarla en computadora (no manuscrito) imprimirla y firmarla; una vez firmada escanear o sacarle foto con el celular y adjuntar como pdf. La misma tiene carácter de declaración jurada. El tribunal podrá solicitar los comprobantes, en ese caso se les indicará cómo y donde se reciben.**
- Adjuntar LIBRILLO, VER REQUISITOS ADJUNTOS.
- Adjuntar PLAN DE TRABAJO, VER REQUISITOS ADJUNTOS.

Los formularios se podrán descargar del siguiente enlace:

<http://www.fmed.edu.uy/concursos/formularios>

Los mismos deberán presentarse **completados en máquina de escribir o computadora.**

**NO SE RECIBIRÁN INSCRIPCIONES FUERA DE PLAZO Y HORARIO ESTABLECIDOS BAJO NINGÚN CONCEPTO. NO DEJE PARA INSCRIBIRSE EL ÚLTIMO DÍA**

**SE PONE EN CONOCIMIENTO DE LOS INTERESADOS QUE TODA INFORMACIÓN REFERENTE DEL CARGO AL CUAL ASPIRA, SERÁ COMUNICADO VÍA E-MAIL.**

**INDICACIONES COMPLEMENTARIAS EN RELACIÓN CON LOS LLAMADOS A DOCENTES DE GDOS. 4 Y 5 EFECTUADOS POR EL CONSEJO DE LA FACULTAD DE MEDICINA (Reps. Nros. 125 Y 126/985)**

**Librillo:** Los Aspirantes deberán incluir en la presentación, además de la documentación de práctica, los siguientes elementos:

- a) Hasta cinco **TITULOS**, que crea de interés consignar (se entiende por títulos, a la denominación de profesión o jerarquía que se adquiere por carrera docente, estudios especiales o excepcionalmente por designación de autoridades de la Facultad u organismos similares).
- b) Hasta cinco **MERITOS** que crea de interés consignar.
- c) Hasta cinco **TRABAJOS CIENTIFICOS** de los que considere de mayor valor, con su correspondiente resumen.
- d) **CONCEPTO DEL CARGO** a que aspira (**breve exposición**)

**Requisitos del PLAN DE TRABAJO:** Según la Res. Del Consejo de Facultad de Medicina de fecha 24/04/19 Nro. 81, el plan de trabajo debe presentarse **por separado**, fechado y firmado por el aspirante, como compromiso de gestión.

ES OPTATIVA LA AMPLIACIÓN DE LOS ASPECTOS CONSIGNADOS PRECEDENTEMENTE O LA PRESENTACIÓN DE OTROS ELEMENTOS DE LA ACTIVIDAD DEL ASPIRANTE, QUE PODRÁ EFECTUARSE EN RELACIÓN ANEXA.

### **Observaciones**

a) Con la finalidad de agilizar el trabajo de las Comisiones Asesoras o Tribunales se sugiere a los inscriptos, digitalizar los comprobantes declarados y subirlos en una carpeta al Drive, para que cuando se soliciten digitalmente por parte de las Comisiones Asesoras o Tribunales, estos puedan acceder a la documentación digital..

b) Detalle de los pasos a seguir del numeral a) :

1 - Crear una carpeta desde su ordenador con el nombre de comprobantes del llamado,

2 - Luego coloque los archivos escaneados en dicha carpeta,

3 - Colocar dicha carpeta a su Drive,

4 - Una vez que subió la carpeta al Drive, hacer "click" con botón derecho y compartir como enlace y elegir acceso público (copiarlo)

5- Abrir un documento de texto, por ejemplo word, pegar el link y nombrar el archivo como: "COMPROBANTES RM".

6 - Subir a la plataforma de Concursos dicho archivo, transformado en formato pdf., con el resto de la documentación.