

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA **DESCRIPCIÓN DEL CARGO VIGILANTE – PORTERO - SERENO**

DENOMINACIÓN: Vigilante- Portero- Sereno, Código E. 1.05

CARACTERÍSTICAS: Escalafón E, Sub escalafón 1, Grado 5, Oficial Práctico III
Grado 6, Oficial Práctico II
Grado 7, Oficial Práctico I

PROPÓSITO:

Garantizar la seguridad de las personas, del edificio y los bienes de la Universidad de la República.
Observar y aplicar correctamente las normas e indicaciones atinentes al funcionamiento del Servicio de Vigilancia en relación con el mantenimiento del orden dentro del predio universitario, prevenir riesgos, combatir incendios y velar por la seguridad en general.
Atender e informar correctamente al público.

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 la 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.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO :

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES/SOCIALES/PARTICIPATIVAS

- ⌚ Comunicación y facilidad verbal para comunicarse eficazmente.
- ⌚ Capacidad para trabajar en equipo (entre pares y entre diferente niveles de la escala jerárquica).
- ⌚ Comprensión y consideración frente a los problemas que pudieren originarse en el trabajo diario con autoridades, compañeros y usuarios.
- ⌚ Cortesía y actitud respetuosa hacia los funcionarios, estudiantes y público en general.
- ⌚ Honradez.
- ⌚ Buena presencia. Higiene y pulcritud personal.
- ⌚ Responsabilidad en el desempeño de sus tareas considerando el contexto universitario.
- ⌚ Interés social que le permita asimilar los objetivos de la Institución frente a la comunidad y a los usuarios.
- ⌚ Estabilidad emocional e iniciativa para atender situaciones de emergencia y/o eventuales contratiempos surgidos a lo largo de la jornada.
- ⌚ Flexibilidad, disposición para adaptarse a diferentes tareas y en diferentes ámbitos.
- ⌚ Disposición para cumplir tareas rutinarias en cualquier sector.

COMPETENCIAS METODOLÓGICAS/INTELECTUALES

- ⌚ Capacidad para organizar y lograr los objetivos establecidos.
- ⌚ Capacidad de análisis e interpretación de la información.
- ⌚ Capacidad de percepción y creatividad para hallar y aplicar soluciones en las situaciones laborales cotidianas.
- ⌚ Capacidad de respuesta rápida cuando la situación lo requiera.

FUNCIONES DEL CARGO POR ÁREAS:

1. ÁREA - SEGURIDAD

1.1 CUSTODIAR Y VIGILAR, BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- ⌚ Custodiar y vigilar los bienes de la Universidad de la República que se encuentran dentro del predio universitario.
- ⌚ Cumplir inspecciones periódicas en las áreas que le fueran asignadas.
- ⌚ Intervenir dentro del marco de su competencia, en situaciones de alteración del orden en el predio universitario, según el procedimiento indicado para esa situación.
- ⌚ Extinguir incendios cuando las dimensiones y/o origen del fuego lo permitan, dando aviso inmediato a bomberos, a su Jefe, Intendente u otra autoridad en caso de no localizar a los anteriores.
- ⌚ Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la Institución y darlas a conocer cuando corresponda.
- ⌚ Encender y apagar luces, abrir y cerrar puertas al inicio, durante y al término de la jornada de labor, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- ⌚ Controlar permanentemente la entrega y recepción de las llaves y objetos que le sean encomendados por las autoridades competentes, llevando un registro.
- ⌚ Manejar los sistemas tecnológicos de seguridad instalados en el servicio.

1.2 CONTROLAR INGRESOS Y EGRESOS DE PERSONAS Y OBJETOS

- ⌚ Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados.
- ⌚ Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de estudiantes, funcionarios, docentes y público en general.

2. ÁREA INFORMACIÓN

2.1 INFORMAR AL SUPERIOR E INTEGRANTES DE SU GRUPO DE TRABAJO

- ⌚ Comunicar de inmediato a su Supervisor sobre las irregularidades que observe con referencia a conductas que atenten contra las normas de seguridad establecidas.
- ⌚ Informar por escrito a los funcionarios del turno siguiente o si correspondiera al supervisor, las novedades o sucesos importantes ocurridos durante su horario.
- ⌚ Comunicar y/o registrar, los problemas o dificultades encontrados, las soluciones aplicadas y sugerir medidas preventivas.

2.2 INFORMAR AL PÚBLICO EN GENERAL

- ⌚ Brindar información y orientación sobre los horarios de atención y ubicación de los sectores del servicio.

3. OTRAS FUNCIONES

- ⌚ Detectar y comunicar la existencia de desperfectos en los equipos o instalaciones de su área de trabajo. Subsanan aquellos que estén a su alcance y que sean imprescindibles.
- ⌚ Atender el teléfono momentáneamente cuando el personal de la Central Telefónica no se encuentre.
- ⌚ Recibir la correspondencia fuera del horario de funcionamiento de Mensajería.
- ⌚ Asistir a los cursos de capacitación para los cuales sea convocado.
- ⌚ Asesorar en el correcto uso de los relojes y tarjetas de registro de asistencia del personal.
- ⌚ Dar cumplimiento a la normativa relativa a los Símbolos Nacionales, realizando los procedimientos necesarios.
- ⌚ Cumplir con otras tareas relacionadas con la función, de acuerdo con las normas y procedimientos generales y específicos de cada servicio.

RELACIONES DE TRABAJO:

Supervisado por el Jefe de Vigilancia – Nivel de Conducción I, en forma directa o por el responsable del servicio o Intendente.

No tiene personal a su cargo.

Deberá integrarse a equipos de trabajo.

FORMACIÓN

Formación Básica

Primer Ciclo de Enseñanza Secundaria aprobado o su equivalente en el Consejo de Educación Técnica Profesional – UTU.

Conocimiento Específicos

Conocimiento de las normas de trabajo relacionadas con las medidas de prevención y protección de la Salud en el Trabajo aplicables a sus áreas de desempeño.

Conocimiento del Manual Básico de Procedimientos del área de Seguridad y Vigilancia en la Universidad de la República. Editado en 2006 y modificado por el Consejo Ejecutivo Delegado (CED), Resolución N°3 de fecha 4 de mayo de 2009.

EXPERIENCIA

Se valorará la experiencia en cargos similares, ya sea en el ámbito público como en el privado.

REQUISITOS

- ⌚ Ser ciudadano. Estar inscripto en el Registro Cívico. Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de habérseles otorgado la carta de ciudadanía (literal A, Art. 2, Capítulo II del Estatuto de los funcionarios No Docentes de la Universidad de la República).
- ⌚ Aptitud moral y psico-física
- ⌚ Comprobar aptitud moral y tener aptitud psico-física certificada por la División Universitaria de la Salud.

REQUISITOS FÍSICOS

- ⌚ Resistencia física para permanecer de pie, subir escaleras, eventualmente agacharse, levantar y trasladar pesos propios de su actividad.
- ⌚ Desplazarse con rapidéz en áreas transitadas, de mayor o menor extensión en las cuales se realizan actividades de diversa índole.
- ⌚ Estar en condiciones de someterse a ambientes ruidosos.
- ⌚ Visión y audición normales o con corrección adecuada.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
BASES CONCURSO DE INGRESO
PARA LA PROVISIÓN
DE CARGOS DE VIGILANTE-PORTERO-SERENO
PARA EL CENTRO UNIVERSITARIO DE LA REGIÓN ESTE
(Maldonado, Rocha, Treinta y Tres, Lavalleja)

Al momento de la presentación de la documentación los interesados deberán indicar el o los departamentos a los que se postulan dentro de la Región. En esa instancia completarán un formulario especialmente diseñado a tales efectos. Posteriormente, el aspirante no podrá revocar, modificar o sustituir la o las opciones tomadas al momento de la inscripción, ni tampoco incluir un nuevo departamento a su postulación.

Del fallo del Tribunal resultará un sólo orden de prelación para el llamado abierto y un sólo orden de prelación para el llamado cerrado, y la Administración convocará a los ganadores respetando dicho orden y considerando exclusivamente las opciones elegidas por el concursante en ocasión de su inscripción, aún cuando existieren vacantes en otros departamentos de la Región.

Se procederá a designar un ganador del concurso abierto en primer término y un ganador del concurso cerrado en segundo término y así sucesivamente de acuerdo con las necesidades de los servicios y la existencia de disponibilidad presupuestal, por lo que la UdelaR no se obliga a asegurar suficientes plazas vacantes para todos los postulantes ganadores.

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

DENOMINACIÓN: Vigilante-Portero-Sereno (Código E.1.05), Oficial Práctico III (Código 106)

CARACTERÍSTICAS: Escalafón E, Sub-escalafón 1, Grado 5, 40 horas semanales

CANTIDAD DE CARGOS: 3 cargos para Rocha, 7 cargos para Maldonado y 2 cargos para Treinta y Tres.

Se podrán proveer otros cargos de 30 ó 40 horas semanales, en función de las necesidades de los servicios de la Región (vacantes y nuevas creaciones) y la existencia de disponibilidad presupuestal.

CARACTERÍSTICAS DE LA DESIGNACIÓN: Efectivo.

Será de aplicación el Art 5 del Estatuto de los funcionarios no docentes .

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. Transcurrido el plazo del inciso anterior, el funcionario adquiere ipso jure, derecho al desempeño interino o efectivo del cargo, quedando amparado por el presente Estatuto”.

TIPO, REQUISITOS Y CLASE DE CONCURSO

TIPO DE CONCURSO: Abierto y Cerrado

Art. 34 de la *Ordenanza para la provisión de cargos no docentes*. "...Los concursos de ingreso para la provisión de cargos no docentes en los escalafones C, D, E serán abiertos y cerrados. Estos concursos se realizarán en forma simultánea..."

1) INSCRIPCIONES

Los centros habilitados para realizar inscripciones, facilitarán una PC para la postulación de aquellas personas que no tengan acceso a este servicio o requieran asesoramiento para ello.

1.1 Inscripción vía Web a través de la página www.concursos.udelar.edu.uy

En las modalidades:

Abierto sin sorteo

Cerrado

En caso de superar la cantidad de 100 inscriptos en el llamado abierto, se realizará un sorteo al azar mediante el sistema informático de concursos, utilizando los tres dígitos del primer número sorteado por la Dirección General de Loterías y Quinielas nocturna, del día del cierre de la inscripción por web. Si luego de la elección de departamentos se cuenta con menos de 25 inscriptos sorteados en alguno de ellos, la administración podrá convocar a las personas sorteadas a partir del número 101 del sorteo y siguiendo dicho orden, hasta completar la cantidad de 25 inscriptos para el departamento.

1.2 Presentación de documentación:

Luego de la inscripción vía Web:

Quienes hayan resultado sorteados del llamado abierto, los inscriptos del llamado abierto sin sorteo y los del cerrado, deberán:

A) presentar la documentación probatoria establecida en las bases, en las fechas y lugares que se determinen y las cuales serán comunicadas a través de la página de inscripción www.concursos.udelar.edu.uy

B) completar un formulario indicando el o los departamentos a los que se postulan dentro de la Región.

2) REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN

2.1) Llamado abierto:

2.1.1) Llamado abierto con sorteo

Podrán postularse todos los ciudadanos de la República que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Edad, hasta 50 años;
- b) Formación: Primer Ciclo de Enseñanza Secundaria o su equivalente del Consejo de Educación Técnico Profesional – UTU.

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

2.1.2) 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 límite de edad y del sorteo.

2.2) Llamado cerrado:

Podrán participar en el concurso cerrado todos los funcionarios no docentes que ocupen cargos en efectividad de cualquier escalafón, con una antigüedad en la Universidad de la República no inferior a dos años a la fecha de cierre del llamado por Internet, que cumplan con los requisitos del llamado abierto en cuanto al nivel educativo, quedando exceptuados del límite de edad y del sorteo.

3) DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL O EN LOS CENTROS HABILITADOS DEL INTERIOR

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

- ⌚ Cédula de Identidad (original y copia)
- ⌚ Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional (original y copia).
- ⌚ Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de haberseles otorgado la carta de ciudadanía (literal A, Art. 2, Capítulo II del Estatuto de los funcionarios No Docentes de la Universidad de la República).
- ⌚ Certificado o Fórmula 04 expedida por Secundaria que acredite haber finalizado el ciclo básico, o certificado analítico visado por Reguladora Estudiantil del Consejo de Educación Técnico Profesional donde conste el egreso y la equivalencia correspondiente a ciclo básico.
- ⌚ En caso de tener una relación laboral con la Universidad deberá presentar la **Actuación funcional** que acredite dicho vínculo (funcionario, becario, pasante)
- ⌚ Carpeta conteniendo:
 - Relación de antecedentes (currículum vitae)
 - Otros documentos probatorios mencionados en la relación de antecedentes.

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 1.1, 1.2 y 1.3)

- ⌚ **Documentos probatorios:**

- ~ **Actividades formativas.** Educación Formal y capacitación. La certificación de las mismas deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, e institución.

Actuación funcional en instituciones públicas o actividad privada con determinación de cargos, carácter de los mismos y período de ejercicio, con firma del responsable y datos para su ubicación. En caso de ser funcionario de la UdelaR, presentar el formulario “Constancia para concursos”, expedido por el área de Personal, indicando si el funcionario tiene o no sumario de aptitud funcional.

Reseña de actividades desempeñadas en instituciones públicas o actividad privada. La misma será expedida por su superior inmediato con datos del mismo para establecer contacto. En la misma debe constar las funciones y actividades desempeñadas, así como su valoración por parte del responsable del sector.

4) NOTIFICACIONES

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

En caso que alguno de ellos sea modificado, el concursante 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 Sección Designaciones luego de la homologación del fallo.

Los concursantes serán notificados de todos los actos, resultados e información general sobre el concurso a través del sitio web de la Dirección General de Personal (<http://dgp.udelar.edu.uy> - en [menú central dirigirse a Concursos/situación de llamados](#)) siendo responsabilidad de los mismos informarse a través de este medio.

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

5) CLASE DE CONCURSO: Antecedentes y pruebas

1. ANTECEDENTES hasta 100 puntos

1.1 Formación.....hasta 55 puntos

1.1.1 Educación formal hasta 25 puntos

1.1.2 Capacitación y formación continua relacionada con el cargo
(cursos, talleres, informática, idiomas, otros)..... hasta 30 puntos

1.2 Experiencia.....hasta 35 puntos

Experiencia en funciones afines, ya sea en el ámbito público
como en el privado.

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.

Otros méritos relacionados con el cargo y que el concursante crea conveniente documentar.

2. PRUEBAS: hasta 120 puntos

2.1 Prueba específica hasta 60 puntos

El Tribunal determinará un temario que le será entregado a los concursantes en el momento de comunicar el puntaje de antecedentes y que se relacionará con los siguientes aspectos:

- Normas de trabajo relacionadas con las medidas de prevención y protección de la Salud en el Trabajo:
Ley 16. 074: Capítulo I y IV.
Decreto 291/2007.
Decreto 406/88: Título IV, Capítulos: I, II art. 4, III arts. 12 a 14, y V.
Título V cap. I.
Instructivo para actuar en caso de accidentes de trabajo en la UdelaR
- Procedimientos del área de Seguridad y Vigilancia en la Universidad de la República, según el Manual Básico.

La prueba podrá consistir en la respuesta a un cuestionario y/o resolución de situaciones.

2.2 Normativa universitariahasta 30 puntos

Ley Orgánica: Capítulos: I Arts. 1,2,3,4,5; II Art. 6
VIII Arts. 48,49,50,51
Estatuto de Funcionarios No Docentes: Capítulo I, II y III
Ordenanza de CENURES

Con respecto a la normativa universitaria se deberá tener en cuenta las actualizaciones hasta 30 días antes de la prueba.

Nota: Para continuar en el proceso concursivo, el concursante deberá contar con el 50 % del puntaje en cada una de las pruebas (2.1, 2.2).

2.3 Entrevistahasta 30 puntos

Consistirá en una entrevista en la cual se apreciará la adecuación del concursante al perfil trazado en la descripción del cargo mediante la ponderación de factores relacionados con la actitud, capacidad de comprensión y expresión correcta de conceptos e ideas relacionadas con las peculiaridades del desempeño de sus obligaciones.

Nota: Las tres instancias son obligatorias (2.1, 2.2 y 2.3).

Los cuadros de prelación tendrán vigencia de 2 años.

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 estos (Capítulos VII y VIII 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
- ⌚ En caso de ser necesario, solicitar al Departamento de Concursos los legajos de los postulantes que tengan vínculo funcional con la Universidad.
- ⌚ 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:

1.1 Formación

1.1.1 Educación formal. Nivel alcanzado.

1.1.2 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, fecha de realización, grado de actualización. Se considerará la actualización de los conocimientos adquiridos para el cargo en cuestión, desestimando aquellos cuya vigencia se cuestione.

1.2 Experiencia

Experiencia en funciones afines. Tipo de actividades desarrolladas, períodos de ejecución, complejidad de las mismas, exigencias impuestas y aporte al cumplimiento de los objetivos. Valoración conceptual sobre el desempeño.

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. En todos los casos se considerará el lugar obtenido en el orden de prelación. Asimismo se tomará en cuenta el tipo de selección (aspirantía o concurso, méritos, meritos y oposición).

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 4/3/85.

Otros méritos que guarden directa relación con las funciones del cargo.

Deméritos

A - Detracción para los funcionarios de la UdelaR

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 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.

B - Detracción para los postulante externos a la UdelaR

En el caso de postulantes externos podrán realizarse las detracciones que entienda el Tribunal, de acuerdo a las referencias o informes fehacientes de actuaciones que las ameriten.

6) PROVISIÓN DEL CARGO

Aquel ganador del llamado que al ser convocado no acepte cubrir la vacante en determinado departamento al que se hubiere postulado, se considerará que ha desistido de su interés en prestar funciones en ese departamento y la Administración a los efectos de cubrirla, continuará convocando a los siguientes ganadores de acuerdo al orden de precedencia formulado. No obstante, permanecerá en el orden de prelación en los restantes departamentos a los que hubiere oportunamente optado. Sin embargo, la UdelaR no se obliga a asegurarle en esos departamentos suficientes plazas vacantes.

En caso de aceptar el ofrecimiento deberá permanecer un mínimo de dos años en el lugar de toma de posesión del cargo.

Los ganadores de concursos de ingreso, una vez convocados, deberán presentarse en la Sección Designaciones, en un plazo máximo de cinco días hábiles, con el comprobante del trámite del Certificado de Antecedentes expedido en dependencias del Ministerio del Interior, y el carné de salud vigente, con menos de 6 meses de otorgado, o constancia de haberlo iniciado, en cuyo caso podrá disponer de cinco días adicionales corridos. Este carné 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 No Docentes de la Universidad de la República.), que le habilitará para desempeñar el cargo.

El incumplimiento de este requisito en el plazo establecido habilitará a la Sección Designaciones para continuar con el nombramiento de los ganadores según el orden de prelación. Los ganadores que no hayan presentado en plazo el carné de salud, y que posteriormente hayan concluido los trámites y obtenido la aptitud psicofísica serán designados cuando exista una vacante

INFORMACIÓN GENERAL

1) 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 Escalonaria, la Ordenanza de Concursos y la Ordenanza de Ascensos.

2) PRIMER ACTO DEL CONCURSO

2.1) En el momento de la inscripción los aspirantes serán notificados de la fecha del primer acto del concurso.

En este acto se dará lectura pública de:

- la nómina de los miembros del tribunal
- la nómina de inscriptos que reúnan los requisitos establecidos en las bases.
- la relación de antecedentes presentados por los aspirantes, si algún aspirante así lo solicita.

2.2) Elección del representante:

Los concursantes podrán elegir a su representante, titular y suplente, mediante voto no obligatorio, reservado y anónimo.

Los requisitos para ser representantes y el procedimiento electoral seguirán lo establecido en los Arts.14,15 y 16 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes

3) OBSERVACIONES E IMPUGNACIONES

3.1) Art.8 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Primer acto de concurso "Los concursantes podrán objetar los méritos presentados por otros concursantes dentro de los dos días hábiles siguientes a la realización del primer acto del concurso".

3.2) 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.

3.3) 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.

3.4) 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".

3.5) 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.

4) RESPONSABILIDAD DE LOS CONCURSANTES

4.1) 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"

4.2) 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"

4.3) 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".

4.4) 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".

5) DESIGNACIONES

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

5.2) Art. 35 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Vigencia – "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..."