

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN- ÁREA RECURSOS HUMANOS**

DENOMINACIÓN: Técnico en Administración - Código B. 2.21

CARACTERÍSTICAS: Escalafón B, Sub-esc. 2, Grado 8, Técnico III, Código 101
Grado 9, Técnico II, Código 201
Grado 10, Técnico I, Código 301

PROPÓSITO DEL CARGO:

Participar en las diferentes áreas de la UdelaR aportando conocimientos técnicos de los procesos de trabajo del área asignada.

Podrá desempeñarse en algunas de las áreas: Desarrollo de Estructuras de Cargos y Carreras, Estructuras Organizativas y Procesos de Gestión de Recursos Humanos.

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.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Estudiar normas vigentes, para realizar análisis de documentación y confeccionar informes del área donde se desempeña.
- Relevar, analizar información y confeccionar informes.
- Participar en las actividades formativas que se le propongan para su desempeño.
- Crear herramientas o portadores de información para relevamiento de datos.
- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo, asignadas por su superior.

Estas funciones del cargo y otras específicas se aplican según el área de desempeño. Las áreas son:

Desarrollo de Estructuras de Cargos y Carreras

Participar en la determinación de las necesidades de recursos humanos y la asignación de los mismos en función de las estructuras organizacionales, necesidades de los servicios universitarios y cambios previstos.

Analizar los puestos de trabajo y realizar las descripciones de los cargos no docentes de la UdelaR y mantenerlas actualizadas.

Efectuar las bases para los concursos o llamados a aspirantes.

Clasificar los cargos dentro de las estructuras escalafonarias.

Analizar la estructura remunerativa y proponer índices de relación entre los diferentes grados de la estructura de cargos.

Realizar estudios técnicos para la ubicación de cargos dentro de la estructura escalafonaria y de grados.

Analizar las reestructuras de cargos y determinar acciones para su implementación.

Intervenir en investigaciones y diagnósticos sobre; grupos ocupacionales, estructuras escalafonarias, creación de carreras administrativas y su desarrollo.

Operar el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) para mantenimiento de codificación de carreras, clases de cargos y sus denominaciones.

Analizar y proponer mejoras en los sistemas de control para el cumplimiento de la normativa universitaria, aplicada a los asuntos que gestiona este departamento.

Efectuar el análisis e informe de solicitudes de nuevas subrogaciones de funciones según el instructivo vigente.

Analizar la documentación presentada e informar acerca de solicitudes de ingreso a la UdelaR de personas amparadas por la Ordenanza sobre ingreso de familiares de funcionarios fallecidos.

Estructuras Organizativas

Asesorar a los servicios universitarios sobre formas de organización del trabajo y sus estructuras organizativas (organigramas).

Realizar propuestas sobre estructuras organizativas y el diseño de las mismas, en coordinación con los servicios universitarios.

Mantener actualizada la base de datos de estructuras organizativas.

Participar en el diagnóstico de necesidades de recursos humanos que considere la actual situación de los servicios y la correspondencia entre los organigramas, los cargos ocupados y vacantes.

Diseñar Manuales de Organización y Funciones y los organigramas correspondientes a las estructuras técnico-administrativas.

Procesos de Gestión de Recursos Humanos

Analizar y diseñar procesos y procedimientos de trabajo que consideren la mejora continua y los cambios que afectan las formas de organización del trabajo de las áreas de recursos humanos.

Apoyar en la determinación de los requerimientos funcionales de los procesos de trabajo para el desarrollo y actualización del sistema horizontal de gestión.

Aplicar herramientas de Organización y Sistemas Administrativos para el desarrollo de la gestión y proponer acciones de capacitación para implementar los nuevos procedimientos.

Elaborar Manuales de Procedimientos y realizar la actualización periódica de los mismos.

RELACIONES DE TRABAJO

Su ubicación en el organigrama dependerá de la estructura organizativa del servicio y de las relaciones jerárquicas establecidas.

Supervisado por el Jefe de Sección o por el Director de Departamento.

No tiene personal a su cargo.

Mantiene relaciones de coordinación y colaboración con otras áreas afines e integra equipos de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Aptitud moral y psico-física-

Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física, certificada por la División Universitaria de la Salud.

Formación

Poseer título de Técnico en Administración expedido por la Escuela de Administración de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración de la UdelaR o título que asegure formación equivalente a juicio del Tribunal.

Conocimientos específicos:

Conocimientos de procesador de textos y planilla electrónica.

Experiencia

Se tomará en cuenta, la experiencia en cargos similares, ya sea en el ámbito público o en el privado.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
BASES
CONCURSO DE INGRESO PARA LA PROVISIÓN
DE CARGOS DE TÉCNICOS EN ADMINISTRACIÓN

DENOMINACIÓN: Técnico en Administración, Código B.2.21

CARACTERÍSTICAS: Escalafón B, Sub escalafón 2, Grado 8, Técnico III, Código 101, 40 horas semanales .

CANTIDAD DE CARGOS: 1 cargo para la Dirección General de Personal.

Se podrán proveer otros cargos en función de las necesidades de los servicios (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

Requisitos:

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

- a) tener entre 18 y 40 años al momento de cierre de la inscripción;
- b) poseer título de Técnico en Administración expedido o revalidado por la Escuela de Administración de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración de la Universidad de la República o formación universitaria equivalente de instituciones reconocidas por el MEC.

Quedarán exonerados del límite de edad quienes a la fecha de cierre del llamado se desempeñen en un Servicio de la Universidad de la República, como funcionarios, becarios o pasantes y que reúnan los demás requisitos de inscripción.

Documentos que deben acompañar la solicitud de inscripción

En el momento de la inscripción será **indispensable** acompañar la solicitud con la presentación de los siguientes documentos:

- Cédula de Identidad (original y fotocopia).
- Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional (original y fotocopia)
- Título de Técnico en Administración expedido o revalidado por la Escuela de Administración de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración de la Universidad de la República o formación universitaria equivalente de instituciones reconocidas por el MEC (original y fotocopia)
- Escolaridad
- 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 autenticados por el receptor de la inscripción.

Algunas consideraciones acerca de los documentos a presentar

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.

a) Relación de antecedentes (Currículum Vitae) el cual deberá ser confeccionado según el orden establecido en “Antecedentes” (items 1.1, 1.2 y 1.3)

b) Otros 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.
- **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.

En caso de ser necesario el Tribunal podrá solicitar al Departamento de Concursos los legajos de los postulantes.

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 (www.universidad.edu.uy/dgp/concurso/ - una vez allí ir a 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.

Clase de concurso: Antecedentes y prueba.

1. ANTECEDENTES: Hasta 100 puntos

1.1 Formación hasta 60 puntos

1.1.1 Educación formal relacionada con el cargo hasta 20 puntos

1.1.2 Capacitación y formación continua relacionada con el cargo
(cursos, talleres, informática, idiomas, otros)..... hasta 40 puntos

1.2 Experiencia..... hasta 25 puntos

Experiencia en cargos similares, ya sea en el ámbito público como en el privado.

1.3 Otros méritos..... hasta 15 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.

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 relacionada con el cargo. Título, escolaridad y otros estudios formales.

1.1.2 Capacitación y formación continua relacionada con el cargo. Valoración del centro capacitador, contenidos del programa, forma de evaluación, fecha de realización, grado de actualización.

1.2 Experiencia

Experiencia en cargos similares. 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 04/03/85.

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.

Para los funcionarios de Hospital de Clínicas, 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.

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.

2. PRUEBAS..... Hasta 120 puntos

2.1 Prueba hasta 90 puntos

Podrá consistir en el análisis y la resolución de uno o varios casos y/o respuestas a preguntas acorde a las funciones establecidas en la descripción del cargo, según criterio del Tribunal.

El Tribunal informará el temario con una anticipación de al menos un mes de la fecha de la prueba.

Para calificar en el concurso, el concursante deberá contar con el 50 % del puntaje de ésta prueba (ítem 2.1).

2.2 Entrevista con el Tribunalhasta 30 puntos

En la entrevista se evaluará la adecuación del postulante a los requerimientos establecidos en la descripción del cargo y se realizará un intercambio de ideas sobre situaciones a las cuales se podría exponer el concursante en el desempeño de sus funciones.

Nota: Ambas pruebas son obligatorias (2.1 y 2.2).

Con los ganadores se elaborará un cuadro en orden de prelación con vigencia de 2 años, los cuales serán designados según ese orden y de acuerdo con las necesidades de los servicios universitarios y la existencia de disponibilidad presupuestal.

Provisión 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, 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 Escalafonaria, 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) Previo a la designación del postulante, deberá comprobar la aptitud moral mediante la presentación de certificado de buena conducta y tener aptitud psico-física certificada por la División Universitaria de la Salud (D.U.S).

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

5.3) Art.35 de la 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 una vigencia por un único período de dos años"...