

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE
DIRECTOR DE LA DIVISIÓN UNIVERSITARIA DE LA SALUD
(DUS)

DENOMINACIÓN: Director de la División Universitaria de la Salud (D.U.S.), Código R.0.01

CARACTERÍSTICAS: Escalafón R, Grado 30.

PROPÓSITO DEL CARGO:

Dirigir el funcionamiento de la División de acuerdo a las políticas y planes estratégicos de la institución definidos para la salud de los funcionarios y estudiantes de la Udelar.
Promover acciones tendientes al logro de condiciones de estudio y trabajo adecuadas, impulsar y coordinar actividades dirigidas a la prevención de riesgos y al fomento de hábitos saludables.

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 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

- Determinar junto con la Dirección del Servicio los objetivos y metas de la División.
- Presentar periódicamente un plan de trabajo del área, de acuerdo a los objetivos preestablecidos, indicando los resultados esperados y realizar la evaluación de los mismos.
- Coordinar las actividades del Servicio con las áreas a su cargo y con otros sectores afines, para el logro de los planes y objetivos.
- Elaborar y proponer proyectos para la mejora y el desarrollo del Servicio.
- Adoptar las resoluciones destinadas a cumplir los reglamentos y resoluciones aprobadas por la Comisión Asesora y los Órganos Centrales, asegurando su regular y eficiente cumplimiento.
- Brindar asesoramiento cuando se lo requiera y elaborar informes y reportes.
- Promover hábitos saludables con actitud preventiva, administrando actividades técnicas para contribuir a mejorar o elevar la calidad de vida de estudiantes y funcionarios.
- Coordinar el programa de vigilancia epidemiológica tendiente a controlar y minimizar los riesgos específicos de funcionarios y estudiantes.
- Dirigir los procesos relacionados con la evaluación de la aptitud laboral para el ingreso a la Udelar, la aplicación de la Ordenanza sobre comprobación de Aptitud Funcional y del sistema de certificaciones médicas.
- Participar en comisiones universitarias y grupos de trabajo en áreas de su competencia.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto de la División Universitaria de la Salud y elevarlo

- a la Presidencia del Servicio.
- Organizar y desarrollar las relaciones públicas, participando en programas de educación, prevención y difusión de la Salud en el ámbito universitario.
- Realizar el contralor de gastos, consumos y adquisiciones, y autorizar dichos gastos dentro de los límites normativos.
- Establecer las prioridades de contrataciones dentro del Servicio, de acuerdo a las necesidades generales de la organización, atendiendo prioritariamente los objetivos fijados en el plan estratégico así como las urgencias e imprevistos, con los recursos financieros disponibles.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del Servicio, controlando métodos, procesos, normas y prácticas de trabajo utilizadas.
- Dirigir al personal de su área, orientarlo, motivarlos y evaluarlo, impulsando el desarrollo del mismo. Conformar equipos de trabajo y promover su integración.
- Distribuir las actividades a realizar, asignando responsabilidades de acuerdo a las necesidades del Servicio y de los planes definidos.
- Promover un buen clima laboral, resolviendo conflictos o situaciones emergentes.
- Evaluar las necesidades de formación y desarrollo del personal a su cargo y estimular la participación en cursos de capacitación y actualización.
- Participar en actividades formativas necesarias para el mejor desempeño de su función.
- Participar de la organización y responsabilizarse por el correcto funcionamiento de los sistemas de información vinculados al área, a efectos que la información sea ágil, precisa y oportuna.
- Realizar toda otra actividad relacionada con la función que sea encomendado por las autoridades universitarias.

RELACIONES DE TRABAJO

- Depende de la Presidencia de Bienestar Universitario.
- Supervisa a las áreas que integran el Servicio.
- Mantiene relaciones de coordinación y colaboración con otras áreas afines.
- Integra equipos de trabajo y coordina las Juntas Médicas.

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

Título de Doctor en Medicina expedido o revalidado por la Universidad de la República, y formación en Salud Ocupacional y/o Gestión de Servicios de Salud y/o en Salud Pública.

Experiencia

Experiencia profesional en cargos de dirección relacionados con las funciones del cargo.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
BASES
PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE
DIRECTOR DE LA DIVISIÓN UNIVERSITARIA DE LA SALUD (DUS)

DENOMINACIÓN: Director de la División Universitaria de la Salud (D.U.S.), Código R.0.01

CARACTERÍSTICAS: Escalafón R, Grado 30.

CANTIDAD DE CARGOS: un cargo para la División Universitaria de la Salud, 30 horas semanales.

CARÁCTER DE LA DESIGNACIÓN: Efectivo.

1. Requisitos:

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

- Poseer título de Doctor en Medicina expedido o revalidado por la Universidad de la República, y formación en Salud Ocupacional y/o Gestión de Servicios de Salud y/o en Salud Pública.

2. Inscripciones:

Las inscripciones se realizarán a través de la página www.concursos.udelar.edu.uy

3. Presentación de documentación:

Luego de la inscripción vía Web los postulantes deberán 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.

Documentos a presentar en el Departamento de Concursos de la Dirección General de Personal o en los centros habilitados para la inscripción

Será **indispensable** 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).
- 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).
- Título de Doctor en Medicina expedido o revalidado por la Universidad de la República, (original y fotocopia).
- Documentación que acredite poseer formación en Salud Ocupacional y/o Gestión de Servicios de Salud y/o en Salud Pública (original y fotocopia).
- En caso de tener una relación laboral con la Universidad de la República deberá presentar

- el formulario “Constancia para Concursos” expedido por el área de Personal.
- Carpeta conteniendo:
 - Relación de antecedentes (Currículum Vitae).
 - Otros documentos probatorios (fotocopias).

La Comisión Asesora establecerá si la documentación presentada se ajusta a los requisitos del llamado.

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). La Comisión Asesora podrá desestimar los antecedentes que no se presenten en las condiciones señaladas.

- **Relación de antecedentes** (Currículum Vitae).
- **Documentos probatorios:**
 - **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 instituciones públicas o actividad privada.** 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 las firmas de su superior inmediato y del jerarca de éste. En el caso de la actividad privada deberá contar con la firma del responsable y datos para su ubicación.

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.

En caso que el aspirante tenga una relación laboral con la Universidad de la República, la 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.

4) 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: 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.

Podrá realizar seguimientos del trámite en el sitio web de la Dirección General de Personal: <http://dgp.udelar.edu.uy> – en el menú central dirigirse a Concursos/ Situación de llamados.

5. Denominación del cargo

El cargo de Director de la División Universitaria de la Salud es del Escalafón R, Grado 30, considerado por la normativa universitaria como “sujeto a la renovación permanente de conocimiento”.

6. Normativa aplicable

La provisión del cargo se realizará de acuerdo con lo establecido en la normativa universitaria, y de manera particular en la “Ordenanza sobre cargos no docentes sujetos a renovación permanente de conocimientos técnicos”, en el “Estatuto de los funcionarios que desempeñan tareas que requieren renovación permanente de conocimientos” y en el “Reglamento para la provisión y renovación de cargos que requieren renovación permanente de conocimientos”.

7. Características del llamado

El cargo será provisto mediante llamado público a aspiraciones con presentación de méritos y eventualmente mediante concurso de méritos y pruebas.

La designación será realizada con carácter efectivo, por períodos renovables de 3 años, de acuerdo al reglamento de cargos del Escalafón R (cargos que requieren renovación permanente de conocimientos) y procedimiento de reelección en él establecido.

8. Proceso de Selección

8.1 Llamado a aspirantes

La provisión se inicia mediante un llamado público a aspiraciones.

Por la Ordenanza de Delegación en el Consejo Delegado de Gestión Administrativa y Presupuestal (CDGAP), las atribuciones referidas al CDC podrán ser ejercidas por el CDGAP.

El CDGAP designará una Comisión Asesora integrada por 3 miembros de reconocida trayectoria en las disciplinas directamente relacionadas con las funciones del cargo o afines al mismo.

La Comisión Asesora informará al CDGAP sobre los méritos presentados por los aspirantes de acuerdo a lo establecido en la normativa, en la descripción del cargo y en las bases del llamado.

El CDGAP, concluidas las deliberaciones, procederá a la votación nominal y fundada sobre las aspiraciones presentadas, requiriéndose para la designación el voto conforme de 3/5 de sus

componentes. Si ninguno de los aspirantes logra esa mayoría quedará decretada la provisión por concurso de Méritos y Pruebas.

Únicamente no se procederá a la votación nominal y fundada sobre los aspirantes, si se resolviere con el voto conforme de 3/5 de los componentes la realización de un concurso.

8.2 Etapa de Concurso

En caso de que el CDGAP decrete concurso, éste será de MÉRITOS Y PRUEBAS. Para actuar en el mismo designará un Tribunal de 5 miembros, el que evaluará en primer término los méritos de los concursantes según lo establecido en el Art. 5° del Reglamento para la provisión de cargos que requieren renovación permanente de conocimientos, y en segundo lugar, de acuerdo al Art. 6° del mismo Reglamento, propondrá los temas y evaluará las pruebas.

Relativo a los méritos

Los méritos deberán estar debidamente documentados y serán considerados cuando tengan relación con el cargo al cual se aspira.

El puntaje **máximo** que se podrá otorgar a los méritos será de **90 puntos** y estarán agrupados en 2 grandes rubros:

Experiencia..... hasta 50 puntos

- Experiencia en cargos o funciones desempeñados en organismos públicos o privados que guarden relación con el cargo proveer. hasta 35 puntos
Se valorará especialmente la experiencia en funciones de dirección, considerando la jerarquía de las mismas, periodo y evaluaciones funcionales
- Otros méritos que guarden relación con el cargo.....hasta 15 puntos

Conocimientoshasta 40 puntos

- Formación de posgrado y especialización relacionados con el cargo.....hasta 20 puntos
- Formación continua y capacitación.hasta 20 puntos
Cursos de educación permanente. Participación en congresos, seminarios, jornadas, etc. Publicaciones, investigaciones, premios relacionadas con el cargo a proveer.
Se evaluará la calidad de la formación recibida y su relación con el cargo a proveer y con la gestión universitaria.

Relativo a las Pruebas

Si corresponde realizar concurso de méritos y pruebas, la cantidad de las pruebas, características y puntajes asignados serán los siguientes:

Las pruebas serán dos; la primera será de tipo c) y la segunda del tipo d) (Art. 6 del Reglamento para la provisión y renovación de cargos que requieren renovación permanente de conocimientos). A la prueba de tipo **c)** le corresponderá un puntaje máximo de **50 puntos** y a la prueba de tipo **d)** le corresponderá un puntaje máximo de **35 puntos**.

c) Realización de un Proyecto de Re -organización de la División Universitaria de la Salud, desarrollando las funciones y competencias descritas, en el marco del Sistema Nacional Integrado de Salud y de acuerdo a las necesidades de la Universidad de la República.

Los concursantes contarán con un mes para la elaboración del proyecto. El mismo deberá ser presentado en hoja A4, no contener más de veinte (20) carillas, letra arial, tamaño 12, interlineado

simple.

Esta prueba contará con una defensa oral , que deberá realizarse ante el tribunal dentro de los 30 días posteriores a la finalización del primer plazo. En ésta instancia se valorará, además de la calidad del proyecto, las aptitudes y actitudes para impulsar el proyecto en el marco del desempeño del cargo al que aspira.

d) Realización de una prueba psicolaboral, para evaluar las características personales de los aspirantes. Esta prueba estará compuesta por una prueba escrita y/o una entrevista.

Nota: Aquel concursante que no alcance el 50% del puntaje máximo total de las pruebas o el 40% del puntaje máximo de alguna de ellas quedará eliminado (Art.7 del Reglamento para la Provisión y Renovación de Cargos que Requieren Renovación Permanente de Conocimientos)

9. Provisión del cargo

El ganador una vez convocado, deberá 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.