

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO – ARQUITECTO
PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA

DENOMINACIÓN: Arquitecto, Código A.2.07

CARACTERÍSTICAS: Escalafón A, Sub escalafón 2, Director de Departamento, Grado 16.

PROPÓSITO DEL CARGO:

Contribuir al logro de los objetivos de la Dirección General de Arquitectura de la Universidad de la República, desarrollando las actividades profesionales relacionadas con la gestión de la infraestructura física, edilicia y territorial de la Universidad de la República, que incluye: planificación, programación, proyecto, dirección de obras y administración, y liquidación de obras.

COMPETENCIAS GENERALES:

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Contribuir a la integración 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:

DIRECCIÓN

- Determinar junto con la Dirección del Servicio los objetivos y metas del Departamento.
- 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.
- Elaborar y proponer proyectos para la mejora y el desarrollo del Departamento.
- Distribuir las actividades a realizar, asignando responsabilidades de acuerdo a las necesidades del Servicio y de los planes definidos.
- Coordinar las actividades del Departamento con sus secciones y otras áreas afines, para el logro de los planes y objetivos.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del Departamento, controlando métodos, procesos, normas y prácticas de trabajo utilizadas.
- Dirigir al personal de su área, conformar equipos de trabajo y promover su integración.
- Orientar y motivar al personal a su cargo, alineando los esfuerzos hacia el logro de las metas y objetivos del Departamento y de la Organización.
- Impulsar la participación del personal a su cargo, la generación de ideas innovadoras y creativas, tomando en cuenta sus propuestas.
- Evaluar las necesidades de formación y desarrollo del personal a su cargo y estimular la participación en cursos de capacitación y actualización.
- Mantener y promover una comunicación fluida con el personal a su cargo y seleccionar los canales de comunicación más efectivos.
- Promover un buen clima laboral, resolviendo conflictos o situaciones emergentes.

- Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo, promoviendo el cumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud ocupacional, dentro de su área de desempeño.
- Cumplir con el sistema de evaluación del desempeño del personal a su cargo, analizando con el mismo los aspectos a mejorar y acciones a emprender para ese fin.
- Brindar asesoramiento cuando se lo requiera y elaborar informes y reportes de su área de competencia.
- Participar en comisiones universitarias y grupos de trabajo en áreas de su competencia.
- Participar en actividades formativas necesarias para el mejor desempeño de su función.
- Realizar otras funciones relacionadas con el cargo encomendadas por su superior.

ESPECÍFICAS

- Actuar coordinadamente con la Dirección General y a través de ella con las unidades UPD (Unidad del Plan Director) y UGPO (Unidad de Gestión del Plan de Obras) y otros arquitectos Directores de División, en función de las directivas de la CAPPPA (Comisión Asesora Permanente de Planes y Proyectos de Arquitectura), aprobados por el CDC.
- Actuar en estrecho relacionamiento con las autoridades del Servicio que corresponda, integrando como asesor las respectivas Comisiones de Edificio, Facultades y Escuelas de la Universidad.
- Controlar la ejecución de Proyectos y Anteproyectos correspondientes a los Programas y Planes de Obra.
- Asesorar a las autoridades y/o Comisiones en la Planificación de Obras y otras actuaciones relacionadas con el recurso físico disponible, de acuerdo a criterios técnicos que:
 - interpreten las necesidades espacio – funcionales del Servicio, optimizando el uso de espacios interiores y exteriores;
 - respeten los valores patrimoniales de los edificios, revalorizándolos;
 - atiendan la normativa sobre accesibilidad o "diseño universal" (adaptación de los edificios para su utilización plena por todas las personas, incluidas personas con discapacidad) y apliquen las normas para lograr adecuadas condiciones ambientales y de seguridad.
- Definir en acuerdo con los servicios, los Programas Arquitectónicos, previos a la etapa de proyectación, que respondan a las necesidades específicas, fijando prioridades en función de las urgencias y de la disponibilidad de recursos.
- Incorporar progresivamente a los procesos, desde la etapa de programación, las normas relativas a la Gestión de la Calidad en la Construcción (UNIT – ISO 9000), a la Gestión Ambiental (UNIT – 14000) y a la Gestión de la Seguridad (UNIT – 18000).
- Apoyar y coordinar la participación de técnicos para la asistencia de la gestión, en las siguientes disciplinas: diseño y cálculo de estructuras y acondicionamientos lumínico-eléctrico; sanitario; térmico y acústico.
- Preparar la totalidad de los recaudos, memorias y Pliego de Condiciones Particulares, para los llamados a Licitación, o consultas de precios.
- Formular, con la asistencia de la UGPO, estimaciones de Costos y Plazos de ejecución de las obras, proponiendo cronogramas físicos – financieros de las mismas, y someterlos a la aprobación de la Dirección General y del Servicio destinatario de la obra.
- Dirigir las obras ejecutadas en los servicios (edificios y predios) correspondientes, ejerciendo la representación de la Dirección General de Arquitectura, con la que asume la responsabilidad de la correcta ejecución de obras de cualquier tipo, sobre la Planta Física de la Universidad (obra nueva, reforma, ampliación y mantenimiento); autorizar -como condición previa- los pagos a las empresas, por parte de la oficina respectiva.

- Analizar y dar conformidad – si correspondiere – a los certificados de avance de obra, ajustes paramétricos, adicionales, acopios, etc y a la facturación, presentados por las empresas Contratistas o Sub Contratistas, así como a las rendiciones de cuenta emitidas por la Dirección de Arquitectura del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, en el caso de obras realizadas por Convenio (Universidad de la República – MTOP).

RELACIONES DE TRABAJO:

Depende de la Dirección General y del Arquitecto responsable de la División a la que fuera asignado, constituyendo un equipo o unidad de trabajo, a través del cual recibe directivas relacionadas a los Planes de Obra, su financiamiento, así como de las unidades adjuntas a la Dirección: UPD (Unidad del Plan Director) y UGPO (Unidad de Gestión del Plan de Obras).

Supervisa, en calidad de Director de Obra, al personal técnico encargado de las obras en representación del contratista (MTOP o Empresas Privadas) y eventualmente al personal de mantenimiento del propio edificio o dependiente de la Dirección General de Arquitectura.

Integra equipos de trabajo con otros funcionarios, profesionales, técnicos o de apoyo.

Mantiene relaciones de coordinación con otras áreas afines.

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 Arquitecto, expedido o revalidado por la Universidad de la República o formación universitaria equivalente reconocida por la institución pública correspondiente.

Experiencia

Experiencia en cargos de jefatura y/o último nivel operativo, superior a dos años.

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO – ARQUITECTO
PARA EL HOSPITAL DE CLÍNICAS**

DENOMINACIÓN: Arquitecto, Código A.2.07

CARACTERÍSTICAS: Escalafón A, Sub escalafón 2, Director de Departamento, Grado 16.

PROPÓSITO DEL CARGO:

Contribuir al logro de los objetivos del Departamento de Arquitectura a fin de implementar la política de obras establecidas por el plan Director de Obras del Hospital de Clínicas, desarrollando las actividades profesionales relacionadas con la gestión de la infraestructura física, edilicia, que incluye: planificar, dirigir, organizar, coordinar y controlar los trabajos del Departamento.

COMPETENCIAS GENERALES:

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Contribuir a la integración 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:

DIRECCIÓN

- Determinar junto con la Dirección del Servicio los objetivos y metas del Departamento.
- 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.
- Elaborar y proponer proyectos para la mejora y el desarrollo del Departamento.
- Distribuir las actividades a realizar, asignando responsabilidades de acuerdo a las necesidades del Servicio y de los planes definidos.
- Coordinar las actividades del Departamento con sus secciones y otras áreas afines, para el logro de los planes y objetivos.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del Departamento, controlando métodos, procesos, normas y prácticas de trabajo utilizadas.
- Dirigir al personal de su área, conformar equipos de trabajo y promover su integración.
- Orientar y motivar al personal a su cargo, alineando los esfuerzos hacia el logro de las metas y objetivos del Departamento y de la Organización.
- Impulsar la participación del personal a su cargo, la generación de ideas innovadoras y creativas, tomando en cuenta sus propuestas.
- Evaluar las necesidades de formación y desarrollo del personal a su cargo y estimular la participación en cursos de capacitación y actualización.
- Mantener y promover una comunicación fluida con el personal a su cargo y seleccionar

- los canales de comunicación más efectivos.
- Promover un buen clima laboral, resolviendo conflictos o situaciones emergentes.
- Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo, promoviendo el cumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud ocupacional, dentro de su área de desempeño.
- Cumplir con el sistema de evaluación del desempeño del personal a su cargo, analizando con el mismo los aspectos a mejorar y acciones a emprender para ese fin.
- Brindar asesoramiento cuando se lo requiera y elaborar informes y reportes de su área de competencia.
- Participar en comisiones universitarias y grupos de trabajo en áreas de su competencia.
- Participar en actividades formativas necesarias para el mejor desempeño de su función.
- Realizar otras funciones relacionadas con el cargo encomendadas por su superior.

ESPECÍFICAS

- Controlar, dirigir y realizar seguimiento del cronograma de obras, calidad de las construcciones, recepción de las mismas con los requisitos establecidos en el proyecto correspondiente y el pliego en condiciones.
- Definir en acuerdo con el Director de la División Mantenimiento el plan de obras a proponer a la Dirección de acuerdo a las políticas definidas en el Hospital Universitario.
- Diseñar los proyectos arquitectónicos que surgen de los proyectos funcionales que se definan.
- Determinar los recursos materiales necesarios para dar cumplimiento a la política elegida.
- Supervisar al personal dependiente a fin de dar cumplimiento a las políticas y proyectos a realizarse.

RELACIONES DE TRABAJO:

Depende del Director de la División Mantenimiento.

Supervisa a los funcionarios del Departamento de Arquitectura a su cargo.

Integra equipos de trabajo con otros funcionarios, profesionales, técnicos o de apoyo.

Mantiene relaciones de coordinación con otras áreas afines.

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 Arquitecto, expedido o revalidado por la Universidad de la República o formación universitaria equivalente reconocida por la institución pública correspondiente.

Experiencia

Experiencia en cargos de jefatura y/o último nivel operativo, superior a dos años.

Se valorará la experiencia en diseño, dirección y organización de programas arquitectónicos en instituciones de salud de alta complejidad (hospitalarias, sanatoriales, policlínicas, etc.).

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
BASES
CONCURSO DE ASCENSO
PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO –ARQUITECTO

DENOMINACIÓN: Arquitecto, Código A.2.07.

CARACTERÍSTICAS: Escalafón A, Subescalafón 2, Director de Departamento, Grado 16.

CANTIDAD DE CARGOS: 1 cargo para el Hospital de Clínicas y 3 cargos para la Dirección General de Arquitectura, 40 horas semanales.

Una vez provistos dichos cargos, se podrán proveer otros de 36 o 40 horas semanales en función de las necesidades del Servicio (vacantes y nuevas creaciones) y la existencia de disponibilidad presupuestal.

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, NOTIFICACIONES 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 Arquitecto, Escalafón A, Sub escalafón 2, Grados 13 y 14, con una antigüedad mínima de 2 años en el cargo a la fecha de vencimiento de inscripción por Internet.

3) Inscripciones:

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

3.2) Presentación de la 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, 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 (DGP) o en los centros habilitados para la inscripción

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

- Cédula de Identidad (original y fotocopia).
- Carpeta conteniendo:
 - Relación de antecedentes (Currículum Vitae).
 - Formulario "Constancia para Concursos".
 - Formulario "Informe evaluatorio del desempeño".
 - Documentos probatorios.

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.

La nómina de inscriptos que reúnan los requisitos establecidos en las bases estará disponible en el expediente por el cual se tramita el llamado, el cual tiene carácter público.

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 5.1.1, 5.1.2 y 5.1.3).
- **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, escolaridad, 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. Asimismo, deberá contener el período de ejercicio de las funciones, una valoración general sobre el desempeño de las mismas, las firmas del supervisor y del superior inmediato de éste. Trabajos especiales y participación en proyectos, debidamente documentados en los cuales conste la aprobación, aplicación y evaluación en caso de corresponder.
- **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 las firmas del 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.

En los casos que el Tribunal considere necesario 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 al Departamento de 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) Clase de concurso: Antecedentes y pruebas.

5.1 ANTECEDENTES hasta 100 puntos

5.1.1 Formación.....hasta 30 puntos

5.1.1.1 Educación formal de grado que exceda la requerida para el cargo y posgradohasta 15 puntos

5.1.1.2 Capacitación y formación continua relacionada con el cargo (cursos, seminarios, talleres, informática, idiomas, otros).....hasta 15 puntos

5.1.2 Experiencia hasta 60 puntos

5.1.2.1 Antigüedad en la Udelarhasta 6 puntos
Se asignarán 0,4 puntos por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 15 años.

5.1.2.2 Antigüedad en la carrera Arquitecto.....hasta 10 puntos
Se asignará 1 punto por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 10 años.

5.1.2.3 Reseña de actividades en la carrera Arquitecto emitido por el o los supervisores de la Udelar.....hasta 14 puntos

5.1.2.4 Trabajos especiales y participación en proyectos relacionados con las funciones del cargohasta 10 puntos

5.1.2.5 Informe evaluatorio del o los supervisores de los dos últimos años (Formulario “Informe evaluatorio del desempeño”).....hasta 10 puntos

5.1.2.6 Actuación en otros cargos o funciones en la Udelar u otras entidades públicas o actividad privada relacionadas con el cargo a proveer.....hasta 10 puntos

5.1.3 Otros méritoshasta 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.

5.2 PRUEBAhasta 120 puntos

5.2.1 Prueba escrita..... hasta 90 puntos

La prueba podrá consistir en la resolución de uno o varios casos o elaboración de un informe que permita evaluar las competencias necesarias para el desempeño del cargo. Se podrá realizar en soporte informático.

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

Nota: para calificar en el concurso se deberá contar como mínimo con el 50 % del puntaje de esta prueba (5.2.1).

5.2.2 Entrevistahasta 30 puntos

Se realizará un intercambio de ideas sobre los casos planteados en la prueba escrita y sobre el análisis y propuestas formuladas por el concursante en la misma, así como sobre otras situaciones de trabajo que se le puedan presentar que permitan evaluar la adecuación del postulante a los requerimientos establecidos en la descripción del cargo.

El concursante está obligado a presentarse a la entrevista aunque ella no requiera un puntaje mínimo de aprobación.

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

Actuación del Tribunal

El Consejo Delegado de Gestión Administrativa y Presupuestal (CDGAP) designará a los miembros del Tribunal que actuará en el concurso, a excepción del representante de los concursantes, que será elegido por éstos (Artículos 11 a 16 del Capítulo VII 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.
- 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:

5.1.1 - Formación

Educación formal que exceda la requerida para el cargo: título, escolaridad y otros documentos que acrediten la formación de grado y posgrado, especificando Institución, tipo de formación, duración y forma de evaluación. Se valorará especialmente la formación en gestión universitaria. 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. Se considerará el grado de actualización de los conocimientos adquiridos para el cargo en cuestión, desestimando aquellos cuya vigencia se cuestione.

5.1.2 - Experiencia

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

Antigüedad en la carrera Arquitecto. En caso de funcionarios apartados de esta carrera, se considerarán los años de antigüedad en el desempeño del cargo dentro de la misma, excepto cuando las funciones desempeñadas en el otro cargo sean de similar naturaleza.

Reseña de actividades desempeñadas en la carrera Arquitecto, 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".

5.1.3 - 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. 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. 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

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, Censura 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.

6) Provisión del cargo

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 del Servicio y la existencia de disponibilidad presupuestal, por lo que la Udelar no se obliga a asegurar suficientes plazas vacantes para todos los postulantes.

Aquel ganador del llamado que al ser convocado no acepte cubrir la vacante, la Administración continuará convocando a los siguientes ganadores de acuerdo al orden de precedencia formulado.

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

INFORMACIÓN GENERAL

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.

Art.8 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes – Integrantes del Tribunal. Nómina de inscriptos. Antecedentes..."A partir del quinto día hábil siguiente de vencido el plazo previsto para la entrega de la documentación respaldante de los requisitos y de los méritos y antecedentes alegados, los antecedentes de los concursantes se pondrán de manifiesto por el término de dos días hábiles".

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.

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.

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".

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.

RESPONSABILIDAD DE LOS CONCURSANTES

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"

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"

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".

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".

DESIGNACIONES

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

Art.17 de la Ordenanza de ascensos de los funcionarios no docentes de la Universidad de la República– Vigencia – "El orden de prelación tendrá vigencia por un único período que será improrrogable, de acuerdo al siguiente detalle:

- Concursos de méritos para cargos de nivel operativo: un año.
- Concursos de méritos y oposición para cargos de nivel operativo: dos años.
- Concursos de méritos y oposición para cargos de nivel de conducción: tres años.

Todos los casos arriba indicados podrán ser prorrogados por un único período de un año. Cuando exista un concurso en proceso, podrá prorrogarse la vigencia del Orden de Praelación correspondiente al Concurso realizado respecto del mismo escalafón y grado, hasta la homologación del fallo de aquél. **Párrafo agregado por Res. N° 10 de C.D.C. de 5/III/2013 – Dist. 87/13 – D.O. 13/III/2013**