

BASES CONCURSO DE ASCENSO LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL¹

Las presentes Bases contienen ANEXOS que son parte integrante de las mismas

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Carrera/ Escalafón/ Denominación	Licenciado en Trabajo Social - Código A.2.03 Escalafón A, Subescalafón 2, Profesional II. Las funciones del cargo corresponderán a la descripción del cargo del lugar en el que se desempeñe la persona designada.
Grado/ Remuneración	Grado 13/ remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente.
Cantidad de cargos y lugar de desempeño	1 Servicio Central de Inclusión y Bienestar Universitario, y 1 Hospital de Clínicas.
Carácter de la designación	Efectivo (ver ANEXO I - "NORMATIVA GENERAL").

2. REQUISITOS EXCLUYENTES

Podrán postularse en el concurso las/los funcionarios que revistan en efectividad en la carrera **Licenciado en Trabajo Social, Escalafón A, Sub escalafón 2, Profesional III, Grado 12** con una antigüedad mínima de 2 años en el cargo a la fecha de cierre de la inscripción por internet.

Los requisitos de poseer el cargo que habilita a presentarse al concurso de ascenso se deben mantener durante todo el concurso y hasta la toma de posesión en caso de resultar ganador (Res. N° 1 CDGAP 25/07/2016).

Más información ver **ANEXO I "NORMATIVA GENERAL"**.

3. INSCRIPCIONES – a través del sitio web www.concursos.udelar.edu.uy

En el menú desplegable "Todos los Servicios" seleccionar "Oficinas Centrales-Concursos".

Notificaciones

La y 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 de la/el postulante notificarse e informarse a través de este medio.

En caso que alguno de los domicilios (real y electrónico) sean modificados, la y el interesado 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 la Sección Designaciones luego de la aprobación del fallo.

El ofrecimiento del cargo también se realizará a través del correo electrónico constituido.

¹ En la redacción de este documento se procuró utilizar lenguaje inclusivo, con cuidado de seguir los preceptos de economía del lenguaje evitando la recarga en la lectura por el uso excesivo de duplicaciones. En este sentido, se optó por términos neutros cuando fuera posible y por uso de artículos femeninos y masculinos combinados o de declinaciones alternadas.

4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En la página de inscripción www.concursos.udelar.edu.uy se indicará la fecha y forma de entrega de la siguiente **documentación indispensable**:

- Cédula de Identidad vigente (original y copia).
- Carpeta conteniendo:
 - **Formulario “Constancia para Concursos”.**
 - **Formulario “Relación de Antecedentes (Currículum Vitae)- Concursos de ascenso”.**
 - **Formulario “Informe Evaluatorio del Desempeño – Concursos de ascenso”.**
 - **Formulario “Reseña de Funciones/ Actividades en el cargo”.**
 - **Otros documentos probatorios de lo declarado en los formularios mencionados en el ítem anterior.**

La documentación presencial deberá ser presentada en una CARPETA y la forma de presentación de la misma se encuentra detallada en el **ANEXO II "CARPETA Y DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR"**.

El Tribunal podrá desestimar los antecedentes que no se presenten de la forma allí establecida.

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.

5. ETAPAS DEL CONCURSO

El concurso estará a cargo de un Tribunal designado por el Consejo Delegado de Gestión (CDG), cuyas atribuciones y forma de actuación se detallan en el **ANEXO III- “ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL”**.

ETAPAS/ PUNTAJES	Puntaje máximo	Puntaje mínimo
1. ANTECEDENTES	80	40
1.1. Formación		
Educación formal (terciaria, universitaria, TGU, especializaciones, posgrados, etc.).	15	
Capacitación y formación continua relacionada con el cargo (cursos, talleres, informática, idiomas, otros).	25	
Sub total formación	40	
1.2. Experiencia		
Antigüedad en la Udelar. Se asignarán 0,4 puntos por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 10 años.	4	
Antigüedad en el cargo. Se asignarán 0,6 puntos por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 10 años.	6	
Reseña de actividades en el cargo actual emitido por la/el o las/los supervisores de la Udelar. Formulario “Reseña de Funciones/ Actividades en el cargo”.	5	
Informe evaluatorio de las/los supervisores de los dos últimos años. Formulario “Informe evaluatorio del desempeño/Concursos de Ascenso”.	5	
Trabajos especiales, proyectos, otros.	5	

Actuación en otras entidades públicas o actividad privada en funciones similares (informe del responsable).	5	
Sub total experiencia	30	
1.3. Otros méritos		
<ul style="list-style-type: none"> • Actuación en instancias de cogobierno. 	3	
<ul style="list-style-type: none"> • Actuación docente, o como orientadora/or de capacitación. • Integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales en la Udelar. • 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. 	7	
Sub total otros méritos	10	
1.4 Deméritos		
El Tribunal podrá hacer las detracciones de acuerdo a informes fehacientes de actuaciones que las ameriten.		

6. CONDICIONES PARA LA APROBACIÓN DEL CONCURSO

Para calificar en el concurso, se deberá tomar como mínimo con el 50% del puntaje total de antecedentes.

7. PROVISIÓN DE LOS CARGOS

Con las y los postulantes que superen las etapas del concurso, se elaborará un único cuadro en **orden de prelación con vigencia de 1 año**. Serán designadas/os según ese orden y de acuerdo a las necesidades de los servicios universitarios y sujetos a disponibilidad presupuestal, por lo que la Udelar no se obliga a asegurar suficientes plazas vacantes para todas/os.

Se solicita a las y los postulantes leer con atención los ANEXOS I al IV, que forman parte de las bases para este llamado.

ANEXO I

NORMATIVA GENERAL

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 Técnicos, Administrativos y de Servicios, la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes y la Ordenanza de Ascensos de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República.

A) ORDENANZA DE ASCENSOS DE LOS FUNCIONARIOS NO DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

Art. 2 Principio general- "En la Universidad de la República, la selección de personal para desempeñarse en grados superiores al de ingreso, se realizará mediante concurso (Ley 12.549, Artículo 49, Inc. 2).

Los cargos ocupados como consecuencia de un concurso de ascenso, tendrán siempre carácter titular".

Art. 5 Circunscripción única- "Los ascensos se realizarán respetando el régimen de circunscripción única".

Art. 8 Escalafón, grado y antigüedad mínima- "En los concursos de ascenso para cargos del nivel operativo, los postulantes deberán revistar en efectividad en cargos del grado inmediato inferior del mismo escalafón y carrera, con una antigüedad en ese cargo que deberá establecerse en las bases del llamado y que no podrá ser inferior a un año. La antigüedad se verificará al momento de la inscripción en el respectivo llamado.

En los concursos de ascenso para cargos de nivel de conducción, los postulantes deberán revistar en efectividad en el grado inmediato inferior, con una antigüedad en esos cargos que deberá establecerse en las bases del llamado, y que no podrá ser inferior a dos años, ...".

Art. 10 Tipos de concursos- "Los concursos de ascenso para cargos del nivel operativo, serán de méritos o de méritos y oposición. Los concursos de ascenso para cargos de nivel de conducción serán de méritos y oposición".

B) ORDENANZA DE CONCURSOS PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS NO DOCENTES.

1) OBSERVACIONES E IMPUGNACIONES

Art.8 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 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 Inapelabilidad del contenido- "El fallo definitivo del Tribunal será inapelable en cuanto a su contenido, debiendo el Consejo Directivo Central homologarlo a menos que declare la nulidad total o parcial del mismo por vicios graves de procedimiento".

Art.31 Plazo para su presentación- "Cualquier observación que se formule sobre supuestos vicios de forma en algunas de las pruebas o en el estudio y 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 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".

2) RESPONSABILIDAD DE LAS/LOS CONCURSANTES

Art.9 Carga de los concursantes- "Los concursantes deberán concurrir a todos los actos del concurso".

Art.10 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 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 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".

Nota:

Por Resolución N.º 8 del CDC de fecha 31/05/2022 se aprueba:

"1- Modificar con valor y fuerza de Estatuto la denominación del "Estatuto del Personal No docente" el que a partir de la presente resolución se denominará "ESTATUTO DE LOS FUNCIONARIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA", así como los artículos 1, 3, 15, 17, 30 y 33 y la denominación del Capítulo 1... ,

2.- Publicar en el Diario Oficial las disposiciones de los numerales anteriores.

3- Disponer que cuando se produzcan nuevas aprobaciones o modificaciones de normativa universitaria, se adoptará la terminología de funcionarios técnicos, administrativos o de servicio para referirse los funcionarios que desempeñen las funciones establecidas en los literales j, k y l del artículo 21º de la Ley Orgánica de la Universidad de la República.

4.- Exhortar a los distintos servicios universitarios a realizar las modificaciones pertinentes en su normativa en las ocasiones establecidas en el numeral anterior."

La normativa completa se encuentra en la página de la Dirección General de Jurídica (<http://dgjuridica.udelar.edu.uy>).

ANEXO II CARPETA Y DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR

La administración indicará la fecha y lugar de entrega de los siguientes documentos:

Carpeta

1. **Cédula de Identidad vigente** (copia).
2. **Formulario “Constancia para Concursos”** expedida por el área de Personal. **Formulario “Relación de Antecedentes (Currículum Vitae)- Ascenso”**.
3. **Formulario “Informe Evaluatorio del Desempeño- Concursos de ascenso”** con el registro de los dos últimos años y con las firmas de las/los supervisoras.
4. **Formulario “Reseña de Funciones /Actividades en el cargo”**. Deberá poseer información que acredite, en cada caso, las funciones/actividades desarrolladas, así como la participación en proyectos, trabajos especiales, etc. Asimismo, deberá contener el período de ejercicio con valoración general sobre el desempeño de las mismas y la firma de la/el supervisor.
5. **Documentación probatoria de lo declarado en el formulario “Relación de Antecedentes (Currículum Vitae)- Ascenso”** (numeral 3) -(copias).

¿Cómo debo presentarla?

- **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.

En caso de que la/el postulante presente título y/o escolaridad de otra institución educativa (técnica, terciaria y/o universitaria), deberá presentar el plan de estudios, que contenga el detalle de materias (programa de cada una y carga horaria), duración de la carrera, etc., para que el Tribunal pueda establecer la equivalencia.

- **Trabajos especiales y participación en proyectos en la Udelar**, debidamente documentados en los cuales conste la aprobación, aplicación y evaluación en caso de corresponder.
- **Reseña de funciones/actividades en otras 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 la firma de la/el superior inmediato. En el caso de la actividad privada, deberá contar con la firma de la/el responsable y datos para su ubicación.

Cada documento deberá estar numerado correlativamente (foliado). Cada número de foja se especificará en la columna correspondiente en el Formulario “Relación de Antecedentes (Currículum Vitae)- Ascenso”.

Sólo se evaluarán los antecedentes que estén debidamente documentados (legibles, datados, sellados y firmados).

Los originales de la documentación probatoria, serán exhibidos en el mismo orden en el que aparecen en la carpeta. Los mismos serán devueltos a la/el interesado y las fotocopias serán autenticadas por la/el receptor del Departamento de Concursos o de los centros habilitados para la inscripción.

Se podrá acceder a los formularios, constancias y declaraciones a través del sitio web: dgp.udelar.edu.uy en el menú “Formularios” seleccionar “Concursos”.

Los formularios se habilitarán previo al período que se fije para la entrega de la documentación.

Si se notifica que la entrega de documentos se realiza a través de **medios electrónicos**, posteriormente la/el postulante deberá presentar los originales de los documentos indispensables detallados anteriormente, en la fecha y lugar que indique la Administración.

En caso de que la **entrega** de los documentos se realice en **forma presencial se deberán exhibir originales y copias**.

De no presentarlos en el momento que se solicite implicará quedar fuera del proceso del llamado.

La y el aspirante incurrirá en responsabilidad civil, disciplinaria y eventualmente penal, en el caso de que los documentos remitidos electrónicamente no sean coincidentes con la realidad, ocasionando asimismo la eliminación automática del proceso del concurso.

Se podrá acceder a los formularios, constancias y declaraciones a través del sitio web: dgp.udelar.edu.uy en el menú “Formularios” seleccionar “Concursos”.

Los formularios se habilitarán previo al período que se fije para la entrega de la documentación.

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.

ANEXO III
CONSIDERACIONES SOBRE LA ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL

A) Conformación y Atribuciones

El Consejo Directivo Central (CDC)² designará a las y los miembros del Tribunal que actuará en el concurso a excepción de la/el representante de las y los concursantes, que será elegido por éstos (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 las y 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.
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes, Ordenanza de Ascensos de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República y demás normas relacionadas.

B) Criterios generales para la evaluación de Antecedentes

El Tribunal definirá los criterios para la adjudicación de los puntajes en cada ítem, en función de los siguientes aspectos y considerando:

²Por la Ordenanza de Delegación en el Consejo Delegado de Gestión Administrativa y Presupuestal (CDG, las atribuciones referidas al CDC podrán ser ejercidas por el CDG.

<p>Formación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Educación formal: relación con el cargo, nivel alcanzado, institución, tipo de formación, duración y forma de evaluación. El Tribunal establecerá los matices necesarios para el avance de carreras en forma proporcional de acuerdo al modo de obtención del título, así como el puntaje en aquellos títulos no relacionados directamente con el cargo. Los títulos no relacionados con el cargo se podrán puntuar con un mínimo del 20% del total del puntaje de ese ítem y con un máximo del 60%. • 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. • Se valorará también la formación en gestión universitaria (TGU- Tecnicatura en Gestión Universitaria), en caso de corresponder.
<p>Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Antigüedad en la Udelar se considerará desde la fecha más antigua como funcionaria/o, becaria/o, pasante. • Antigüedad en el cargo actual. En caso de las y los 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 funciones/actividades en el cargo actual, 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 y Calidad de trabajo, Responsabilidad, Relaciones interpersonales, Trabajo en equipo y cooperación, Iniciativa y creatividad. Formulario "Informe Evaluatorio del Desempeño".
<p>Otros méritos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación en instancias de cogobierno: participación en comisiones y órganos de cogobierno, delegaciones gremiales, etc. (resoluciones y constancias de actuación). • Actuación docente o como orientadora/or 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, COSSET's, y otros no relacionados directamente con las funciones del cargo. • Otros méritos estrechamente relacionados con el cargo que se concurra.

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. N° 8 del Consejo Directivo Central (CDC) del 15/03/85, modificada por Res. N°65 del CDC del 02/07/85: "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

Detracción para las y los funcionarios de la Udelar.

En la calificación de los antecedentes, el Tribunal descontará los siguientes puntajes por cada falta sancionada y dispuesta por autoridades legítimas.

Sanciones y suspensiones	Detracciones de Puntos	
	Más de 3 meses	30
	Más de 2 meses hasta 3 meses	28
	Más de 1 mes hasta 2 meses	25
	De 11 días a 1 mes	15
	De 4 a 10 días	10
	Hasta 3 días	6
	Apercibimiento. Amonestación. Censura. Observación.	3
Vigencia	Puntaje deméritos	No serán considerados pasados
	Hasta 6	3 años de su aplicación.
	Hasta 15	5 años de su aplicación.
	Superior a 15	7 años de su aplicación.

Nota: 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.

ANEXO IV DESIGNACIONES

Ordenanza de Ascensos de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República.

Art. 17 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: 1 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 Prelación correspondiente al Concurso realizado respecto del mismo escalafón y grado, hasta la homologación del fallo de aquél”.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. CARACTERÍSTICAS

Carrera	Licenciado en Trabajo Social - Código A.2.03
Escalafón	Profesional - Escalafón A, Subescalafón 2.
Denominación/ Grado	Profesional III - Grado 12
	Profesional II – Grado 13

2. PROPÓSITO

Realizar estudios e investigaciones de los fenómenos sociales, utilizando un conjunto de herramientas teóricas y metodológicas para realizar diagnósticos, hacer propuestas e intervenir en los complejos problemas de la realidad social planteando soluciones para los diferentes actores.

3. COMPETENCIAS GENERALES

- Trabajo en equipo y cooperación.
- Compromiso y responsabilidad.
- Aprendizaje y mejora continua.
- Orientación al usuario/a interno/externo.
- Cuidar de sí misma/o, de las y los demás y del entorno.

4. FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo con el grado se requerirá mayor autonomía y menor nivel de supervisión en los trabajos habituales.

- Estudiar, entrevistar, diagnosticar y evaluar las diferentes demandas solicitadas al Servicio por estudiantes, funcionarias/os o docentes de acuerdo a las prestaciones que se otorgan.
- Realizar seguimiento social de las situaciones que se atienden a los efectos de evaluar el impacto del beneficio otorgado y si la necesidad inicial fue superada o persiste.
- Participar en la revisión y desarrollo de procedimientos técnicos.
- Confeccionar informes sociales completos con indicadores que permitan conocer y reconocer las diferentes necesidades planteadas por los usuarios, que a su vez habiliten la realización de productos académicos.
- Realizar entrevistas domiciliarias en todos los casos que se requieran, trabajando con las familias de los estudiantes o las y los funcionarios para el logro de los objetivos.
- Integrar equipos disciplinarios e interdisciplinarios para planificar, coordinar, evaluar y realizar acciones planificadas con criterios comunes, teniendo como perspectiva el Servicio y la Universidad.

- Proponer actividades que permitan el desarrollo del sector y del Servicio en relación a las políticas diseñadas por la Dirección.
- Lograr un diálogo fluido con las autoridades haciendo conocer en forma sistemática el trabajo al cual se enfrenta el sector, sus logros y dificultades con una integración plena de las áreas.
- Participar en actividades formativas necesarias para el mejor desempeño de su función.
- Capacitar a las y los nuevos funcionarios dentro de su área de desempeño, según pautas establecidas.
- Realizar otras tareas relacionadas con su cargo, asignadas por su superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Depende de	<p>Su ubicación en el Organigrama dependerá de la estructura organizativa del Servicio y de las relaciones jerárquicas establecidas.</p> <p>Supervisado por la/el Jefa/e de Sección o por la/el Directora/or de Departamento.</p>
Coordinación y colaboración	<p>Puede asistir e instruir a las y los funcionarios que participen de asignaciones complejas.</p> <p>Otras áreas afines.</p> <p>Integra equipos de trabajo.</p>

6. REQUISITOS

Aptitud moral y psico- física	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física para cumplir todas las funciones y requisitos establecidos en esta descripción.
Formación (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Licenciada/o en Trabajo Social o Asistente Social Universitario.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • En funciones o cargos similares, ya sea en el ámbito público como en el privado.

(*) El título deberá ser expedido o revalidado por la Universidad de la República, o equivalente reconocidos por el Ministerio de Educación y Cultura (MEC).

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

**FACULTAD DE MEDICINA
HOSPITAL DE CLÍNICAS "DR. MANUEL QUINTELA"
SECCIÓN BASES Y DESCRIPCIONES**

**DESCRIPCIÓN DE CARGO
DE
LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL**

DENOMINACIÓN: Licenciado en Trabajo Social - Código A.2.03

CARACTERÍSTICAS: Esc. A2, Go.12, Profesional III Código 100
Go. 13, Profesional II Código 200

PROPÓSITO:

Contribuir profesional, técnica y éticamente al desarrollo del servicio, demostrando interés por los problemas sociales, en interrelación dinámica y continua con el paciente, familia y equipo de salud, promoviendo la prevención, promoción, recuperación y rehabilitación.

COMPETENCIAS GENERALES:

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Integrarse en el área, a los fines, 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 competencias.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por su formación continua.
- Participar y actuar en un marco de apertura al diálogo.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Participar en las actividades de intervención profesional en el área de su responsabilidad, evaluando el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Estudiar la incidencia de variables socio-económicas y culturales en la etiología de las enfermedades.
- Participar en las actividades de multi y/o interdisciplinariedad que se desarrollan en el área de su responsabilidad.
- Participar –con el equipo de salud, paciente y familia y/o redes auxiliares- en el encare terapéutico de la enfermedad y sus consecuencias.
- Intervenir mediante las diferentes técnicas, en la atención directa a individuos y/o grupos que presenten problemáticas en relación a la enfermedad, orientando, jerarquizando, organizando recursos, propuestas y participación social, siendo protagonistas activos en este proceso.
- Trabajar con el medio familiar, laboral, escolar, comunitario y voluntario para el logro de la promoción y reinserción de la persona enferma, evaluando su reintegro a su medio social y/o su institucionalización.
- Establecer interrelación interna y externa con recursos específicos que potencien la intervención profesional con las personas internadas o en tratamientos ambulatorios.
- Participar en programas educativos dirigidos a usuarios, familias, comunidad y otros profesionales ya sean de carácter Institucional, como a desarrollarse por el Departamento.
- Colaborar y promover proyectos de educación, información y divulgación orientados a crear comportamientos que permitan fomentar y conservar la salud individual y colectiva.
- Informar sobre la actuación del funcionamiento del área a su cargo a requerimiento de la jefatura o cuando se considere oportuno.
- Realizar las tareas administrativas necesarias para el desempeño de sus funciones.
- Realizar los trámites relativos a los usuarios del Servicio, asegurando el contralor

- correspondiente y el cumplimiento de las rutinas existentes.
- Confeccionar informes, estadísticas y propuestas de investigación que sean de interés para el Departamento y/o el área específica de intervención.
- Cumplir con los procedimientos y rutinas establecidas en el Departamento de Servicio Social; participando en su revisión.
- Participar en las reuniones y/o instancias generales del Departamento para profundizar en aspectos técnico-profesionales y problemáticas específicas.
- Participa en la orientación de pasantes y/o estudiantes de Trabajo Social así como de nuevos profesionales que ingresen al Servicio.
- Realizar otras tareas afines al cargo que le sean asignados por su superior.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Su ubicación en el organigrama dependerá de la estructura organizativa del Departamento y de las relaciones jerárquicas establecidas.
- Depende del Jefe de Sección.
- No tiene personal a su cargo.
- Establece relaciones de coordinación y colaboración con otras áreas afines e integra equipos de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO:

Aptitud moral y psico física:

- Aptitud psico-física certificada por la División Universitaria de la Salud.
- Debe poseer las condiciones físicas necesarias para desplazarse en las diversas áreas de la Institución.
- Resistencia a la exigencia física y psíquica del trabajo hospitalario

Formación:

- Poseer Título Universitario de Licenciado en Trabajo Social, registrado y habilitado por el Ministerio de Salud Pública.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos teórico-prácticos sobre el proceso de intervención profesional en el área de la salud, con énfasis en los rubros de asistencia, docencia e investigación.
- Conocimiento de los nuevos lineamientos y procesos de transformación de gestión de Servicios.
- Conocimiento teórico-práctico de principios ético-legales inherentes a la profesión.
- Conocimiento del contexto de salud imperante en el país y su interrelación con la UDELAR y específicamente con la Institución.

Intereses:

- Interés social que le permita asimilar los objetivos que obligan a la Institución frente a la comunidad y a las personas que en ella se atienden.
- Interés por el desarrollo de la función docente y de investigación.
- Interés por trabajar en equipos inter y/o multidisciplinares.
- Interés por el desarrollo de programas dirigidos al mejoramiento del recurso humano y de la gestión del Departamento.
- Interés en capacitarse en forma continua en el plano profesional y en aquellas áreas relativas a su desempeño.