



HOSPITAL DE CLÍNICAS

“DR. MANUEL QUINTELA”
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE MEDICINA

Expte. 151630-000014-23
Aprobado C.D.H.C 31.10.23

**BASES CONCURSO DE ASCENSO
SERVICIOS GENERALES
JEFE DE SECCIÓN
Para ocupar cargos en el Hospital de Clínicas**

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

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Carrera / Escalafón/ Denominación | Servicios Generales – Código F.0.01 Escalafón F, Jefe de Sección. |
| Grado / Remuneración | Grado 9/ remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente. |
| Carácter de la designación | Efectivo. |

2. REQUISITOS EXCLUYENTES

Podrán postularse en el concurso los/las funcionarios/as que revistan en efectividad en cargos de las carreras de **Servicios Generales y Servicios Generales Calificados, Escalafón F Grado 7**, con una antigüedad mínima de 2 años en el cargo a la fecha de cierre de la inscripción por internet.

3. INSCRIPCIONES - a través de la web www.concursos.udelar.edu.uy

Notificaciones

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

En caso que alguno de los domicilios sea modificado, el interesado tendrá la carga de comunicarlo por escrito al Departamento de Selección y Desarrollo del Hospital de Clínicas.

Todos los **actos, resultados, integración del Tribunal o Comisión Asesora, aprobación del fallo y otra información** sobre el llamado serán comunicados a través del sitio web: www.concursos.udelar.edu.uy o en la página web del Hospital de Clínicas www.concursos.hc.edu.uy.

Es responsabilidad del postulante notificarse e informarse a través de este medio.

4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

4.1 En la página www.concursos.udelar.edu.uy se indicará la fecha y el lugar, en los que el postulante deberá presentar los documentos **indispensables** para confirmar la inscripción:

- Cédula de Identidad vigente (original y copia).
- Formulario "Constancia para Concursos".

4.2 Los concursantes que superen la instancia de la prueba (ítem 5.1), deberán presentar la siguiente documentación dentro del plazo que se establezca:

- Formulario "Relación de antecedentes (Currículum Vitae) – Concursos de ascenso".
- Formulario "Reseña de Funciones/Actividades en el cargo".
- Documentos probatorios. (originales y copias).

La forma de presentación de la documentación se encuentra detallada en el **ANEXO I "DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR"**.

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

La no presentación de la documentación en el plazo que se establezca será considerado como desistimiento por parte del concursante.

5. ETAPAS DEL CONCURSO- Prueba y Antecedentes

| | Puntaje máximo | Puntaje mínimo |
|---|----------------|----------------|
| 5.1 PRUEBA | 120 | 72 |
| Consistirá en la resolución de uno o varios casos, que permitan demostrar los conocimientos y habilidades para el desempeño de un cargo de este nivel de responsabilidad. Se propondrá a los concursantes situaciones que permitan evaluar : <ul style="list-style-type: none">• los conocimientos de administración, planificación y programación de actividades, evaluación de resultados y coordinación de acciones, y• la capacidad de gestionar recursos humanos, las aptitudes para la supervisión y coordinación de equipos de trabajo, solución de conflictos y negociación acordes al nivel de jerarquía. Asimismo se evaluará la aplicación de la normativa universitaria, normas de seguridad laboral y salud ocupacional relacionadas con el cargo. | | |

Nota: Para continuar en el concurso y pasar a la etapa de evaluación de antecedentes, los participantes deberán alcanzar como mínimo el 60 % del puntaje de la prueba. (ítem 5.1).

| | Puntaje máximo | Puntaje mínimo |
|---|-----------------------|--------------------------------|
| 5.2 ANTECEDENTES | 90 | N/C (No corresponde) |
| 5.2.1 Formación | 35 | N/C |
| 5.2.1.1 Educación formal relacionada con el cargo. (Secundaria, CETP ex UTU ,etc.). | 10 | |
| 5.2.1.2 Capacitación y formación continua relacionada con el cargo (cursos, talleres, Informática, idiomas, otros). | 25 | |
| 5.2.2 Experiencia | 45 | N/C |
| 5.2.2.1 Antigüedad en la Udelar. Se asignarán 0,4 puntos por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 10 años. | 4 | |
| 5.2.2.2 Antigüedad en el cargo actual. Se asignará 1 punto por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 10 años. | 10 | |
| 5.2.2.3 Actuación en el cargo actual Formulario "Reseña de Funciones /Actividades en el cargo". | 20 | |
| 5.2.2.4 Trabajos especiales y participación en proyectos relacionados con las funciones del cargo. | 5 | |
| 5.2.2.5 Actuación en otros cargos o funciones en la Udelar u otras entidades públicas o actividad privada relacionadas con el cargo a proveer. | 6 | |
| 5.2.3 Otros Méritos | 10 | N/C |
| 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. | | |

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 a la existencia de disponibilidad presupuestal.

En caso que un ganador no acepte cubrir una vacante, habilitará a continuar convocando a los siguientes ganadores de acuerdo al orden de prelación.

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

ANEXO I

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

A) ¿Qué debe presentar?

1) Luego de la inscripción vía web:

- **Cédula de Identidad vigente** (original y copia).
- **Formulario “Constancia para Concursos”** expedida por el área de Personal.

2) Luego de superar la instancia de la prueba, se deberá presentar:

- **Formulario “Relación de antecedentes (Currículum Vitae) – Concursos de ascenso”**. Se podrá acceder al mismo a través de la página: www.concursos.hc.edu.uy – en el menú dirigirse a Formularios.
- **Formulario “Reseña de Funciones /Actividades en el cargo”**. Se podrá acceder al mismo a través de la página: www.concursos.hc.edu.uy – en el menú dirigirse a Formularios.
- **Documentación probatoria de lo declarado en el formulario “Relación de Antecedentes (Currículum Vitae) – Concursos de Ascenso”** -(originales y copias):
 - **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.
 - **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 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 la firma del superior inmediato. En el caso de la actividad privada, deberá contar con la firma del responsable.

B) ¿Cómo debo presentarla?

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)- Concursos de Ascenso”.

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

Los originales de la documentación probatoria, serán exhibidos y los mismos serán devueltos al interesado y las copias serán autenticadas por el receptor de la inscripción.

ANEXO II ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL

A) Conformación y Atribuciones

La Comisión Directiva del Hospital de Clínicas designará a los miembros del Tribunal que actuará en el concurso a excepción del representante de 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 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 la prueba.
- 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.

En los casos que el Tribunal considere necesario podrá solicitar los legajos a través de la Sección Concursos del Hospital de Clínicas. 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.

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:

| | |
|----------------------|---|
| Formación | <ul style="list-style-type: none">• Educación formal relacionada con el cargo: documentos que acrediten la formación especificando institución, tipo de formación, duración y forma de evaluación.• 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. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">• Antigüedad en la Udelar: se considerará desde la fecha más antigua como funcionario, becario, pasante, suplente, etc.• Actuación en el cargo actual emitida por el o los supervisores de la Udelar con valoración del desempeño. Tipo de actividades desarrolladas, períodos de ejecución, complejidad de las mismas, exigencias impuestas y aporte al cumplimiento de los objetivos.• Trabajos especiales y participación en proyectos. Refiere a actividades realizadas de carácter excepcional y adicionales a la función permanente: Tipo de función, actividades desarrolladas, períodos de ejecución, complejidad de las mismas, exigencias impuestas y valoración de resultados. |
| Otros méritos | <ul style="list-style-type: none">• 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). |

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

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.

AT/mf