

## UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE RURAL

**DENOMINACIÓN:** Rural, Código E.2.20

**CARACTERÍSTICAS:** Escalafón E, Sub-escalafón 2 , Oficial Intermedio III, Grado 6  
Oficial Intermedio II, Grado 7  
Oficial Intermedio I, Grado 8

### **PROPÓSITO DEL CARGO:**

Realizar el trabajo rural que se le indique según las necesidades del Servicio; actividades relacionadas con el manejo vegetal y animal, hortifruticultura, parques y jardines, maquinaria agrícola y tambo.

### **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 su formación continua.

### **FUNCIONES DEL CARGO**

**A continuación se mencionan algunas de las actividades a desarrollar vinculadas a las distintas áreas en las cuales se desempeñan.**

#### **Manejo Vegetal**

- Colaborar en la preparación de almácigos, siembras, fertilizaciones, trasplantes, plantaciones, riego y estacas para multiplicación de plantas.
- Contribuir en la preparación y clasificación para siembra de semillas peleteadas, trilla.
- Realizar las actividades necesarias para el buen manejo de los cultivos (cereales, forrajeros, instalación de praderas y pasturas, semilleros, etc).
- Asegurar la extracción y acondicionamiento de muestras de suelo.
- Colaborar en la evaluación de la producción de pasturas y/o cultivos.
- Ejecutar la pulverización de cultivos, enmacetar repicar y enlatar plantas.
- Ejecutar tareas de instalaciones de riego y mulch, preparación de tierra, canteros y enmiendas orgánicas.
- Colaborar en la construcción de estructuras de protección para cultivos protegidos, invernaderos, macro y micro túneles.
- Control de malezas y hormigas antes y después de plantación.

#### **Hortifruticultura**

- Colaborar en la preparación de almácigos, siembras, trasplantes, fertilizaciones.
- Preparar o acondicionar plantines para enviverar o trasplantar.
- Colaborar en las actividades de instalación y manejo de cultivares (aplicación de fitosanitarios, herbicidas, carpidas, etc).

- Ejecutar trabajos de cosecha y post- cosecha (almacenamiento, cámaras, etc).
- Selección de bulbos, tubérculos, raíces para venta y plantación.

### **Parques y Jardines**

- Desarrollar preparaciones específicas y aplicar tratamientos fitosanitarios.
- Contribuir a la preparación y al mantenimiento de áreas verdes y canteros: cortar y limpiar áreas encespedadas, podar árboles ornamentales y plantar árboles, arbustos y florales.
- Construir y reparar alambrados.
- Desarrollar tareas de manejo de monte: sistematización e implantación, conducción de la planta, cambio de copa y poda, riego y fertilización, control de malezas.
- Manejo (operación y equipamiento) y mantenimiento de motosierra con su correspondiente afilado cuando sea necesario.
- Realización de podas y raleos.

### **Maquinaria Agrícola**

- Desarrollar tareas relacionadas con el manejo de maquinaria agrícola, como ser: preparación de suelos para diferentes cultivos, siembras, fertilizaciones, riego, construir y reparar alambrados.
- Realizar el mantenimiento de tractores, aperos y otras maquinarias y herramientas.
- Manejar maquinaria agrícola y trabajar con rastras y zorras.
- Realizar reservas de forrajes utilizando la maquinaria adecuada.

### **Manejo Animal**

- Colaborar en inseminaciones, manejo de animales próximos a parir, en el parto y curaciones.
- Realizar las actividades necesarias para el manejo y cuidado de animales.
- Colaborar en el acondicionamiento de los laboratorios.
- Colaborar en las extracciones de semen y en la identificación de animales en celo.
- Contribuir en la atención de pequeños animales (cobayos, conejos y otros), cuando se desempeñe en sectores de laboratorios.
- Fabricar raciones balanceadas y/o acarreo de raciones, llenar silos de carga, y/o descargar camiones con granos o harinas.

### **Tambo**

- Colaborar con las tareas que se desarrollan en el tambo.
- Efectuar el acondicionamiento del tambo y limpieza de implementos utilizados en el ordeño y en la elaboración de los productos.
- Elaborar productos derivados de la leche de acuerdo a los procedimientos indicados y mantener en forma ordenada el depósito de los mismos.
- Colaborar en el registro (inventario) y mantenimiento de insumos relacionados con la producción del tambo.

Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo.

Cumplir con todas las tareas relacionadas a su cargo y las indicadas por su superior inmediato.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

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

Supervisado por el Jefe del sector o por el Encargado del Servicio.

No tiene personal a su cargo.

## **REQUISITOS DEL CARGO:**

### **Aptitud moral y psico - física**

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

### **Aptitud física específica**

Poseer condiciones físicas necesarias para permanecer caminando la mayor parte de la jornada, encorvarse, agacharse, montar a caballo, trabajar en posiciones difíciles, subir escaleras, manipular animales, levantar y transportar pesos y manejar maquinaria agrícola.

### **Formación**

Opción 1) Ciclo básico de Enseñanza Secundaria completa o su equivalente del Consejo de Educación Técnico Profesional (UTU)

Opción 2) Primaria completa más cursos específicos del área agropecuaria.

Se requerirán conocimientos generales sobre normas de seguridad, medidas de prevención y protección de Salud en el Trabajo.

### **Experiencia**

Experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA**  
**BASES CONCURSO DE INGRESO PARA**  
**LA PROVISIÓN DE CARGOS DE RURAL**  
**PARA LA ESTACIÓN EXPERIMENTAL BERNARDO ROSENGURTT**  
**CERRO LARGO- FACULTAD DE AGRONOMÍA**

**DENOMINACIÓN:** Rural, Código E.2.20.

**CARACTERÍSTICAS:** Escalafón E, Sub-escalafón 2, Oficial Intermedio III, Grado 6.

**CANTIDAD DE CARGOS:** 1 cargo para la Estación Experimental Bernardo Rosengurtt de la Facultad de Agronomía en el departamento de Cerro Largo (Ruta 26 km 408), 40 horas semanales.

La persona designada al momento de la toma de posesión deberá residir a no más de 100 km de donde ejerza el cargo y deberá permanecer un mínimo de dos años en el lugar de la toma de posesión del cargo.

Una vez provisto el cargo para la Facultad de Agronomía, se podrán proveer otros de 30, 36 ó 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.

Será de aplicación el Art 5 del *Estatuto de los Funcionarios no Docentes de la Universidad de la República* y el cual se transcribe a continuación.

Art. 5º-Provisorio- “Los funcionarios que ingresen a la Universidad, cualquiera fuere la naturaleza del vínculo, serán designados provisionalmente, pudiendo ser separados por decreto fundado, dentro del plazo de seis meses contados a partir de la toma de posesión, por la autoridad que los nombró. Transcurrido el plazo del inciso anterior, el funcionario adquiere ipso jure, derecho al desempeño interino o efectivo del cargo, quedando amparado por el presente Estatuto”.

**TIPO, REQUISITOS, INSCRIPCIONES, NOTIFICACIONES Y CLASE DE CONCURSO.**

**1) Tipo de concurso: Abierto y cerrado**

Art. 34 de la *Ordenanza para la provisión de cargos no docentes*. “(...) Los concursos de ingreso para la provisión de cargos no docentes en los escalafones C, D, E serán abiertos y cerrados. Estos concursos se realizarán en forma simultánea (...)”.

**2) Requisitos**

**2.1) Llamado abierto**

**2.1.1) Llamado abierto con sorteo:**

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

- Tener entre 18 a 45 años de edad.

- Ciclo básico de Enseñanza Secundaria completo o su equivalente del Consejo de Educación Técnico Profesional (Ex-UTU), ó
- Primaria completa más cursos específicos del área agropecuaria. Los cursos son obligatorios.

Estos requisitos deberán cumplirse indefectiblemente al vencimiento del período de inscripción por Internet.

En caso de superar la cantidad de 50 inscriptos en el llamado abierto, no incluyendo los del párrafo siguiente (2.1.2), se realizará un sorteo al azar mediante el sistema informático de concursos, utilizando los tres dígitos del primer número sorteado por la Dirección General de Loterías y Quinielas nocturna, del día del cierre de la inscripción por web.

Estarán habilitados a concursar 50 postulantes, previa presentación de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos.

### **2.1.2) Llamado abierto sin sorteo**

Los funcionarios interinos o contratados, efectivos con una antigüedad menor a dos años, becarios y pasantes, que cumplan con los requisitos de formación del llamado abierto, y estén desempeñando funciones en un Servicio de la Universidad de la República, a la fecha de cierre de la inscripción por internet, quedarán exonerados del límite de edad.

### **2.2) Llamado cerrado:**

Podrán participar en el concurso cerrado todos los funcionarios no docentes que ocupen cargos en efectividad de cualquier escalafón, con una antigüedad en la Universidad de la República no inferior a dos años a la fecha de cierre de la inscripción por internet, que cumplan con los requisitos de formación del llamado abierto en cuanto al nivel educativo, quedando exceptuados del límite de edad y del sorteo.

Aquel funcionario que se postule al concurso de la modalidad cerrado, no podrá hacerlo en la modalidad abierto.

### **3) Inscripciones:**

#### **3.1) Inscripción vía Web** a través de la página [www.concursos.udelar.edu.uy](http://www.concursos.udelar.edu.uy)

En las modalidades: Abierto con sorteo  
 Abierto sin sorteo  
 Cerrado

Los centros habilitados para realizar inscripciones, facilitarán una PC para la postulación de aquellas personas que no tengan acceso a este servicio o requieran asesoramiento para ello.

#### **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](http://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 originales y fotocopias:

- Cédula de identidad.
- Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional.  
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).
- Comprobantes de la formación requerida:
  - Certificado o Fórmula 04 expedida por Secundaria que acredite haber finalizado ciclo básico, o certificado analítico visado por Dirección Escolar del Centro Educativo perteneciente al Consejo de Educación Técnico - Profesional ( ex-UTU) donde conste el egreso y la equivalencia correspondiente a ciclo básico, ó
  - comprobante de tener primaria completa más certificados que acrediten ser egresados de cursos específicos del área agropecuaria.
- En caso de tener 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.

**El Tribunal establecerá si la documentación probatoria 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.

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 cuál deberá ser confeccionado según el orden establecido en “Antecedentes” (ítems 5.1.1, 5. 1.2 y 5.1.3).
- **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 la firma 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.

**En caso que el concursante tenga una relación laboral con la Universidad de la República, el Tribunal 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: 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.**

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 50 puntos**

5.1.1.1 Educación formal.....hasta 20 puntos

5.1.1.2 Capacitación y formación continua relacionada con el cargo  
(cursos, talleres, informática, otros).....hasta 30 puntos

##### **5.1.2 Experiencia.....hasta 40 puntos**

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

##### **5.1.3 Otros méritos.....hasta 10 puntos**

Otros méritos relacionados con el cargo y que el concursante crea conveniente documentar.

Actuación en funciones docente, concursos y/o llamados ganados, participación en instancias de cogobierno universitario, integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales.

##### **5.2.PRUEBAS.....Hasta 120 puntos**

##### **5.2.1 Prueba .....hasta 90 puntos**

Será fijada por el Tribunal y se realizará con el fin de demostrar y evaluar los conocimientos y habilidades del concursante para el desarrollo de las funciones establecidas en la descripción del cargo. Asimismo se podrán incluir preguntas referidas a la normativa universitaria y normas de seguridad laboral y salud ocupacional relacionadas con el cargo.

El Tribunal podrá determinar si la prueba se realizará en la modalidad teórico, práctico o ambas y si se asignarán puntajes diferentes.

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

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

**Nota: Para continuar en el concurso, se deberá contar como mínimo con el 50% del puntaje de la prueba (ítem 5.2.1).**

#### **5.2.2 Entrevista .....hasta 30 puntos**

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

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

#### **Actuación del Tribunal**

El Consejo Delegado de Gestión Administrativa y Presupuestal (CDGAP) designará a los miembros del Tribunal que actuará en el concurso, y uno de ellos será propuesto por las asociaciones gremiales de los funcionarios no docentes (Capítulo VII, arts.11 y 12 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: relación con el cargo, nivel alcanzado, Institución formadora y escolaridad en caso de solicitarse su presentación.

Se valorará también la formación en gestión universitaria (TGU - Tecnicatura 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 la actualización de los conocimientos adquiridos para el cargo en cuestión, desestimando aquellos cuya vigencia se cuestione.

##### **5.1.2 Experiencia**

Experiencia en funciones similares. Tipo de actividades desarrolladas, períodos de ejecución, complejidad de las mismas, exigencias impuestas y aporte al cumplimiento de los objetivos.

Valoración conceptual sobre el desempeño.

### 5.1.3 Otros méritos

Actuación en funciones docentes 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, 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).

Actuación en instancias de cogobierno: participación en comisiones y órganos de cogobierno, delegaciones gremiales.

Otros méritos que estén estrechamente relacionados con el cargo que se concursa.

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 4/3/85.

### Deméritos

#### **a - Detracción para los funcionarios de la Udelar**

En la calificación de los antecedentes, el Tribunal descontará los siguientes puntajes por cada falta sancionada que conste en el legajo personal y haya sido dispuesta por autoridades legítimas (Res. N°65 CDC del 2.07.85).

#### **Sanciones y suspensiones**

#### **Detracciones**

Más de 3 meses.....	30 puntos
Más de 2 meses hasta 3 meses .....	28 puntos
Más de 1 mes hasta 2 meses .....	25 puntos
De 11 días a 1 mes .....	15 puntos
De 4 a 10 días .....	10 puntos
Hasta 3 días .....	6 puntos
Apercibimiento, Amonestación, Censura y Observación .....	3 puntos

#### **Vigencia de los deméritos**

- hasta 6 puntos, no serán considerados pasados los 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.

#### **b - Detracción para los postulantes externos a la Udelar**

En el caso de postulantes externos podrán realizarse las detracciones que entienda el Tribunal de acuerdo a informes fehacientes de actuaciones que las ameriten, aplicando criterios similares al literal anterior.

## 6) Provisión del cargo

Con los ganadores se conformará un cuadro por orden de prelación para el concurso cerrado y otro cuadro para el concurso abierto, con vigencia de dos años.

Se procederá a designar un ganador del concurso cerrado en primer término y un ganador del concurso abierto, en segundo término y así sucesivamente de acuerdo con las necesidades de los servicios universitarios y la existencia de disponibilidad presupuestal, por lo que la Udelar no se obliga a asegurar suficientes plazas vacantes para todos los postulantes ganadores.

En caso de aceptar el ofrecimiento la persona designada deberá permanecer un mínimo de dos años en el lugar de toma de posesión del cargo.

Los ganadores de concursos de ingreso, una vez convocados, deberán presentarse en la Sección Designaciones, en un plazo máximo de cinco días hábiles, con el comprobante del trámite del Certificado de Antecedentes expedido en dependencias del Ministerio del Interior, 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.

El incumplimiento de este requisito en el plazo establecido habilitará a la Sección Designaciones para continuar con el nombramiento de los ganadores según el orden de prelación. Los ganadores que no hayan presentado en plazo el carné de salud, y que posteriormente hayan concluido los trámites y obtenido la aptitud psico-física serán designados cuando exista una vacante.

## **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. 35 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Vigencia – "El orden de prelación resultante de los concursos de ingreso tendrá vigencia por un período de dos años, el que podrá ser prorrogado 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 aquel concurso..."