

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE VIGILANTE – PORTERO - SERENO

DENOMINACIÓN: Vigilante- Portero- Sereno, Código E. 1.05

CARACTERÍSTICAS: Escalafón E, Sub escalafón 1, Grado 5, Oficial Práctico III
Grado 6, Oficial Práctico II
Grado 7, Oficial Práctico I

PROPÓSITO DEL CARGO:

Garantizar la seguridad de las personas, del edificio y los bienes de la Universidad de la República. Observar y aplicar correctamente las normas e indicaciones atinentes al funcionamiento del Servicio de Vigilancia en relación con el mantenimiento del orden dentro del predio universitario, prevenir riesgos, combatir incendios y velar por la seguridad en general, dando cumplimiento a la normativa universitaria en el marco de la legislación vigente que corresponda. Atender e informar correctamente al público.

COMPETENCIAS GENERALES

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Contribuir a la realización de los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la Institución.
- Cumplir con las normas y programas de seguridad y salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por la formación continua.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES/SOCIALES/PARTICIPATIVAS

- Comunicación y facilidad verbal para comunicarse eficazmente.
- Capacidad para trabajar en equipo (entre pares y entre diferente niveles de la escala jerárquica).
- Comprensión y consideración frente a los problemas que pudieren originarse en el trabajo diario con autoridades, compañeros y usuarios.
- Cortesía y actitud respetuosa hacia los funcionarios, estudiantes y público en general.
- Honradez.
- Buena presencia. Higiene y pulcritud personal.
- Responsabilidad en el desempeño de sus tareas considerando el contexto universitario.
- Interés social que le permita asimilar los objetivos de la Institución frente a la comunidad y a los usuarios.
- Estabilidad emocional e iniciativa para atender situaciones de emergencia y/o eventuales contratiempos surgidos a lo largo de la jornada.
- Flexibilidad, disposición para adaptarse a diferentes tareas en diferentes ámbitos y turnos.
- Disposición para cumplir tareas rutinarias en cualquier sector.

COMPETENCIAS METODOLÓGICAS/INTELECTUALES

- Capacidad para organizar y lograr los objetivos establecidos.
- Capacidad de análisis e interpretación de la información.
- Capacidad de percepción y creatividad para hallar y aplicar soluciones en las situaciones laborales cotidianas.
- Capacidad de respuesta rápida cuando la situación lo requiera.

FUNCIONES DEL CARGO POR ÁREAS:

1. ÁREA - SEGURIDAD

1.1 CUSTODIAR Y VIGILAR, BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- Custodiar y vigilar los bienes de la Universidad de la República que se encuentran dentro del predio universitario.
- Cumplir inspecciones periódicas en las áreas que le fueran asignadas.
- Intervenir dentro del marco de su competencia, en situaciones de alteración del orden en el predio universitario, según el procedimiento indicado para esa situación.
- Extinguir incendios cuando las dimensiones y/o origen del fuego lo permitan, dando aviso inmediato a bomberos, a su Jefe, Intendente u otra autoridad en caso de no localizar a los anteriores.
- Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la Institución en el marco de la legislación vigente, y darlas a conocer cuando corresponda.
- Encender y apagar luces, abrir y cerrar puertas al inicio, durante y al término de la jornada de labor, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Controlar permanentemente la entrega y recepción de las llaves y objetos que le sean encomendados por las autoridades competentes, llevando un registro.
- Manejar los sistemas tecnológicos de seguridad instalados en el Servicio.

1.2 CONTROLAR INGRESOS Y EGRESOS DE PERSONAS Y OBJETOS

- Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados.
- Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de estudiantes, funcionarios, docentes y público en general.

2. ÁREA INFORMACIÓN

2.1 INFORMAR AL SUPERIOR E INTEGRANTES DE SU GRUPO DE TRABAJO

- Comunicar de inmediato a su Supervisor sobre las irregularidades que observe con referencia a conductas que atenten contra las normas de seguridad establecidas.
- Informar por escrito a los funcionarios del turno siguiente o si correspondiera al supervisor, las novedades o sucesos importantes ocurridos durante su horario.
- Comunicar y/o registrar, los problemas o dificultades encontrados, las soluciones aplicadas y sugerir medidas preventivas.

2.2 INFORMAR AL PÚBLICO EN GENERAL

- Brindar información y orientación sobre los horarios de atención y ubicación de los sectores del Servicio.

3. OTRAS FUNCIONES

- Detectar y comunicar la existencia de desperfectos en los equipos o instalaciones de su área de trabajo. Subsanan aquellos que estén a su alcance y que sean imprescindibles.
- Atender el teléfono momentáneamente cuando el personal de la Central Telefónica no se encuentre.
- Recibir la correspondencia fuera del horario de funcionamiento de Mensajería.
- Asistir a los cursos de capacitación para los cuales sea convocado.
- Asesorar en el correcto uso de los relojes y tarjetas de registro de asistencia del personal.
- Dar cumplimiento a la normativa relativa a los Símbolos Nacionales, realizando los procedimientos necesarios.
- Cumplir con otras tareas relacionadas con la función, de acuerdo con las normas y procedimientos generales y específicos de cada Servicio.

RELACIONES DE TRABAJO:

Supervisado por el Jefe de Vigilancia – Nivel de Conducción I, en forma directa o por el responsable del Servicio o Intendente.

No tiene personal a su cargo.

Deberá integrarse a equipos de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación

Formación Básica

Primer Ciclo de Enseñanza Secundaria aprobado o su equivalente en el Consejo de Educación Técnica Profesional – UTU.

Conocimiento Específicos

Conocimiento de las normas de trabajo relacionadas con las medidas de prevención y protección de la Salud en el Trabajo aplicables a sus áreas de desempeño.

Conocimiento del Manual Básico de Procedimientos del área de Seguridad y Vigilancia en la Universidad de la República. Editado en 2006 y modificado por el Consejo Ejecutivo Delegado (CED), Resolución N°3 de fecha 4 de mayo de 2009.

Experiencia

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

Aptitud moral y psico-física

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

Aptitud física específica

- Resistencia física para permanecer de pie, subir escaleras, eventualmente agacharse, levantar y trasladar pesos propios de su actividad.
- Desplazarse con rapidez en áreas transitadas, de mayor o menor extensión en las cuales se realizan actividades de diversa índole.
- Estar en condiciones de someterse a ambientes ruidosos.
- Visión y audición normales o con corrección adecuada.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
BASES CONCURSO DE INGRESO PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS
DE VIGILANTE - PORTERO – SERENO
PARA LA REGIÓN ESTE
(Maldonado, Rocha, y Treinta y Tres)

LLAMADO ALCANZADO POR EL ART. 4° DE LA LEY N°19.122 AFRODESCENDIENTE

DENOMINACIÓN: Vigilante -Portero - Sereno, Código E.1.05

CARACTERÍSTICAS: Escalafón E, Subescalafón 1, Oficial Práctico III, Grado 5.

CANTIDAD DE CARGOS: 1 cargo para el Centro Universitario Regional del Este (CURE) - Sede Maldonado, 40 horas semanales.

La persona designada deberá permanecer un mínimo de dos años en la Región.

Una vez provisto dicho cargo, se podrán proveer otros de 30, 36 ó 40 horas semanales, en función de las necesidades de la Región (vacantes y nuevas creaciones) y la existencia de disponibilidad presupuestal.

Una vez homologado el cuadro de ganadores resultante de este llamado, perderá vigencia el cuadro actual, homologado por Resolución N° 7 del CDGAP de fecha 6/10/2014 (Resolución N° 33, numeral 1, del CDC de fecha 8.5.2007)." En todos los casos, la prórroga perderá vigencia el día que como resultado de un nuevo concurso, sea aprobado un nuevo orden de prelación." (CDC, Res. N° 33, 8.5.07, numeral 1; DO 6.7.07)

CARÁCTER DE LA DESIGNACIÓN: Efectivo.

Será de aplicación el Art. 5° del Estatuto de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República.

Art. 5°-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: general y reservado a afrodescendientes

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

a) Edad entre 18 a 50 años.

b) Formación: Primer Ciclo de Enseñanza Secundaria o su equivalente del Consejo de Educación Técnico Profesional (ex-UTU).

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

En caso de superar la cantidad de 100 inscriptos en el llamado abierto, no incluyendo los del párrafo siguiente (2.1.2), se realizará un sorteo ante escribano público, donde se reserva un cupo de 25 para la modalidad afrodescendientes (Ley 19.122). Si dicho cupo no pudiera ser cubierto, el mismo se destinará al grupo general.

Estarán habilitados a concursar hasta 100 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 (literal b), y estén desempeñando funciones en un Servicio de la Universidad de la República, a la fecha de cierre del llamado por internet, quedarán exonerados del límite de edad y del sorteo.

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 del llamado por internet, que cumplan con los requisitos del llamado abierto en cuanto al nivel educativo, quedando exonerados del límite de edad y del sorteo.

3) INSCRIPCIONES

3.1) Inscripción vía Web a través de la página www.concursos.udelar.edu.uy, en las modalidades:

Abierto con sorteo general

Abierto con sorteo reservado a afrodescendientes (Ley 19.122)

Abierto sin sorteo

Cerrado

El postulante deberá inscribirse en una sola modalidad.

3.2) Presentación de documentación:

a) Los inscriptos que hayan resultado sorteados del llamado abierto (en sus dos modalidades), los inscriptos del llamado abierto sin sorteo y los del cerrado, deberán presentar la documentación probatoria de los requisitos en las fechas y lugares que se establezcan, las cuales serán comunicadas a través de la página de inscripción www.concursos.udelar.edu.uy.

b) Completar un formulario indicando a qué Departamentos se postula dentro de la Región:

Maldonado: Cenur Este – Sede Maldonado

Treinta y Tres: Cenur Este – Sede Treinta y Tres

Rocha: Cenur Este – Sede Rocha

Posteriormente, el aspirante no podrá revocar, modificar o sustituir la o las opciones tomadas al momento de la inscripción, ni tampoco incluir un nuevo Departamento a su postulación.

c) Los postulantes inscriptos en el llamado abierto con sorteo reservado a afrodescendientes (Ley 19.122) deberán solicitar y completar, en el momento de entrega de la documentación, una declaración a los efectos de autoidentificarse como tales.

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).
- Certificado o Fórmula 04 expedida por Secundaria que acredite haber finalizado el ciclo básico, o certificado analítico visado por Dirección Escolar del Centro Educativo perteneciente al Consejo de Educación Técnico Profesional donde conste el egreso y la equivalencia correspondiente a Ciclo Básico.
- 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.

El Tribunal establecerá si la documentación presentada se ajusta a los requisitos del llamado.

Los originales de la documentación probatoria, serán devueltos al interesado y las fotocopias serán autenticadas por el receptor del Departamento de Concursos o de los centros habilitados para 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.

En caso que el concursante tenga una relación laboral con la Universidad de la República, el Tribunal podrá solicitar los legajos a través 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 de 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: Prueba y Entrevista

5.1 Pruebahasta 90 puntos

La prueba consistirá en la resolución de casos o respuesta a preguntas referidas a procedimientos de vigilancia, normativa universitaria y de seguridad y salud ocupacional, de acuerdo al siguiente temario:

- Ley Orgánica: Capítulos: I Arts. 1,2,3,4,5; II Art. 6, VIII Arts. 48,49,50,51.
- Estatuto de Funcionarios No Docentes: Capítulo I, II, III y IV.
- Ordenanza de Asistencia.
- Procedimientos del área de Seguridad y Vigilancia en la Universidad de la República, según el Manual Básico.
- Instructivo para actuar en caso de accidentes de trabajo en la Udelar.
- Normas de trabajo relacionadas con las medidas de prevención y protección de la Salud en el Trabajo:
 - Ley 16. 074: Capítulo I y IV.- Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales.
 - Decreto 291/2007 – MTSS, MEF, MSP, Reglamento Convenio OIT N° 155.
 - Decreto 406/88: Título IV, Capítulos: I, II art. 4, III arts. 12 a 14, y V. Título V cap. I. - Prevención de Accidentes de Trabajo.
 - Manual Básico de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de Trabajo- PCET - MALUR (Udelar) pág 58 a 64 -Pérdida de conocimiento cercano a mí ¿Qué debo hacer?.

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 (5.1).

Nota: El concursante deberá concurrir a las pruebas con: lápiz, lapicera, goma y soporte para apoyar la hoja.

5.2. 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. Asimismo se podrán considerar los antecedentes, los conocimientos, y la experiencia en funciones similares.

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

Nota: aquel concursante que no alcance el 60% del puntaje total (prueba y entrevista), quedará eliminado.

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.
- Elaborar y corregir las pruebas.
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la Ordenanza de Concursos y demás normas relacionadas.

6) Provisión del cargo

Del fallo del Tribunal resultarán 3 órdenes de prelación, con vigencia de dos años:

- Llamado **cerrado**,
- Llamado **abierto reservado a afrodescendientes**
- Llamado **abierto general**.

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

Si cuando corresponde realizar una designación del cuadro abierto reservado a afrodescendientes no existieran ganadores se procederá a designar a un ganador del cuadro abierto general.

Aquel ganador del llamado que al ser convocado no acepte cubrir la vacante en el Departamento al que se hubiere postulado, se considerará que ha desistido de su interés en prestar funciones en ese Departamento y la Administración a efectos de cubrirla, continuará convocando a los siguientes ganadores de acuerdo al orden de precedencia formulado. No obstante, permanecerá en el orden de prelación de los otros Departamentos a los que hubiere oportunamente optado. Sin embargo, la

Udelar no se obliga a asegurarle en esos Departamentos suficientes plazas vacantes.

En caso de aceptar el ofrecimiento deberá permanecer un mínimo de dos años en el lugar de toma de posesión del cargo. En ese supuesto, una vez que el postulante ganador tome posesión del cargo en un determinado Departamento dentro de la Región a la que haya aspirado, se entenderá indefectible e inevitablemente que ha desistido de su interés de asumir algún otro cargo correspondiente a los otros Departamentos a los que hubiere optado. Por tanto, la Administración a los efectos de cubrir las eventuales vacantes generadas en los otros Departamentos a los que hubiere aspirado, continuará convocando a los siguientes ganadores, conforme al orden de prelación formulado.

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

Con los ganadores de este concurso no se cubrirán vacantes de otras regiones.

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..."