



**BASES CONCURSO ABIERTO PARA EL INGRESO
SERVICIOS GENERALES¹
PARA LA REGIÓN METROPOLITANA Y CERCANÍAS
(Montevideo, Canelones y San José)**

LLAMADO ALCANZADO POR EL ART. 4° DE LA LEY N° 19.122 AFRODESCENDIENTES Y
EL ART. 12 DE LA LEY INTEGRAL N.º 19.684 PARA PERSONAS TRANS

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 , Servicios Generales III
Grado/ Remuneración	Grado 5/ remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente.
Carga horaria	30, 36 o 40 hs semanales según necesidades.
Cantidad de cargos	Durante el período de vigencia del cuadro de ganadores homologado se proveerán los cargos solicitados por los diferentes servicios universitarios de la Región en función de las vacantes, creaciones de cargos y disponibilidad presupuestal.
Carácter de la designación	Efectivo con 6 meses de Provisorio (ver ANEXO I - “NORMATIVA GENERAL”).

2. REQUISITOS EXCLUYENTES

2.1 LLAMADO ABIERTO CON SORTEO: GENERAL Y RESERVADO A AFRODESCENDIENTES Y ABIERTO SIN SORTEO RESERVADO A LA POBLACIÓN TRANS.

- **Ciudadanía natural o legal** (ver **ANEXO I - “NORMATIVA GENERAL”**).
- **Edad:** entre 18 a 45 años.
- **Formación:** **Ciclo Básico o 3er Ciclo de Educación Básica Integrada (EBI) completo** de Educación Secundaria o su equivalente de la Dirección General de Educación Técnico Profesional (DGETP) - UTU.

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

La población trans que se inscriba y esté habilitada a concursar lo hará sin sorteo y sin cupo (Ley No 19.684).

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.

SORTEO

Estarán habilitados a concursar en esta modalidad hasta **200** postulantes compuesto por:

- 160 cupos generales.
- 40 cupos destinados a población afrodescendiente (Ley N.º 19.122).

En caso de superar la cantidades enumeradas, se realizará un sorteo ante escribana/o pública/o.

Los cupos que no pudieran ser cubiertos (Ley N.º 19.122), se destinarán al grupo general.

Para participar de las etapas del concurso las y los postulantes sorteados deberán presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos en lugar fecha y horario que determine la Administración.

El sorteo se realizará mediante el sistema informático de concursos, utilizando los tres dígitos del primer premio de la Dirección Nacional de Loterías y Quinielas nocturna, del día del cierre de la inscripción por web (**ANEXO I “NORMATIVA GENERAL”**).

2.2 LLAMADO ABIERTO SIN SORTEO

Las y los funcionarios, técnicos, administrativos y de servicios (TAS) efectivos e interinos, contratados (becarias, becarios, pasantes, Escalafón R, OIFFF y suplentes), que cumplan con los requisitos 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 sorteo.

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

En el menú desplegable “Todos los Servicios” seleccionar “Oficinas Centrales – Concursos”.

La y el postulante deberá inscribirse en una sola modalidad (de inscribirse en más de una el sistema valida sólo la última inscripción):

- Abierto con sorteo general.
- Abierto con sorteo reservado a afrodescendientes (Ley N° 19.122).
- Abierto sin sorteo reservado a personas trans (Ley N.º 19.684).
- Abierto sin sorteo.

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, aprobación del fallo y otra información sobre el llamado.

Es responsabilidad de la y el postulante notificarse e informarse a través de este medio.

En caso que alguno de los domicilios (real y electrónico) sean modificados, la/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.

4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Las y los postulantes deberán presentar la documentación probatoria establecida en las bases, en las fechas y formas de entrega que se determinen, las cuales serán comunicadas a través de la página de inscripción www.concursos.udelar.edu.uy

Luego de la inscripción vía web será **indispensable** la presentación de los siguientes documentos **originales y copias**:

- **Cédula de Identidad vigente.**
- **Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional.**
- **Comprobantes de la formación requerida donde conste fecha de egreso:**
 - **Certificado o Fórmula 04 y escolaridad** expedida por Secundaria que acredite haber finalizado **Ciclo Básico o 3er Ciclo de Educación Básica Integrada (EBI).**
 - **Certificado analítico** visado por la Dirección Escolar del Centro Educativo perteneciente a la Dirección General de Educación Técnico Profesional (DGETP) – UTU donde conste el egreso y la equivalencia correspondiente a Ciclo Básico.
- **Documentación inscriptos al llamado abierto reservado a personas Trans (Ley N° 19.684):**
 - Partida de nacimiento rectificadas expedidas por el Registro Civil, o
 - Constancia que certifique tener la adecuación de nombre o sexo en trámite o finalizada, expedida por la Comisión Asesora Honoraria de Cambio de Identidad y Género del Registro Civil, o
 - Constancia expedida por el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) que acredite ser beneficiario de la Tarjeta Uruguay Social Trans.

Documentación original indispensable:

- En caso de tener relación laboral con la Universidad de la República como funcionarios/as TAS, efectivos e interinos, contratados (becarias, becarios, pasantes, Escalafón R, OIFFF y suplentes) deberá presentar el formulario **“Constancia para Concursos”**.
- Las y los postulantes inscriptos en el llamado abierto **reservado a afrodescendientes** (Ley N.º 19.122), deberán solicitar y completar una **declaración** en el momento de entrega de la documentación.

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.

Ver **ANEXO II- "DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR"**.

5. CLASE DE CONCURSO: PRUEBAS

El concurso estará a cargo de un Tribunal cuyas atribuciones y forma de actuación se detallan en el **ANEXO III- "CONSIDERACIONES SOBRE LA ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL"**.

ETAPAS/PUNTAJES

PRUEBAS	Puntaje máximo	Puntaje mínimo
PRUEBA 1- Evaluación de conocimientos técnicos	70	42
La prueba consistirá en la evaluación de conocimientos sobre el funcionamiento de las áreas en las que se desempeñará: higiene y salubridad, conservación de los locales universitarios, transporte de materiales, carga y descarga de bultos, mensajería, atención telefónica y otras actividades de apoyo afines. Se incluirán preguntas referidas a la normativa universitaria y normas de seguridad laboral y salud ocupacional relacionadas con el cargo.		

PRUEBA 2 - Entrevista	30	-
Se evaluará la adecuación de la y el 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 la y el postulante en el desempeño de sus funciones.		
TOTAL CONCURSO	100	50(*)

Nota:

- El Tribunal informará el temario para la prueba 1 con una anticipación de al menos 15 días a la fecha de esta.
- Con respecto a la normativa universitaria se deberá tener en cuenta las actualizaciones hasta 30 días antes de la prueba.
- La instancia podrá realizarse utilizando diferentes soportes tecnológicos y plataformas de evaluación en línea.
- El Tribunal dejará constancia de los criterios adoptados para adjudicar los puntajes en las pruebas (Art. 21 de la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos Técnicos, Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República).

6. CONDICIONES PARA LA APROBACIÓN DEL CONCURSO

- Para aprobar la **prueba 1** se deberá contar como mínimo con el **60%** del puntaje de la misma (ítem 1, mínimo= 42 puntos).
- La y el postulante está obligado a presentarse a la **prueba 2- entrevista** aunque ella no requiera un puntaje mínimo de aprobación.
- (*) Para la aprobación del concurso se requiere como mínimo el **50%** del puntaje correspondiente a la suma de las instancias de **pruebas 1 y 2** (mínimo= 50 puntos).

7. PROVISIÓN DE LOS CARGOS

Con las y los postulantes que superen las etapas, se elaborarán **3 cuadros de prelación, con vigencia de 2 años:**

- Llamado **general**
- Llamado **reservado a afrodescendientes**
- Llamado **reservado a población trans**

Se procederá a designar en primer término, al concursante que obtuvo mayor puntaje sea cual fuere el cuadro en que se encuentre y posteriormente, se designarán dos integrantes del cuadro general, un integrante del cuadro reservado a afrodescendientes, y un integrante del cuadro reservado a personas trans, y así sucesivamente de acuerdo con las necesidades del o los Servicio/s de la Región (Montevideo, Canelones y San José) vacantes, nuevas creaciones y la existencia de disponibilidad presupuestal, por lo que la Udelar no se obliga a asegurar suficientes plazas vacantes para todas/os.

Cuando corresponda realizar una designación de un cuadro que se encuentre agotado o no existieran integrantes, se procederá a designar de los restantes cuadros siguiendo la modalidad 2 -1 (general y afrodescendiente o personas trans) ó 1 - 1 (afrodescendientes y personas trans).

La convocatoria de las y los integrantes del cuadro se realizará de acuerdo a lo establecido en el **ANEXO IV “DESIGNACIONES”**.

Las y los integrantes del cuadro, una vez convocados, deberán dar respuesta al ofrecimiento del cargo, a la **Sección Designaciones** en un plazo máximo de 3 días hábiles.

En caso de responder afirmativamente, Sección Designaciones les hará llegar el/los formulario/s que deberán devolver completos en un plazo de 5 días hábiles, conjuntamente con el **Control en Servicios Generales- Ingreso Metropolitana**

salud vigente (ex carné de salud) o constancia de haberlo iniciado. No se aceptará control en salud provisorio o con fecha de vencimiento dentro de los próximos 12 meses a la convocatoria. (ver **ANEXO IV - “DESIGNACIONES – Aptitud psico-física”**).

Asimismo se solicitarán los siguientes **Certificados de Antecedentes Judiciales (Decretos 382/99, 17/20 y 250/20)** cuyos comprobantes de tramitación deberán presentarse dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de que se le solicitan.

Podrá acceder a la información sobre el concurso en el sitio web www.concursos.udelar.edu.uy en el menú desplegable "Todos los Servicios" seleccionar "Oficinas Centrales – Concursos".

Se solicita a las y los postulantes leer con atención los ANEXOS I a 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 y la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos Técnicos, Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República.

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

ANEXO II
DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR

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

- 1) **Cédula de Identidad vigente.**
- 2) **Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional.**
- 3) **Comprobantes de la formación requerida según lo detallado en el ítem 4 “presentación de la documentación” de las bases.**
- 4) **Documentación que acredite haber realizado o iniciado el proceso de adecuación de nombre o sexo en documentos identificatorios, o ser beneficiario de la Tarjeta Uruguay Social Trans, según lo detallado en el ítem 4 “presentación de la documentación” de las bases, en caso de corresponder.**

Documentación **original** de:

5) Formulario “Constancia para Concursos”, en caso de tener relación laboral con la Universidad de la República como funcionario/a TAS efectivos e interinos, contratados (becarias, becarios, pasantes, Escalafón R, OIFFF y suplentes). Conteniendo la actuación funcional en la Udelar con: escalafón, grado, período de ejercicio y carácter de los cargos que ha desempeñado en la Universidad de la República (Docente y TAS). Esta certificación debe ser expedida con fecha actualizada por el Área de Personal del Servicio en el cual se desempeña actualmente.

6) Declaración de afrodescendencia. La misma será proporcionada por el Departamento de Concursos en el momento de presentación de la documentación (en caso de corresponder).

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.

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, y una/o de ellas/os será propuesto por las asociaciones gremiales de las y los Funcionarios Técnicos, Administrativos y de Servicios (Capítulo VII, Arts. 11 y 12 de la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos Técnicos, Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República).

El Tribunal estará a cargo del proceso de selección de las y los concursantes. Entre sus atribuciones, se mencionan las siguientes:

- Establecer si la documentación presentada se ajusta a los requisitos del llamado.
- Elaborar y corregir las pruebas. Para lo cual se respaldará en la temática de pruebas por competencia a través de la formación impartida por la Dirección General de Personal y Escuela de Gobierno.
- Dejar constancia de los criterios adoptados para adjudicar los puntajes en las pruebas (Art. 21 Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos Técnicos, Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República).
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos Técnicos, Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República y demás normas relacionadas.

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

ANEXO IV DESIGNACIONES

Art. 35 Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos Técnicos, Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República: Vigencia del orden de prelación- “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”.

Nota: con el orden de prelación resultante, se podrán proveer cargos de 30, 36 o 40 horas semanales, en función de las necesidades de la región (vacantes y nuevas creaciones) y la existencia de disponibilidad presupuestal.

Las personas designadas deberán permanecer un mínimo de dos años en la Región donde tomen posesión del cargo.

Con las listas de prelación de este concurso no se cubrirán vacantes de otras Regiones.

Documentación solicitada para tramitar la Designación:

- **Certificado de Antecedentes Judiciales (Decretos 382/99, 17/20 y 250/20).**
- **Aptitud psico- física**
A efectos de tramitar la designación tendrá que contar con la aptitud psico-física, para cumplir con todas las funciones y requisitos establecidos en la descripción del cargo.
- **Constancia de voto**, en caso de corresponder.

De no presentar la documentación mencionada, Sección Designaciones podrá continuar con el nombramiento de las y los siguientes integrantes del cuadro según el orden de prelación.

Las y los integrantes que posteriormente concluyan los tramites, serán designadas/os cuando exista una vacante y de acuerdo al cuadro que corresponda. Sin embargo, la Udelar no se obliga a asegurarle la existencia de suficientes plazas vacantes.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. CARACTERÍSTICAS

Carrera	Servicios Generales - Código F.0.01
Escalafón	Servicios Generales – Escalafón F
Denominación/ Grado	Servicios Generales III - Grado 5
	Servicios Generales II – Grado 6
	Servicios Generales I – Grado 7
De acuerdo con el grado (5, 6 y 7) se requerirá mayor autonomía y menor nivel de supervisión en los trabajos habituales y dependerá del área en que se desempeñe el/la funcionario/a.	

2. PROPÓSITO

Realizar tareas de higiene, desinfección y conservación de los locales universitarios. Efectuar el transporte de materiales, mensajería, atención telefónica, y brindar apoyo en otras tareas en su área de desempeño, que contribuyan al logro de los fines universitarios.

3. COMPETENCIAS GENERALES

(Nivel 1 del Diccionario de Competencias Transversales Organizacionales TAS de la Udelar).

- Compromiso y responsabilidad.
- Pensamiento crítico.
- Aprendizaje continuo colaborativo.
- Trabajo colaborativo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Orientación a la innovación.
- Orientación a la/el usuario interno/externo.
- Cuidar de uno o una misma, de las y los demás y del entorno.

4. FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo con el grado (5, 6 y 7) se requerirá mayor autonomía y menor nivel de supervisión en los trabajos habituales y dependerá del área en que se desempeñe el/la funcionario/a.

- Realizar la limpieza de los predios y locales universitarios (interior y exterior), inmuebles, mobiliario, equipamiento, etc. Incluye el aseo de salones de clases, oficinas, salas de reuniones, anfiteatros, baños, ascensores, salas de atención al paciente y de internación, quirófanos, laboratorios, bioterios, cocinas, zonas de acceso y de circulación, patios, jardines, áreas rurales, veredas, ceniceros externos adosados a la vereda, etc.
- Conocer y aplicar los procedimientos para la correcta limpieza según el área de trabajo.
- Organizar su trabajo en base a la asignación de tareas, calcular el rendimiento de los productos de limpieza según las proporciones indicadas, utilizar y conservar adecuadamente los materiales, máquinas y herramientas.
- Cumplir con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección personal adecuados a los efectos de evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- Ordenar y acondicionar el local, mobiliario y equipamiento, de acuerdo con las pautas establecidas.

- Aplicar los productos químicos correspondientes, en los diversos ambientes del edificio a los efectos de realizar el control de plagas (insectos, roedores, etc.).
- Trasladar pacientes en camillas, sillas de ruedas, etc.
- Trasladar objetos (mobiliario, escritorios, muebles, cajoneras, otros); carga y/o descarga de bultos dentro y fuera del edificio.
- Manejar ascensores transportando personas y/u objetos varios, así como camillas con o sin pacientes.
- Colaborar con la cocina en la preparación y cocción de las comidas y en la distribución de los alimentos, así como en la limpieza de herramientas y utensilios cuando le sea requerido.
- Contribuir con el lavado, planchado de la ropa y con el transporte de ropa sucia y limpia desde y hacia los distintos servicios.
- Cuidar y alimentar a los animales del bioterio y laboratorios realizar el aseo de esas áreas.
- Colaborar con el equipo del laboratorio, en la limpieza según normas de bioseguridad y procedimientos ya establecidos, en lo que hace a mesadas, tubos, frascos, matraces, porta y cubreobjetos y demás instrumental de laboratorio. Así como la labor esterilización, aplicando normas de asepsia y antisepsia.
- Colaborar con la preparación, cuidado y mantenimiento de materiales de laboratorio.
- Efectuar el tratamiento y manipulación de los residuos sanitarios, según su clasificación, ejecutando el traslado de los mismos a los lugares indicados (Decreto de Ley N°586/009 MSP).
- Almacenar artículos en los depósitos siguiendo las pautas de ordenamiento, seguridad y conservación.
- Dar apoyo a las actividades que requieran impresión, reproducción, escaneado de documentos u otros, cuando le sea solicitado.
- Efectuar la mensajería.
- Realizar la atención telefónica, en caso de corresponder.
- Colaborar en el manejo de medios técnicos audiovisuales (transporte, instalación) y asistir a quienes los operan, en caso de corresponder.
- Participar en las actividades formativas que se le propongan o por iniciativa propia, necesarias para el mejor desempeño de su funciones.
- Participar en programas de salud en el trabajo, prevención de incendios y control de determinadas plagas.
- Colaborar y coordinar actividades con otros turnos, y áreas, de acuerdo a lo que se le solicite.
- Actuar aplicando medidas de prevención, protección de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del supervisor.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Depende de	Intendente, Encargado de Servicio de Apoyo o Jefa/e del área respectiva, o de quien la estructura del Servicio establezca.
Supervisa a	No tiene personal a su cargo.
Coordinación y colaboración	Otras áreas afines. Integra equipos de trabajo.

6. REQUISITOS DEL CARGO

Aptitud moral y psico- física	Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física para cumplir todas las funciones y requisitos establecidos en esta descripción.
Aptitud física específica	<ul style="list-style-type: none"> • Resistencia física para permanecer de pie, subir escaleras, agacharse, levantar y trasladar pesos, realizar tareas repetitivas con brazos en alto, desplazarse en

	<p>áreas transitadas, de mayor o menor extensión en las cuales se realizan actividades de diversa índole.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar en condiciones de someterse transitoriamente a ambientes ruidosos, de alta o baja temperatura. • Buena coordinación y destreza manual para el manejo de equipos, maquinarias y útiles de trabajo empleados en su función. • Visión y audición normales o con corrección adecuada.
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo Básico o 3er Ciclo de Educación Básica Integrada (EBI) completo de Educación Secundaria o equivalente de la Dirección General de Educación Técnico Profesional (DGETP) - UTU.
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas de trabajo, medidas de prevención y protección de la Salud en el Trabajo. • Manual de normas y procedimientos de limpieza. • Protocolos de gestión de residuos en el ámbito de la Udelar.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • En cargos y/o funciones similares, ya sea en el ámbito público o privado.
Requisitos especiales	<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilidad y disposición para adaptarse a diferentes tareas en diferentes ámbitos y turnos.