

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN: Administrativo- Código C.0.01

CARACTERÍSTICAS Escalafón C, Administrativo III, Grado 7, Código C .0.01 102
Administrativo II, Grado 8, Código C .0.01 202
Administrativo I, Grado 9, Código C .0.01 302

PROPÓSITO DEL CARGO

Realizar las tareas administrativas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos, atención a usuarios en forma telefónica y personal.

Podrán actuar, entre otras, en algunas de las áreas de desempeño que se indican a continuación: Personal, Bedelía, Secretaría, Contaduría, Tesorería, Compras y Cátedras.

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.

FUNCIONES DEL CARGO

Funciones comunes a todas las áreas:

- Desempeñar tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Recibir y enviar expedientes, controlar y registrar su ingreso y egreso en las formas establecidas.
- Realizar tareas referentes al manejo de la información, efectuar su búsqueda, sistematizar, registrar y controlar.
- Archivar la documentación que se maneja en su ámbito de trabajo (notas, boletas, etc)
- Atender a los usuarios del Servicio en forma telefónica o personalmente, dando respuesta u orientando la consulta hacia quien corresponda.
- Ingresar datos al sistema informático.
- Elaborar proyectos de notas; transcribir informes, pases; llenar formularios y planillas.
- Verificar el buen funcionamiento y estado de conservación de los equipos de oficina, informáticos de que hace uso, dando cuenta al jerarca de cualquier situación anómala registrada.
- Recibir, controlar y dar cuenta de todo útil de papelería y equipamiento que fuere entregado o retirado de su Sección con la autorización correspondiente.
- Realizar los procedimientos relativos al manejo de expedientes (Expe +) y operar otros sistemas informáticos de gestión del área en la cual se desempeña.
- Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas, con el área de desempeño.

Funciones específicas de algunas de las áreas de desempeño:

A continuación se detallan algunas actividades de las posibles áreas de desempeño que el administrativo de nivel operativo realiza y /o colabora en su ejecución:

Personal

- Registrar los movimientos del personal en los cargos (altas, bajas, modificaciones, prórrogas, etc)
- Llevar los legajos del personal.
- Ingresar datos para la liquidación.
- Realizar el control de asistencia.
- Llevar el control de licencias.
- Gestionar los trámites del personal ante la División Universitaria de la Salud (DUS).
- Ingresar datos a los Sistemas informáticos de personal.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas, con el área de desempeño.

Bedelía

- Atender al público en general, docentes y estudiantes, en forma telefónica o personalmente.
- Difundir información sobre requisitos de ingreso, cursos, reválidas, etc.
- Realizar listados de estudiantes inscriptos.
- Inscribir a estudiantes para los correspondientes cursos y exámenes, y controlar las inscripciones que se realizan por Internet.
- Expedir constancias de estudio a solicitud del estudiante, a efectos de ser presentada ante diferentes Organismos.
- Emitir escolaridades.
- Recibir solicitudes de reválidas y enviarlas a la comisión correspondiente para su estudio.
- Realizar el control primario de actas a los efectos de la tramitación de títulos.
- Llevar un registro de títulos.
- Gestionar los cambios de grupos y de horarios solicitados por los estudiantes.
- Determinar y publicar las asignaciones de los salones para cursos o exámenes.
- Comunicar a docentes los calendarios de exámenes .
- Ingresar datos al Sistema de Bedelía.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas, con el área de desempeño.

Secretaría

- Organizar y archivar documentos y normativa aplicable a su área de trabajo.
- Realizar la tarea de secretaría del ámbito de trabajo correspondiente (Órganos de Cogobierno, dirección, comisiones).
- Tramitar informes y resoluciones de expedientes.
- Elaborar y enviar correspondencia a diferentes organismos externos, y comunicados internos a los Servicios Universitarios.
- Colaborar en la preparación de proyectos de decretos.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas, con el área de desempeño.

Contaduría

- Manejar la escala salarial y el costeo de los cargos.
- Controlar altas, bajas y modificaciones de cargos.
- Realizar los correspondientes descuentos en los sueldos de los funcionarios universitarios.
- Transmitir al Banco la información sobre los sueldos líquidos a pagar (diskette de líquidos)

- Controlar la disponibilidad presupuestal, en relación a las reservas de crédito.
- Realizar informes de saldos disponibles.
- Realizar registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, control y cierre de saldo rotatorio.
- Controlar la legalidad de lo que se abona, de acuerdo a la normativa contable.
- Distribuir información pertinente al área, para el archivo en las diferentes secciones.
- Colaborar en la rendición de los sueldos, a presentar ante la Dirección General de Administración Financiera.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas, con el área de desempeño.

Tesorería

- Atender a proveedores y docentes.
- Realizar arqueo de caja diario.
- Preparar expedientes para su pago.
- Emitir cheques.
- Depositar en la Cuenta Única Nacional a través del SIIF, el dinero recibido por los proventos e ingresos varios.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas, con el área de desempeño.

Compras

- Recepcionar las solicitudes de los distintos servicios, en cuanto a la necesidad de materiales, útiles de oficina y limpieza.
- Realizar inventario para el control real de stock.
- Reclamar la entrega de mercaderías a los proveedores de acuerdo a los plazos estipulados.
- Controlar la facturación en relación a las órdenes de compras emitidas.
- Llevar a cabo el procedimiento de licitación (elaborar cuadros comparativos de las compras que se hacen, realizar las notificaciones correspondientes).
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas, con el área de desempeño.

Cátedras

- Colaborar en tareas de apoyo administrativo al docente.
- Dar apoyo administrativo en los exámenes escritos y orales.
- Coordinar actividades con otras Cátedras.
- Coordinar con otras Facultades del área la realización de tareas comunes.
- Colaborar en la actualización de las páginas web de las respectivas cátedras.
- Realizar otras tareas afines que son comunes a las de las demás áreas detalladas.

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 de Sección, o por el Encargado del Servicio al que esté afectado.

No tiene personal a su cargo.

Integra los equipos de trabajo que su superior le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO

Aptitud moral y psico-física

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

Formación

Enseñanza secundaria completa o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional.

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

Conocimientos generales de:

Normativa Universitaria (se especifica en las bases).

Conocimientos complementarios

Buen manejo de las herramientas informáticas.

Experiencia

Se tomará en cuenta, la experiencia de cargos similares, ya sea en el ámbito público como en el privado.

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
BASES CONCURSO DE ASCENSO
PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE
ADMINISTRATIVO**

DENOMINACIÓN: Administrativo, Código C.0.0.1

CARACTERÍSTICAS: Escalafón C, Administrativo II, Grado 8, 40 horas semanales.

CARÁCTER DE LA DESIGNACIÓN: Efectivo.

Art.2° de la *Ordenanza de ascensos de los funcionarios no docentes de la Universidad de la República* "(...) Los cargos ocupados como consecuencia de un concurso de ascenso, tendrán siempre carácter titular.

TIPO, REQUISITOS, INSCRIPCIONES Y CLASE DE CONCURSO

1) Tipo de concurso: Cerrado.

2) Requisitos:

Podrán postularse en el concurso los funcionarios que revistan en efectividad en el Escalafón C - Administrativo, Grado 7, con una antigüedad mínima de 2 años en el cargo a la fecha de cierre de la inscripción por internet.

3) Inscripciones:

3.1) Inscripción vía Web a través de la página www.concursos.udelar.edu.uy

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

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

Documentos a presentar en el Departamento de Concursos de la Dirección General de Personal de la Udelar o en los centros habilitados para la inscripción

Será **indispensable** la presentación de los siguientes documentos:

- Cédula de identidad (original y fotocopia).
- Carpeta conteniendo:
 - Relación de antecedentes (Curriculum Vitae).
 - Formulario "Constancia para Concursos".
 - Formulario "Informe evaluatorio del desempeño".
 - Documentos probatorios.

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.

En caso de postularse a los dos concursos de ascenso, Administrativo II, G° 8 y Administrativo I, G° 9, deberá inscribirse a cada concurso y presentar una única carpeta de los documentos.

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** (Curriculum Vitae), el cual deberá ser confeccionado según el orden establecido en “Antecedentes” (ítems 4.1.1, 4.1.2 y 4.1.3)
- **Formulario “Constancia para Concursos”**, conteniendo la actuación funcional en la UdelaR con: escalafón, grado, período de ejercicio, forma de acceso y carácter de los cargos que ha desempeñado en la Universidad de la República (Docente y No Docente). Esta certificación debe ser expedida por el Área de Personal, indicando además si el funcionario tiene méritos, sumario en trámite y/o deméritos.
- **Informe evaluatorio de los dos últimos años.** Se deberá presentar el formulario “Informe evaluatorio del desempeño” completo con las firmas de los supervisores. Se podrá acceder al mismo a través de la página de la DGP: <http://dgp.udelar.edu.uy>.
- **Actividades formativas.** Educación formal y capacitación. La certificación de las mismas deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, fecha de realización e institución.
- **Reseña de funciones/actividades en la UdelaR.** Las constancias deberán poseer información que acredite, en cada caso, las funciones/actividades desarrolladas, así como la participación en proyectos y trabajos especiales relacionados con la función administrativa. Asimismo, deberá contener el período de ejercicio y firma del supervisor responsable y el aval de su superior inmediato.
- **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 de su superior inmediato y el aval del jerarca correspondiente, si corresponden al ámbito privado, firma de los responsables y datos para su ubicación.

En los casos que el Tribunal considere necesario podrá solicitar los legajos a través de la Sección Inscripciones del Departamento de Concursos de la DGP. Los servicios universitarios deberán entregar una fotocopia autenticada del legajo completo según instructivo sobre legajos de personal aprobado por Res. N° 3 del CED de fecha 20/08/2007.

Notificaciones

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

En caso que alguno de ellos sea modificado, el concursante 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 Sección Designaciones luego de la homologación del fallo.

Los concursantes serán notificados de todos los actos, resultados e información general sobre el concurso a través del sitio web de la Dirección General de Personal (<http://dgp.udelar.edu.uy> – en menú central dirigirse a Concursos/situación de llamados) siendo responsabilidad de los mismos informarse a través de este medio.

El acto de homologación del fallo del llamado y la convocatoria para la designación, se notificarán personalmente.

4) Clase de concurso: Antecedentes

4.1. ANTECEDENTES hasta 100 puntos

4.1.1 Formación.....hasta 40puntos

4.1.1.1 Educación formalhasta 20 puntos

(Enseñanza Secundaria, CETP- Terciaria, Tecnicatura en Gestión Universitaria, Universitaria)

4.1.1.2 Capacitación y formación continua relacionada con el cargo

(cursos, talleres, seminarios, informática, idiomas, otros).....hasta 20 puntos

4.1.2 Experiencia.....hasta 50 puntos

4.1.2.1 Antigüedad en la UdelaRhasta 6 puntos

Se asignarán 0,40 puntos por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 15 años.

4.1.2.2 Antigüedad en el Escalafón Administrativo.....hasta 14 puntos

Se asignará 1 punto por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 14 años.

4.1.2.3 Reseña de actividades en el Escalafón Administrativo emitido por el o

los supervisores de la UdelaR. Incluye también trabajos especiales

y participación en proyectos relacionados con la función administrativa.....hasta 15 puntos

4.1.2.4 Informe evaluatorio del o los supervisores de los dos últimos años

(Formulario "Informe evaluatorio del desempeño").....hasta 10 puntos

4.1.2.5 Actuación en otras entidades públicas o actividad privada en funciones

similares (informe del responsable).....hasta 5 puntos

4.1.3 Otros méritoshasta 10 puntos

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.

Participación en proyectos PCET – MALUR, COSSETs y otros no relacionados directamente con las funciones del cargo.

Otros méritos que el concursante crea conveniente documentar.

Nota: para calificar en el concurso, se deberá contar como mínimo con el 20% del puntaje total de antecedentes.

Con los ganadores se elaborará un cuadro en orden de prelación con vigencia de 1 años, los cuales serán designados según ese orden y 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.

Actuación del Tribunal

El CDGAP designará a los miembros del Tribunal que actuará en el concurso, a excepción del representante de los concursantes, que será elegido por estos (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.
- 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:

4.1.1 Formación

Educación formal: se valorará la formación requerida para el cargo y otros estudios superiores, considerando el nivel alcanzado: secundario, terciario o universitario. Se ponderará especialmente la 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 el grado de actualización de los conocimientos adquiridos para el cargo en cuestión, desestimando aquellos cuya vigencia se cuestione.

4.1.2 Experiencia

Antigüedad en la UdelaR, se considerará desde la fecha más antigua como funcionario, becario o pasante.

Antigüedad en el Escalafón Administrativo. En caso de funcionarios apartados de esta carrera administrativa, se considerarán los años de antigüedad en el desempeño del cargo dentro de la misma, excepto cuando las funciones desempeñadas en el otro cargo sean de similar naturaleza.

Reseña de actividades en el Escalafón Administrativo emitidas por el o los supervisores de la UdelaR. 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 relacionados con las funciones del cargo. 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.

Informe evaluatorio, valoración conceptual de los dos últimos años referida a los aspectos que integran los factores de la evaluación del desempeño: Asiduidad y permanencia, Cantidad de trabajo, Calidad de trabajo, Responsabilidad, Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y cooperación, Iniciativa y creatividad. Formulario "Informe evaluatorio del desempeño"

4.1.3 Otros méritos

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).

Participación en proyectos PCET- MALUR, COSSETs, y otros no relacionados directamente con las funciones del cargo.

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 04/03/85.

Deméritos

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 y Observación.....	3 puntos

Vigencia de los deméritos

- hasta 6 puntos, no serán considerados pasados 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.

INFORMACIÓN GENERAL

1) 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 Escalonaria, la Ordenanza de Concursos y la Ordenanza de Ascensos.

2) PRIMER ACTO DEL CONCURSO

2.1) En el momento de la inscripción los aspirantes serán notificados de la fecha del primer acto del concurso.

En este acto se dará lectura pública de:

- la nómina de los miembros del tribunal
- la nómina de inscriptos que reúnan los requisitos establecidos en las bases.
- la relación de antecedentes presentados por los aspirantes, si algún aspirante así lo solicita.

2.2) Elección del representante:

Los concursantes podrán elegir a su representante, titular y suplente, mediante voto no obligatorio, reservado y anónimo.

Los requisitos para ser representantes y el procedimiento electoral seguirán lo establecido en los Arts.14,15 y 16 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes

3) OBSERVACIONES E IMPUGNACIONES

3.1) Art.8 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Primer acto de concurso "Los concursantes podrán objetar los méritos presentados por otros concursantes dentro de los dos días hábiles siguientes a la realización del primer acto del concurso".

3.2) 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.

3.3) 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.

3.4) 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".

3.5) 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.

4) RESPONSABILIDAD DE LOS CONCURSANTES

4.1) 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"

4.2) 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"

4.3) 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".

4.4) 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".

5) DESIGNACIONES

5.1) Las designaciones se realizarán respetando el orden de prelación y las necesidades de los servicios universitarios bajo el régimen de circunscripción única.

5.2) Art.17 de la Ordenanza de ascensos de los funcionarios no docentes de la Universidad de la República– Vigencia – "El orden de prelación tendrá vigencia por un único período que será improrrogable, de acuerdo al siguiente detalle:

- Concursos de méritos para cargos de nivel operativo: un año.
- Concursos de méritos y oposición para cargos de nivel operativo: dos años.
- Concursos de méritos y oposición para cargos de nivel de conducción: tres años.

Todos los casos arriba indicados podrán ser prorrogados por un único período de un año. Cuando exista un concurso en proceso, podrá prorrogarse la vigencia del Orden de Praelación correspondiente al Concurso realizado respecto del mismo escalafón y grado, hasta la homologación del fallo de aquél. **Párrafo agregado por Res. Nº 10 de C.D.C. de 5/III/2013 – Dist. 87/13 – D.O. 13/III/2013**