UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE
DIRECTOR DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVO – RECURSOS MATERIALES

DENOMINACIÓN: Director de División, Código C.0.01

CARACTERÍSTICAS: Escalafón C, Director de División – Recursos Materiales , Grado 16.

PROPÓSITO DEL CARGO:

Contribuir al logro de los fines y objetivos de la División cumpliendo con los fines de la Universidad de la República, mediante la planificación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades desarrolladas. Su actividad se desarrolla en el marco de las normas vigentes y de las políticas y pautas establecidas por las autoridades de la institución.

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:

- Dirigir y coordinar las actividades del Servicio a su cargo garantizando el pleno cumplimiento de las disposiciones legales del Estado y de la normativa universitaria.
- Dirigir y controlar la elaboración de los procedimientos necesarios para garantizar el suministro de materiales y servicios no personales.
- Asegurar que el suministro de materiales y servicios no personales se realice en forma oportuna, de buena calidad y en cantidad suficiente.
- Establecer las prioridades de contrataciones dentro del Servicio, de acuerdo a las necesidades generales de la organización, atendiendo prioritariamente los objetivos fijados en el plan estratégico así como las urgencias o imprevistos, con los recursos financieros disponibles.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de las diferentes etapas para concretar el suministro de materiales y servicios no personales.
- Negociar con los representantes de las empresas que brindan servicios o bienes con el fin de obtener los mejores resultados de las contrataciones.
- Participar de la organización y responsabilizarse por el funcionamiento de los sistemas de información vinculados al área, a efectos que la información sea ágil, precisa y oportuna a las necesidades de gestión.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones de administración de los recursos materiales y servicios; participar en la elaboración de pliegos de licitación, adjudicación de las mismas, etc.
- Operar adecuadamente el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
- Contribuir a la elaboración de las necesidades presupuestales del Servicio.
- Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo.
- Promover un buen clima laboral.

- Procurar el bienestar de su personal, promoviendo el cumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud ocupacional, dentro de su área de desempeño.
- Resolver conflictos o situaciones emergentes.
- Realizar toda otra actividad relacionada con la función que sea encomendado por las autoridades universitarias.

RELACIONES DE TRABAJO

- Depende del Decano, Director o de la máxima autoridad del servicio.
- Supervisa a los Directores de Departamento y otras áreas que integran el Servicio.
- Mantiene relaciones de coordinación con otras áreas afines.
- Integra y coordina equipos de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO:

Demostrar aptitud psíco – física para el desempeño del cargo.

Formación Mínima

Enseñanza secundaria o su equivalente del Consejo de Educación Técnico Profesional.

Otros conocimientos de:

Normativa Universitaria

Gestión Administrativa

Manejo de las herramientas informáticas.

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

Experiencia

Experiencia no menor a 5 años en gestión universitaria en los niveles de conducción.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE
DIRECTOR DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVO- RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN: Director de División, Código C.0.01

CARACTERÍSTICAS: Escalafón C, Director de División - Recursos Humanos, Grado 16.

PROPÓSITO DEL CARGO:

Participar en la definición de políticas en materia de recursos humanos. Dirigir, planificar, organizar, coordinar y evaluar la aplicación de esas políticas, estrategias y objetivos institucionales relacionados con la gestión del personal.

Dirigir el funcionamiento de la División y la instrumentación de los procesos de trabajo del área que incluyen aspectos técnicos y administrativos.

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:

- Asesorar y apoyar a las autoridades universitarias en la definición de políticas y en la determinación de estrategias y prácticas de recursos humanos.
- Generar propuestas tendientes a mejorar el sistema de administración de personal, sus procedimientos, sistemas informáticos y normas aplicables, presentando iniciativas que consideren la dinámica institucional.
- Establecer la coordinación necesaria con diferentes servicios universitarios a los efectos de la aplicación de las políticas en materia de recursos humanos.
- Participar en los procesos de cambio organizacional, la mejora continua y el desarrollo de servicios de calidad.
- Dirigir la implementación de los procesos administrativos que permitan el cumplimiento de las políticas, planes estratégicos y objetivos en relación a la gestión de recursos humanos, a través del desarrollo y ejecución de sistemas y procedimientos, demostrando iniciativa y capacidad para adaptarse a situaciones de cambio.
- Supervisar los procesos de selección del personal, ingresos, promociones, asignación de cargos, ubicación y movilidad dentro de la Institución.
- Controlar el proceso relacionado con la determinación de estructuras organizativas, descripción de cargos y elaboración de bases de concursos (División del Hospital de Clínicas) .
- Participar en el análisis de las reestructuras de carreras escalafonarias y gestionar la aplicación de las decisiones que se tomen en esta materia.
- Evaluar y realizar propuestas en relación a la evaluación del desempeño en el marco institucional. Supervisar la aplicación de la ordenanza respectiva.
- Estimular la aplicación de prácticas que motiven al personal e impulsen su compromiso y

- nivel de pertenencia a la institución.
- Actuar demostrando conocimientos sobre la dinámica institucional y habilidad para las comunicaciones interpersonales.
- Desarrollar y promover el trabajo en equipo. Coordinar equipos generando motivación y compromiso entre sus miembros.
- Participar en los programas y actividades que contribuyan al mejoramiento en las condiciones laborales, la salud y seguridad en el trabajo.
- Promover un funcionamiento armónico, demostrando capacidad para negociar y resolver conflictos, así como para fomentar el respeto mutuo en la diversidad.
- Identificar las fortalezas y debilidades de los funcionarios a su cargo, orientarlos y facilitarles los medios para que puedan mejorar y desarrollarse profesionalmente.
- Analizar situaciones y resolver problemas de manera lógica y sistemática, percibiendo las interacciones y conexiones entre las partes e identificando los aspectos claves en asuntos complejos.
- Redactar informes, proyectos, resoluciones y documentación en general que requiera la gestión universitaria, previo análisis y valoración de los datos y variables (cuantitativas y cualitativas).
- Supervisar el mantenimiento de la información de los legajos del personal y otros registros de datos del funcionario y la vinculación laboral.
- Gestionar el desarrollo del sistema de información para la correcta liquidación de sueldos y beneficios sociales.
- Supervisar los procedimientos sobre la aplicación de las normas que refieren a la asistencia y licencias del personal
- Controlar la calidad de la emisión de los certificados, informes y comunicados que expida el sector y la información que se incorpora a expedientes u otros asuntos generales.
- Asistir a las Comisiones y órganos de Cogobierno
- Supervisar el mantenimiento actualizado de disposiciones legales, estatutos, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y controlar su cumplimiento.
- Participar en la determinación de las necesidades y planes de capacitación y formación continua de la institución y supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo en relación a esta temática.
- Supervisar y orientar en los aspectos relacionados con la información que se remite al Banco de Previsión Social, en lo que refiere a la historia laboral, Sistema Nacional Integrado de Salud, Afiliaciones y gestiones jubilatorias.
- Realizar toda otra actividad relacionada con la función que sea encomendado por las autoridades universitarias.

RELACIONES DE TRABAJO

Depende del Director General de Personal o del Director del Hospital de Clínicas
 Supervisa a los Directores de Departamento y otras áreas que integran la División o el Servicio.
 Mantiene relaciones de coordinación con otras áreas afines.
 Integra y coordina equipos de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO:

Demostrar aptitud psíco – física para el desempeño del cargo.

Formación Mínima

Enseñanza secundaria o su equivalente del Consejo de Educación Técnico Profesional.

Otros conocimientos

Normativa Universitaria

Administración de personal, Gestión de recursos humanos, otros.

Manejo de herramientas informáticas

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

Experiencia

Experiencia no menor a 5 años en gestión universitaria en los niveles de conducción.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE
DIRECTOR DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVO - SECRETARIO

DENOMINACIÓN: Director de División, Código C.0.01

CARACTERÍSTICAS: Escalafón C, Director de División - Secretaría, Grado 16.

PROPÓSITO DEL CARGO:

Contribuir al logro de los fines y objetivos de la Facultad o Instituto como forma de dar cumplimiento a los fines de la Universidad de la República, mediante la planificación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades desarrolladas en las áreas de gestión. Su actividad se desarrolla en el marco de las normas vigentes y de las políticas y pautas establecidas por las autoridades de la institución y representa a la misma cuando lo determinen dichas autoridades.

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 la 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:

- Dirigir los servicios a su cargo: Administración de la Enseñanza, Apoyo a los órganos de Cogobierno, Contaduría, Documentación y Biblioteca, Intendencia, Personal, Secretaría y otros según correspondiere, en coordinación con los Directores de Departamento, y/o Jefes de Sección.
- Establecer lineamientos para la planificación, organización y evaluación de las actividades de los servicios a su cargo.
- Participar en la elaboración del plan estratégico de gestión del servicio.
- Dirigir la implementación de los procesos administrativos que permitan el cumplimiento de las políticas, planes estratégicos y objetivos de la institución, a través del desarrollo y ejecución de procedimientos y aplicación de sistemas horizontales de gestión, demostrando iniciativa y capacidad para adaptarse a situaciones de cambio.
- Coordinar los aspectos de gestión de los distintos programas que desarrollan las diversas áreas de actividad del Servicio.
- Controlar el cumplimiento de la normativa y disposiciones adoptadas por las autoridades, que refieren a las funciones universitarias y a su gestión.
- Recepcionar las solicitudes de información y /o consultas de autoridades de la repartición universitaria en que se desempeñe, de otras reparticiones universitarias o de la administración pública o privada, darles respuesta o canalizar su ejecución.
- Supervisar el trámite de asuntos que requieren el cumplimiento de plazos legales o reglamentarios.
- Contribuir a la elaboración de las necesidades presupuestales del Servicio.

- Participar en comisiones de presupuesto, infraestructura, asuntos administrativos y otras que se le solicite.
- Actuar como ordenador de gasto por delegación o asesorar al mismo.
- Analizar situaciones y resolver problemas de manera lógica y sistemática, percibiendo las interacciones y conexiones entre las partes e identificando los aspectos claves en asuntos complejos.
- Redactar informes, proyectos, resoluciones y documentación en general que requiera la gestión universitaria, previo análisis y valoración de los datos y variables (cuantitativas y cualitativas).
- Asistir y asesorar a Órganos Universitarios.
- Controlar la difusión y cumplimiento de las resoluciones adoptadas por el Consejo, Comisión Directiva, Rector, Decano o Director, según corresponda.
- Controlar que los expedientes lleguen a los Órganos y autoridades universitarias con toda la información necesaria, cumpliendo los procedimientos establecidos.
- Representar a la Institución ante autoridades nacionales o extranjeras cuando así se lo encomiende o corresponda.
- Participar y controlar la organización y el funcionamiento de los sistemas de información vinculados al área, a efectos de que la información sea ágil, precisa y oportuna.
- Actuar demostrando conocimientos sobre la dinámica institucional y habilidad para las comunicaciones interpersonales. Definir estrategias comunicacionales, establecer vínculos y relaciones eficaces para crear y mantener redes de contacto que permitan obtener, procesar y difundir información.
- Participar en las instancias de evaluación institucional cuando corresponda
- Asistir o propiciar reuniones a nivel horizontal y/o vertical que contribuyan a una mejor organización y, coordinación, que aseguren el cumplimiento de los fines de la Institución.
- Supervisar la preservación del patrimonio del Servicio, promover su mejora mediante procedimientos de seguridad y proyectos de acondicionamiento.
- Asistir a las Comisiones de Cogobierno y a órganos de Gobierno, seleccionar los asuntos para el orden del día, supervisar o redactar las resoluciones adoptadas y asistir a las instancias preparatorias.
- Atender las elecciones universitarias totales o parciales y asegurar el cumplimiento de las ordenanzas pertinentes.
- Firmar certificados, documentos, comunicados, resoluciones, etc. y refrendar la firma del Rector, Pro Rector, Decano o Directores en resoluciones de órganos de Gobierno y otros documentos universitarios.
- Propender al bienestar de las personas que estudian, trabajan, son usuarios o visitan el Servicio.
- Dirigir y coordinar equipos generando motivación y compromiso entre sus miembros.
- Desarrollar y promover el trabajo en equipo.
- Promover un funcionamiento armónico, demostrando capacidad para negociar y resolver conflictos, así como para fomentar el respeto mutuo en la diversidad.
- Identificar las fortalezas y debilidades de los funcionarios a su cargo, orientarlos y facilitarles los medios para que puedan mejorar y desarrollarse profesionalmente.
- Contribuir en la adopción e instrumentación de políticas de recursos humanos.
- Promover iniciativas para la capacitación de los funcionarios.
- Evaluar y calificar a los funcionarios.
- Participar en tribunales y comisiones asesoras de selección y promoción de funcionarios.
- Actuar como instructor de investigaciones administrativas y/o sumarios cuando lo dispongan las autoridades competentes.
- Realizar toda otra actividad relacionada con la función que sea encomendado por las autoridades universitarias.

RELACIONES DE TRABAJO

- Depende del Decano, Director o de la máxima autoridad del servicio.
- Supervisa a los Directores de Departamento y otras áreas que integran el Servicio.
- Mantiene relaciones de coordinación con otras áreas afines.
- Integra y coordina equipos de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO:

Demostrar aptitud psíco – física para el desempeño del cargo.

Formación Mínima

Enseñanza secundaria o su equivalente del Consejo de Educación Técnico Profesional.

Otros conocimientos de:

Normativa Universitaria

Gestión Administrativa

Manejo de las herramientas informáticas.

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

Experiencia

Experiencia no menor a 5 años en gestión universitaria en los niveles de conducción.

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

DENOMINACIÓN: Administrativo, Código C.0.01

CARACTERÍSTICAS: Escalafón C, grado 16, Director de División, 40 horas semanales, Código 600.

CARÁCTERÍSTICAS 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 Y CLASE DE CONCURSO

Tipo de concurso: Cerrado.

Requisitos:

Podrán postularse en el concurso los funcionarios que revistan en efectividad en cargos del Escalafón C, grado 14, Director de Departamento con una antigüedad mínima de 2 años en el cargo al momento de cierre de la inscripción por internet.

Las inscripciones se realizarán vía web a través de la página 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.

Luego de 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"
 - 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.

Algunas consideraciones acerca de los documentos y formas de presentación

Carpeta

La carpeta deberá estar foliada y ordenada según los items establecidos en las Bases. 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 cual deberá ser confeccionado según el orden establecido en “Antecedentes” (ítems 1.1,1.2 y 1.3)
- **Actividades formativas.** Educación formal y capacitación. La certificación de las mismas deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación e institución.
- **Formulario “Constancia para Concursos”**, 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 No Docente). Esta certificación debe ser expedida por el Área de Personal, indicando además si el funcionario tiene o no sumario de aptitud funcional.
- **Actuación previa en funciones similares.** Reseña de actividades expedida por su superior inmediato en la UdelaR, otras entidades públicas o actividad privada, con datos del mismo para su ubicación. En la misma debe constar: datos del cargo, período de ejercicio, funciones y actividades desempeñadas y la valoración del responsable del sector.

Los legajos podrán ser solicitados por el Tribunal a través de la Sección Inscripciones del Departamento de Concursos de la DGP. En ese caso 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.

Clase de concurso: Antecedentes y Pruebas.

1.ANTECEDENTES.....Hasta 100 puntos

1.1 Formación..... hasta 40 puntos

1.1.1 Educación formal, incluyendo títulos universitarios de grado relacionados con el cargo..... hasta 20 puntos

1.1.2 Capacitación y formación continua relacionada con el cargo: cursos, talleres, informática, idiomas, otros hasta 20 puntos

1.2 Experiencia.....hasta 50 puntos

Universidad de la República

1.2.1 Antigüedad en la UdelaRhasta 2 puntos
de 5 a 7 años (1 punto),
de 8 a 10 años (1,5 puntos) y más de 10 años (2 puntos)

- 1.2.2 Antigüedad en el cargo actual (Director de Departamento)..... hasta 3 puntos
 Hasta 4 años (0,75 puntos), de 5 a 7 años (1,5 puntos),
 de 8 a 10 años (2,25 puntos) y más de 10 años (3 puntos)
- 1.2.3 Actuación en el cargo actualhasta 22 puntos
 (descripción de las funciones con valoración del supervisor)
- 1.2.4 Actuación previa en otros cargos.....hasta 8 puntos
 (informe del responsable)
- 1.2.5 Trabajos especiales, proyectos, otroshasta 10 puntos

Otros organismos

- 1.2.6 Actuación en entidades públicas o privadas en cargos similares..... hasta 5 puntos

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

2. PRUEBAS..... Hasta 170 puntos

2.1 Primera prueba.....hasta 80 puntos

Consistirá en la elaboración de un informe dirigido a las autoridades tendiente a asesorar en la resolución de una situación planteada por el Tribunal. El informe podrá incluir elementos de diagnóstico, identificación de problemas, planteos de alternativas, análisis de las ventajas y desventajas de su aplicación, fundamentación de las recomendaciones, ponderación de los resultados esperados, planificación determinando las etapas para la implantación, indicación de las medidas organizativas y de instrumentación, así como formas de evaluación de resultados con propuestas de indicadores.

Asimismo, se podrá solicitar la incorporación de un análisis FODA, cuadro de mando integral, organigramas u otros instrumentos de gestión.

Los concursantes dispondrán de hasta cuatro horas para su realización.

2.2 Segunda prueba.....hasta 45 puntos

Consistirá en la resolución de un caso presentado por el Tribunal que permita evaluar los conocimientos y condiciones para gestionar los recursos humanos, demostrar aptitudes para ejercer la dirección y coordinación; así como para el manejo de las relaciones interpersonales, las comunicaciones, la negociación y resolución de conflictos.

Los concursantes dispondrán de hasta tres horas para su realización.

2.3 Tercera prueba.....hasta 45 puntos

Se realizará un intercambio de ideas sobre los casos planteados en las dos pruebas escritas y sobre el análisis y propuestas formuladas por el concursante en las mismas, así como sobre otras situaciones de trabajo que se le puedan presentar que permitan evaluar la adecuación del postulante a los requerimientos establecidos en las descripciones de estos cargos.

Disposiciones generales respecto a las pruebas

En todas las pruebas se considerará el ámbito de acción del Director de División y las competencias y funciones establecidas en las descripciones de los cargos de este nivel.

La primera y segunda prueba serán escritas y se realizarán con uso de PC, utilizando el procesador de texto Writer (Open Office).

El Tribunal podrá solicitar el asesoramiento de expertos para la elaboración de las pruebas y de las entrevistas.

Nota:

- Para continuar en el proceso concursivo los participantes deberán alcanzar, como mínimo, el 50% del puntaje en cada una de las pruebas (1ra. y 2da. prueba).
- La 3ra. Prueba no será eliminatoria.
- Para calificar como ganador deberá tener un puntaje superior a 85 puntos entre las 3 pruebas.

Con los ganadores se elaborará un cuadro en orden de prelación con vigencia de 3 años, los cuales serán designados según ese orden y de acuerdo con las necesidades de los servicios de toda la UdelaR y la existencia de disponibilidad presupuestal.

Una vez homologado el fallo del concurso, y designados los ganadores, se darán de baja a los funcionarios subrogantes, previa notificación de los interesados y los directores respectivos.

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 (Capítulo VII y VIII de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes).

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

- Verificar el cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada.
- Desestimar los antecedentes que no se presenten en las condiciones señaladas
- Evaluar los antecedentes, elaborar y corregir las pruebas
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la Ordenanza de Concursos y demás normas relacionadas.
- Solicitar al Departamento de Concursos de la Dirección General de Personal los legajos de los funcionarios que entienda necesario.

El Tribunal definirá los criterios para la adjudicación de los puntajes en cada ítem, en función de los siguientes aspectos y considerando:

Formación

Educación formal relacionada con el cargo: documentos que acrediten la formación especificando institución, tipo de formación, duración y forma de evaluación.

Capacitación y formación continua relacionada con el cargo y otros estudios vinculados con el mismo: carga horaria de la actividad, valoración del centro capacitador, contenido del programa, duración, forma de evaluación y fecha de realización. Se considerará el grado de actualización de los conocimientos adquiridos para el cargo en cuestión, desestimando aquellos cuya vigencia se cuestione.

Experiencia

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

Antigüedad en el cargo. En caso de funcionarios apartados de esta carrera, 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.

Actuación en el cargo actual emitido 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. Valoración conceptual sobre el desempeño.

Trabajos especiales, proyectos u otros. Refiere a actividades realizadas de carácter excepcional y adicionales a la función permanente. Tipo de función, actividades desarrolladas, períodos de ejecución, complejidad de las mismas, exigencias impuestas y valoración de resultados.

Otros méritos

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

Actuación docente o como orientador de capacitación en áreas relacionadas con las funciones del cargo a concursar, se valorarán el tipo de enseñanza, grado académico y período de actuación.

Integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales: complejidad de la actividad.

Concursos y/o llamados a aspirantes en la UdelaR: se considerará con mayor puntaje los concursos ganados y ocupados. Asimismo se tomará en cuenta el tipo de selección (aspirantía o concurso, méritos, méritos y oposición).

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. N° 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 cargo 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 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 con 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) Previo a la designación del postulante, deberá comprobar la aptitud moral mediante la presentación de certificado de antecedentes judiciales y tener aptitud psico-física certificada por la División Universitaria de la Salud (D.U.S).

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

5.3) 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 Prelación correspondiente al Concurso realizado respecto del mismo escalafón y grado, hasta la homologación del fallo de aquél. Párrafo agregado por Res. N° 10 de C.D.C. de 5/III/2013 – Dist. 87/13 – D.O.