

**BASES PARA LA PROVISIÓN
DE CARGOS INTERINOS DE
TÉCNICO EN RADIOLOGÍA**

DENOMINACIÓN: Técnico en Radiología - Código B 209

CARACTERÍSTICAS: Esc. B2, Gº 8, Técnico III Código 101

CARACTERÍSTICAS DE LA DESIGNACIÓN: Interino.

Será de aplicación el Art 5 del Estatuto de los funcionarios no docentes.

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

TIPO, REQUISITOS Y CLASE DE CONCURSO:

Tipo de concurso: Abierto

Requisitos:

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

- a) poseer título de Técnico en Radiología o de Licenciado en Imagenología expedido o revalidado por la Escuela de Tecnología Médica de la Universidad de la República registrado y habilitado por el Ministerio de Salud Pública o
- b) ser estudiante avanzado de la carrera de Licenciado en Imagenología con 3er. Año cursado y ganado, aún con materias previas, certificado por la Institución formadora.

Documentos que deben acompañar la solicitud de inscripción

En el momento de la inscripción será **indispensable** acompañar la solicitud con la presentación de los siguientes documentos:

- ▣ Cédula de identidad (original y fotocopia).
- ▣ Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional (original y fotocopia). En el momento de la toma de posesión del cargo deberá presentar última constancia de voto.
- ▣ Carné de Salud vigente (original y fotocopia). En el momento de la toma de posesión del cargo en el Hospital de Clínicas, deberá presentar la vacuna de Hepatitis B vigente (Decreto N° 317/005 del 19/09/05).
- ▣ Título de Técnico en Radiología o de Licenciado en Imagenología expedido o revalidado por la Escuela de Tecnología Médica de la Universidad de la República registrado y habilitado por el Ministerio de Salud Pública. (original y fotocopia) o
- ▣ Constancia de ser estudiante de la carrera de Licenciado en Imagenología, con 3er. Año

cursado y ganado.

□ Carpeta conteniendo:

- Relación de antecedentes (currículum vitae)
- Otros documentos probatorios mencionados en la relación de antecedentes.

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. 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).

Será responsabilidad del aspirante presentar la documentación en el orden que indican las Bases, de no cumplir con esta forma podrá ser rechazada su inscripción.

➤ **Relación de antecedentes** (Currículum Vitae) el cual deberá ser confeccionado según el orden establecido en "Antecedentes" (ítems 1.1, 1.2 y 1.3)

➤ **Documentos probatorios:**

□ **Actividades formativas.** Educación formal y capacitación. La certificación de las mismas deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, e institución.

□ **Actuación funcional en instituciones públicas o actividad privada** con determinación de cargos, carácter de los mismos y período de ejercicio, con firma del responsable y datos para su ubicación. En caso de ser funcionario de la UdelaR, presentar el formulario "Constancia para concursos", expedido por el área de Personal indicando si el funcionario tiene o no sumario de aptitud funcional.

□ **Reseña de actividades desempeñadas en instituciones públicas o actividad privada.** La misma será expedida por su superior inmediato con datos del mismo para establecer contacto. En la misma debe constar las funciones y actividades desempeñadas, así como su valoración por parte del responsable del sector.

El concursante deberá denunciar su domicilio real, teléfono fijo y móvil y constituir un domicilio electrónico. Este último se tendrá como válido para todas las notificaciones personales que correspondiera realizar. En caso que alguno de los domicilios sea modificado, el concursante tendrá la carga de comunicarlo por escrito a la Sección Concursos del Hospital de Clínicas cuando el cambio se produzca durante el proceso del llamado; y a Sección Designaciones luego de la homologación del fallo.

Los concursantes tendrán la responsabilidad de informarse de todos los actos y etapas del concurso en la Oficina de Concursos del Hospital de Clínicas.

Comisión Asesora

La CDHC designará una Comisión Asesora, que estará a cargo del proceso de selección de los aspirantes.

Algunas de sus atribuciones:

- ▣ Establecerá si la documentación presentada se ajusta a los requisitos del cargo, así como la equivalencia de los títulos.
- ▣ Podrá desestimar los antecedentes que no se presenten en las condiciones señaladas.
- ▣ En caso de ser necesario, podrá solicitar a la Sección Concursos los legajos de los postulantes.

Clase de concurso: Antecedentes y Entrevista.

1. ANTECEDENTES: Hasta 100 puntos

1.1 Formación..... hasta 60 puntos

1.1.1 Educación formal relacionada con el cargo.....hasta 30 puntos

1.1.2 Capacitación y formación continua relacionada con el cargo (cursos, talleres, seminarios, congresos, informática, idiomas, otros).....hasta 30 puntos

1.2 Experiencia..... hasta 25 puntos

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

1.3 Otros méritoshasta 15 puntos

(Actuación en instancias de cogobierno, actuación docente, integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales, Concursos de cargos ocupados en la UdelaR, y otros méritos relacionados con el cargo y que el concursante crea conveniente documentar)

Nota: Sólo se evaluarán los antecedentes que estén debidamente documentados (datados, sellados y firmados). Los documentos que se presenten deberán ser legibles, estar numerados acorde al orden en el que se presenta la relación de Méritos. Deberán entregarse fotocopias que serán autenticadas en el momento de la inscripción con la presentación de los originales, exhibiéndose éstos en el mismo orden en que se presentan las copias.

Los legajos de los aspirantes que son funcionarios de la UdelaR serán solicitados por la Sección Concursos a los servicios universitarios, quienes entregarán una fotocopia autenticada del legajo completo según instructivo sobre legajos de personal aprobado por Res. Nº 3 del CED de fecha 20/08/2007.