



Bases

Llamado a aspirantes para la provisión de un cargo de BECARIO/O para cumplir funciones de apoyo técnico-administrativo en la Comisión Central de Prevención y Actuación ante el acoso y la discriminación

La *Comisión Central de Prevención y Actuación ante el acoso y la discriminación* ha sido conformada por el Consejo Delegado de Gestión Administrativa y Presupuestal para actuar en torno a las temáticas de acoso (laboral y sexual), violencia y discriminación que emergen en los ámbitos de trabajo y estudio.

Para la atención de la problemática cuenta con el asesoramiento de un Grupo Técnico integrado por especialistas en Salud Ocupacional, Psicología y Psiquiatría, que evalúa los casos reportados e interviene en los lugares de trabajo.

La Comisión procura la capacitación, difusión y sensibilización en torno a estos temas, a fin de priorizar la prevención, la resolución de conflictos y la mejora de las condiciones de trabajo.

Remuneración: equivalente a un cargo docente Esc G grado 1, 20 horas semanales.

Contratación: desde la toma de posesión por un período de seis meses; podrá prorrogarse hasta un máximo total de tres años, sujeto a informe de evaluación de desempeño.

De acuerdo a lo establecido en los artículos 9 y 10 de la Ordenanza de Becas para la formación de recursos humanos, el aspirante “... *podrá acceder a más de una beca, pero no en forma simultánea...*” y “*El usufructo de una beca es incompatible con el desempeño de cargos docentes dentro de la Universidad de la República*”, por lo que deberá declarar bajo juramento que no desempeña cargo docente en la institución ni que usufructúa beca si accediere a esta para la que postula.

Por las temáticas que atiende la Comisión, al tomar posesión del cargo, el becario deberá firmar una declaración de confidencialidad.

Funciones generales:

- Asistir a las reuniones de trabajo y realizar actividades de secretaría (convocatoria a reuniones, elaboración de órdenes del día, actas, coordinación de entrevistas, agenda de consultas, logística de Inspecciones, notas, archivo, manejo de necesidades de recursos materiales, tareas de gestión y trámites).
- Colaborar en la organización y ejecución de estrategias de acción.
- Interactuar con los Servicios de la UDELAR.

Requisitos:

- Estudiante activo de carrera de la Universidad de la República con 2° año aprobado, preferentemente de: Medicina, Derecho, Licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Sociología, Licenciatura en Comunicación, Licenciatura en Relaciones Laborales.
- Manejo informático a nivel de operador PC (documento de texto, hoja de cálculo, base de datos, presentación, correo electrónico, búsqueda en internet).
- Muy buen desempeño en redacción y ortografía.

Proceso de selección:

La Comisión Asesora que entenderá en este llamado valorará:

- Escolaridad
- Carta de motivación para el cargo
- Relación de antecedentes y méritos
- Buena disposición para el trato con el público y el trabajo en equipo
- Conocimientos sobre estructura, funcionamiento y dinámica de la Institución así como la participación en ámbitos de cogobierno universitario.
- Destreza en modalidades comunicativas y de relacionamiento en general.
- Proactividad, empatía y respeto hacia el o los otros.

Sede de Trabajo: División Universitaria de la Salud, Montevideo.

Cada aspirante deberá presentar:

- Cédula de identidad vigente.
- Curriculum vitae.
- La documentación que acredite los méritos y antecedentes de acuerdo a los items siguientes:

- 1.- Escolaridad.
- 2.- Experiencia de actividades vinculadas al cargo
- 3.- Manejo de herramientas informáticas
- 4.- Co-gobierno
- 5.- Otros

La Comisión Asesora realizará entrevistas a los postulantes mejor calificados.

La Comisión Asesora solo tomará en cuenta aquellos méritos y antecedentes que se encuentren debidamente documentados.

El Consejo Delegado Académico (CDA) designará una Comisión Asesora.

La Comisión Asesora evaluará las aspiraciones presentadas y emitirá un informe debidamente fundamentado que quedará registrado en el acta respectiva. El acta consignará al candidato propuesto y podrá proponer un listado ordenado de los restantes aspirantes que reúnan las condiciones necesarias para realizar la tarea prevista. Este listado tendrá vigencia por dos años a partir de la fecha de resolución del CDA.

Plazo de inscripción: 15 días hábiles

Apertura: 27 de julio de 2017

Cierre: 16 de agosto de 2017

PREINSCRIPCIONES: www.concursos.udelar.edu.uy

INSCRIPCIONES:

Departamento de Personal de Oficinas Centrales
Sección Concursos Docentes, Avda. 18 de Julio 1968 - 1er. Piso
lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas. Tel.: 2400-92-01 al 05 (Int. 214)

En caso de paro (PIT-CNT o AFFUR) se posterga el cierre del llamado para el día hábil siguiente.