

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
ESPECIALISTA DEL ÁREA TECNOLÓGICA - JEFE DE SECCIÓN
INSTITUTO DE FÍSICA
DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

DENOMINACIÓN: Especialista del Área Tecnológica, Código D.306

CARACTERÍSTICAS: Escalafón D, Sub-esc.3, Jefe de Sección, grado 12, Código 400.

PROPÓSITO DEL CARGO:

Supervisar el correcto funcionamiento del taller del Instituto de Física de la Facultad de Ingeniería (IFFI), asegurando la adecuada calidad en el diseño y concepción de piezas mecánicas y/o en su reparación en apoyo a los proyectos desarrollados por los docentes investigadores del Instituto. Así como también apoyar al mantenimiento de las instalaciones del Instituto.

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:

- Determinar los objetivos operacionales de corto plazo (para cada tarea y actividad), incorporando los planes definidos por el director del IFFI.
- Efectuar la programación de las actividades del Taller de Mecánica Fina.
- Recepcionar las solicitudes de los docentes investigadores del IFFI estableciendo los requerimientos en forma precisa y responsable.
- Realizar el diseño de la pieza mecánica a fabricar o supervisar la realización del mismo.
- Concretar y/o supervisar la concreción del trabajo solicitado estableciendo los procedimientos de trabajo y materiales de acuerdo a las metas y objetivos preestablecidos.
- Controlar el uso de todos los recursos con que cuenta el Taller de Mecánica Fina, como ser: fresa, torno, prensa hidráulica, ajuste de banco, corte oxiacetilénico, soldadura eléctrica, soldadura de punto, soldadura oxiacetilénica, soldadura TIG y MIG, de modo de asegurar la concreción del proyecto específico cumpliendo las metas y objetivos preestablecidos.
- Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos y maquinaria del Taller de Mecánica Fina realizando el adecuado mantenimiento de los mismos.
- Elaborar y proponer proyectos para la mejora y el desarrollo del Taller de Mecánica Fina del IFFI.
- Definir y asegurar responsabilidades, funciones y tareas al personal a su cargo.
- Distribuir los recursos y las actividades a realizar por el personal a su cargo en función de las necesidades del servicio y planes definidos.
- Controlar que se mantenga en condiciones higiénicas la zona de trabajo y que se utilicen

- en forma adecuada y racional los metateriales y herramientas.
- Verificar que exista un stock básico de materiales e insumos en el IFFI.
- Autorizar ausencias, permisos, licencias, etc. del personal a su cargo.
- Aplicar las herramientas de seguimiento y control pautadas para evaluar y medir la marcha de las actividades con el fin de detectar desviaciones y tomar las medidas correctivas necesarias.
- Realizar en forma periódica la evaluación del desempeño del personal a su cargo, analizando con el mismo los aspectos a mejorar y acciones a emprender para este fin.
- Mantener una línea continua de comunicación con el director del IFFI y brindar asesoramiento dentro de su área de competencia cuando se lo requiera.
- Coordinar las actividades del Taller de Mecánica Fina con otras áreas cuando sea necesario para logro de los objetivos.
- Promover un buen clima laboral, cuidar la seguridad y salud ocupacional procurando el bienestar de su personal y resolver conflictos o situaciones emergentes.
- Orientar y motivar al personal a su cargo, alineando los esfuerzos hacia el logro de las metas y objetivos de la sección y de la organización.
- Promover la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas del personal a su cargo.
- Participar en la evaluación las necesidades de formación y desarrollo del personal a su cargo y estimular la participación en cursos de capacitación y actualización.
- Promover y mantener una comunicación fluida con el personal a su cargo seleccionar los canales de comunicación más efectivos.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud de su superior.

RELACIONES DE TRABAJO:

Supervisado por el Director del Instituto de Física o por quien la estructura organizativa del servicio establezca.

Supervisa los niveles operativos de su área de desempeño.

Mantiene relaciones de coordinación y colaboración con docentes y otras áreas afines e integra equipos de trabajo.

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

Título de Tecnólogo o Técnico en Mecánica General y/o Tornería del Consejo de Educación Técnico Profesional o formación equivalente de instituciones relacionadas por el Ministerio de Educación y Cultura, conocimientos y habilidades equivalentes.

Formación en el diseño mecánico asistido por computadora.

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

Conocimientos

Tornería, fresado, ajuste de banco, manejo de software de diseño AutoCAD o similar, limadora, corte oxiacetilénico, soldadura eléctrica, soldadura de punto, soldadura oxiacetilénica, soldadura TIG y MIG.

Experiencia

Experiencia en talleres de similares características, ya sea en el ámbito público como en el privado.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
BASES
CONCURSO DE ASCENSO PARA LA PROVISIÓN
DEL CARGO DE ESPECIALISTA DEL ÁREA TECNOLÓGICA
JEFE DE SECCIÓN PARA EL INSTITUTO DE FÍSICA DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA

DENOMINACIÓN: Especialista del Área Tecnológica, Código D. 3.06.

CARACTERÍSTICAS: Escalafón D, Sub-Escalafón 3, Jefe de Sección, Grado 12, 40 horas semanales.

CANTIDAD DE CARGOS: 1 cargo para el Instituto de Física de la Facultad de Ingeniería.

Una vez provisto el cargo para el Instituto de Física se podrán proveer otros cargos de 40 horas semanales en función de las necesidades del Servicio (vacantes y nuevas creaciones) y la existencia de disponibilidad presupuestal.

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 concursos de ascenso, tendrán siempre carácter titular..."

TIPO , REQUISITOS, INSCRIPCIONES Y CLASE DE CONCURSO:

1) Requisitos:

Podrán postularse al concurso los funcionarios que revistan en efectividad en cargos de la carrera Especialista del Área Tecnológica, Escalafón D, Subescalafón 3, Grado 9, con una antigüedad mínima de dos años en el cargo a la fecha de cierre de inscripción por internet.

2) Tipo de concurso: Cerrado

3) Inscripciones:

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

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 (Currículum Vitae).
 - Formulario “Constancia para Concursos”.
 - Documentos probatorios (fotocopias).

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).

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 4.1.1, 4.1.2 y 4.1.3).
- **Actividades formativas.** Educación formal y capacitación. La certificación de las mismas deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, fecha de realización 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 méritos, sumario en trámite y/o deméritos.
- **Reseña de funciones/actividades en la UdelaR.** 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 el período de ejercicio de las funciones, una valoración general sobre el desempeño de las mismas, la firma de su supervisor y el aval del 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.

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.

4) Clase de concurso: Antecedentes y Prueba.

4.1. ANTECEDENTES.....hasta 100 puntos

4.1.1 Formación.....hasta 40 puntos

4.1.1.1 Educación formal relacionada con el cargo.....hasta 12 puntos

4.1.1.2 Capacitación y formación continua relacionada con el cargo.....hasta 28 puntos
(cursos, talleres, informática, otros)

4.1.2 Experiencia.....hasta 50 puntos

4.1.2.1 Antigüedadhasta 10 puntos
Antigüedad en el cargo actual, en la carrera administrativa dentro de la UdelaR y como becario o pasante.

4.1.2.2 Actuación en el cargo actualhasta 20 puntos
(descripción de las funciones con valoración general del supervisor)

4.1.2.3 Actuación previa en otros cargos (informe del responsable)hasta 10 puntos

4.1.2.4 Trabajos especiales, proyectos, otros.....hasta 5 puntos

4.1.2.5 Actuación en entidades públicas o privadas en funciones similares.....hasta 5 puntos

4.1.3 Otros méritos hasta 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.

4.2 PRUEBA.....hasta 120 puntos

Consistirá en la resolución de uno o varios casos, o la elaboración de un informe que permitan evaluar los conocimientos y destrezas del concursante para el desarrollo de las funciones establecidas en la descripción del cargo.

Asimismo se podrán incluir preguntas referidas a la normativa universitaria y normas de seguridad laboral y salud ocupacional relacionadas con el cargo.

El Tribunal informará el temario con una anticipación de al menos un mes de la fecha de la prueba. Con respecto a la normativa universitaria se deberá tener en cuenta las actualizaciones hasta 30 días antes de la prueba.

Nota: Para calificar en el concurso, se deberá contar con el 50 % del puntaje de la prueba (ítem 4.2)

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 universitarios y la existencia de disponibilidad presupuestal.

Una vez homologado el fallo del concurso, y designados los ganadores, los servicios universitarios 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 éstos (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, elaborar y corregir las pruebas.
- 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: relación con el cargo, nivel alcanzado, institución formadora y escolaridad en caso de solicitarse su presentación.

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

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 y otros. Refiere a actividades realizadas de carácter excepcional y adicionales a la función permanente.

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. En todos los casos se considerará el lugar obtenido en el orden de prelación. 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 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 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 en los últimos 3 años.

COMPENSACIÓN ESPECIAL *(Estímulo para la radicación en otros departamentos)*

En caso de tomar posesión del cargo en otro departamento territorial diferente al cual desempeña funciones actualmente, en el momento de la designación tendrá derecho a percibir una partida por instalación inicial y a una compensación por residencia habitual en otro Departamento, en los términos y condiciones establecidos en la Ordenanza para el Pago de Compensaciones a Funcionarios No Docentes en Cargos de Nivel de Conducción por Traslado de la Residencia Habitual a Otros Departamentos.

La persona designada deberá permanecer un mínimo de dos años en el lugar de toma de posesión del cargo.

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

5.2) 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 Praelación 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. 13/III/2013**