**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
BASES CONCURSO DE ASCENSO
PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE
SERVICIOS GENERALES**

DENOMINACIÓN: Servicios Generales, Código F.0.0.1

CARACTERÍSTICAS: Escalafón F, Servicios Generales I, Grado 7.

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, NOTIFICACIONES 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 F , Servicios Generales II, Grado 6, con una antigüedad mínima de 2 años en el cargo al 31/03/2017.

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 (originales y fotocopias):

- Cédula de identidad
- Carpeta conteniendo:
 - Formulario "Relación de Antecedentes (Currículum Vitae)- Concursos de Ascenso"
 - Formulario "Constancia para Concursos".
 - Formulario "Informe Evaluatorio del Desempeño – Concursos de Ascenso"
 - Formulario "Reseña de Funciones/ Actividades en el cargo"
 - Otros 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 del Departamento de Concursos o de los centros habilitados para la inscripción

La nómina de inscriptos que reúnan los requisitos establecidos en las bases estará disponible en el expediente por el cual se tramita el llamado, el cual tiene carácter público.

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 el Formulario "Relación de Antecedentes (Currículum Vitae)- Concursos de Ascenso". 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.

- **Formulario "Relación de Antecedentes (Currículum Vitae)- Concursos de Ascenso"**, se podrá acceder al mismo a través de la página de la DGP: <http://dgp.udelar.edu.uy> -en el menú central dirigirse a Concursos/Formularios y constancias/ " Relación de Antecedentes Currículum Vitae- (solo para ascensos) "
- **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.
- **Formulario "Informe Evaluatorio del Desempeño - Concursos de Ascenso"** con el registro de los dos últimos años y con las firmas de los supervisores. Se podrá acceder al mismo a través de la página de la DGP: <http://dgp.udelar.edu.uy> -en el menú central dirigirse a Concursos/ Formulario y constancias/ " Informe Evaluatorio del Desempeño (solo para ascenso)".
- **Formulario "Reseña de Funciones/Actividades en el cargo"** Deberá poseer información que acredite, en cada caso, las funciones/actividades desarrolladas, así como la participación en proyectos y trabajos especiales, etc. Asimismo, deberá contener el período de ejercicio con valoración general sobre el desempeño de las mismas y la firma del supervisor. Se podrá acceder al mismo a través de la página de la DGP: <http://dgp.udelar.edu.uy> -en el menú central dirigirse a Concursos/Formularios y constancias/ "Reseña de Funciones /Actividades en el cargo".
- **Reseña de funciones/actividades en instituciones públicas o actividad privada.** 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. En el caso de la actividad privada, deberá contar con la firma del responsable y datos para su ubicación.
- **Actividades formativas.** Educación formal y capacitación. Títulos, escolaridad, certificados de estudios y otros. La certificación de las mismas deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, fecha de realización e Institución.

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.

4) Notificaciones

El postulante deberá denunciar su domicilio real, y constituir un domicilio electrónico al momento de la inscripción por el sistema de Concursos. Dicho domicilio electrónico se tendrá como válido para notificarle a través del mencionado sistema sobre los actos, resultados, integración del Tribunal o Comisión Asesora, aprobación del fallo y otra información sobre el llamado.

Es responsabilidad del postulante notificarse e informarse a través de este medio.

En caso que alguno de los domicilios (real y electrónico) sean modificados, el interesado tendrá la carga de comunicar por escrito ese cambio a la Dirección General de Personal: Departamento de Concursos cuando el cambio se produzca durante el proceso del llamado y a la Sección Designaciones luego de la aprobación del fallo.

El ofrecimiento del cargo también se realizará a través del correo electrónico constituido.

Podrá realizar seguimientos del trámite en el sitio web de la Dirección General de Personal: <http://dgp.udelar.edu.uy> – en el menú central dirigirse a Concursos/ Situación de llamados.

5) Clase de concurso: Antecedentes

5.1. ANTECEDENTES hasta 100 puntos

5.1.1 Formación.....hasta 30puntos

5.1.1.1 Educación Primaria.....hasta 5 puntos

5.1.1.2 Educación formal que exceda la requerida
(Secundaria, CETP (ex- U.T.U., otros) hasta 15 puntos

5.1.1.3 Capacitación y formación continua relacionada con el cargo
(cursos, talleres, seminarios, informática, idiomas, otros).....hasta 10 puntos

5.1.2 Experiencia.....hasta 60 puntos

5.1.2.1 Antigüedad en la Udelar hasta 15 puntos
Se asignará 1 punto por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 15 años.

5.1.2.2 Antigüedad en el Escalafón Servicios Generales..... hasta 20 puntos
Se asignarán 2 puntos por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 10 años.

5.1.2.3 Reseña de actividades en el cargo actual (Servicios Generales II) emitido por el o los supervisores de la Udelar. Incluye también trabajos especiales y participación en proyectos relacionados con la función (Formulario "Reseña de funciones/actividades en el cargo")..... hasta 15 puntos

5.1.2.4 Informe evaluatorio del o los supervisores de los dos últimos años (Formulario "Informe evaluatorio del desempeño")..... hasta 5 puntos

5.1.2.5 Actuación en otros cargos o funciones en Udelar u otras entidades públicas o actividad privada (informe del responsable)..... hasta 5 puntos

5.1.3 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.

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 40% del puntaje total de antecedentes.

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:

5.1.1 Formación

- Educación formal: se valorará la formación básica requerida para el cargo: enseñanza primaria; así como la que exceda la misma, considerando el nivel alcanzado: secundario, CETP (ex- UTU), terciario. 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.

5.1.2 Experiencia

- Antigüedad en la Udelar, se considerará desde la fecha más antigua como funcionario, becario o pasante.
- Antigüedad en la carrera Servicios Generales. 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 cargo actual (Servicios Generales II), en otros cargos o funciones en la Udelar u otras entidades públicas o actividad privada, trabajos especiales y participación en proyectos (actividades de carácter excepcional y adicionales a la función permanente): tipo de actividades desarrolladas, períodos de ejecución, complejidad de las mismas, exigencias impuestas y aporte al cumplimiento de los objetivos.
- 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.

5.1.3 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° 8 del CDC del 15/03/85, modificada por Res. N°65 del CDC del 2/07/85: "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.

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, Censura 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.

6) Provisión de cargos:

Con los ganadores se elaborará un cuadro en orden de prelación con vigencia de 1 año, los cuales serán designados según ese orden y de acuerdo a la partida presupuestal asignada por Resolución N° 9 del CDC de fecha 30/05/2017.

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 Escalafonaria, 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**

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE
SERVICIOS GENERALES**

DENOMINACIÓN: Servicios Generales, Código F 001

CARACTERÍSTICAS: Escalafón F, Servicios Generales III, Grado 5
Servicios Generales II, Grado 6
Servicios Generales I, Grado 7

PROPÓSITO DEL CARGO:

Realizar la higiene y conservación de los locales universitarios, efectuar transporte de materiales, carga y descarga de bultos, mensajería, fotocopiado de documentos, atención telefónica y otras actividades afines.

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

Según el área de desempeño asignada, realizará las funciones y actividades descritas:

- Realizar la limpieza de los predios y locales universitarios (interior y exterior), inmuebles, mobiliario, equipamiento, etc. Incluye el aseo de salones de clases, oficinas, salas de reuniones, anfiteatros, baños, ascensores, salas de atención al paciente y de internación, quirófanos, laboratorios, bioterios, cocinas, zonas de acceso y de circulación, patios, jardines, áreas rurales, veredas, etc.
 - Aplicar los procedimientos para la correcta limpieza según el área de trabajo.
 - Organizar su trabajo en base a la asignación de tareas, calcular el rendimiento de los productos de limpieza según las proporciones indicadas, utilizar y conservar adecuadamente los materiales, máquinas y herramientas.
 - Cumplir con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados a los efectos de evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
 - Ordenar y acondicionar el local, mobiliario y equipamiento, de acuerdo con las pautas establecidas.
 - Aplicar los productos químicos correspondientes, en los diversos ambientes del edificio a los efectos de realizar el control de plagas (insectos, roedores, etc.).
 - Trasladar pacientes en camillas, sillas de ruedas, etc.
 - Transporte de objetos, carga y/o descarga de bultos dentro y fuera del edificio.
 - Manejar ascensores transportando personas y/u objetos varios, así como camillas con o sin pacientes.

- Colaborar con los cocineros en la preparación y cocción de las comidas y en la distribución de los alimentos.
- Contribuir con el lavado, planchado de la ropa y con el transporte de ropa sucia y limpia desde y hacia los distintos servicios.
- Cuidar y alimentar a los animales del bioterio y laboratorios y realizar el aseo del lugar.
- Efectuar el tratamiento y manipulación de los residuos, según su clasificación, ejecutando el traslado de los mismos a los lugares indicados (Decreto de Ley N°586/009 MSP).
- Almacenar artículos en los depósitos siguiendo las pautas de ordenamiento y conservación.
- Efectuar la mensajería.
- Realizar la atención telefónica.
- Fotocopiar documentos y ordenarlos.
- Asistir a los cursos de capacitación para los cuales sea convocado.
- Colaborar y coordinar las actividades con los funcionarios de otros turnos.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del supervisor.

RELACIONES DE TRABAJO

Su ubicación en el organigrama dependerá de la estructura organizativa del Servicio y de las relaciones jerárquicas establecidas.

Supervisado por el Director o Jefe del área.

No tiene personal a su cargo.

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

REQUISITOS DEL CARGO:

Aptitud moral y psico física

Aptitud psico-física, certificada por la División Universitaria de la Salud.

Certificado de antecedentes expedido por el Ministerio del Interior.

Requisitos físicos específicos

- Resistencia física para permanecer de pie, subir escaleras, agacharse, levantar y trasladar pesos, desplazarse en áreas transitadas, de mayor o menor extensión en las cuales se realizan actividades de diversa índole.
- Estar en condiciones de someterse transitoriamente a ambientes ruidosos, de alta o baja temperatura.
- Buena coordinación y destreza manual para el manejo de equipos y útiles de trabajo.
- Visión y audición normales o con corrección adecuadas.

Habilidades mentales

- Facilidad numérica para realizar cálculos sencillos necesarios para el desempeño de algunas funciones del cargo.
- Velocidad de percepción para hallar y aplicar soluciones en casos de emergencia.
- Capacidad para realizar razonamientos sencillos de tipo inductivo y deductivo.
- Flexibilidad y disposición para adaptarse a diferentes tareas en diferentes ámbitos y turnos.

Formación

Educación Primaria completa.

Conocimientos Específicos

Conocimiento de las normas de trabajo, medidas de prevención y protección de la Salud en el Trabajo.