

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
VIGILANTE – PORTERO - SERENO

DENOMINACIÓN: Vigilante- Portero- Sereno, Código E. 1.05

CARACTERÍSTICAS: Escalafón E, Sub escalafón 1, Grado 5, Oficial Práctico III
Grado 6, Oficial Práctico II
Grado 7, Oficial Práctico I

PROPÓSITO:

Garantizar la seguridad de las personas, del edificio y los bienes de la Universidad de la República. Observar y aplicar correctamente las normas e indicaciones atinentes al funcionamiento del Servicio de Vigilancia en relación con el mantenimiento del orden dentro del predio universitario, prevenir riesgos, combatir incendios y velar por la seguridad en general. Atender e informar correctamente al público.

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.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES/SOCIALES/PARTICIPATIVAS

- Comunicación y facilidad verbal para comunicarse eficazmente.
- Capacidad para trabajar en equipo (entre pares y entre diferente niveles de la escala jerárquica).
- Comprensión y consideración frente a los problemas que pudieren originarse en el trabajo diario con autoridades, compañeros y usuarios.
- Cortesía y actitud respetuosa hacia los funcionarios, estudiantes y público en general.
- Honradez.
- Buena presencia. Higiene y pulcritud personal.
- Responsabilidad en el desempeño de sus tareas considerando el contexto universitario.
- Interés social que le permita asimilar los objetivos de la Institución frente a la comunidad y a los usuarios.
- Estabilidad emocional e iniciativa para atender situaciones de emergencia y/o eventuales contratiempos surgidos a lo largo de la jornada.
- Flexibilidad, disposición para adaptarse a diferentes tareas y en diferentes ámbitos.
- Disposición para cumplir tareas rutinarias en cualquier sector.

COMPETENCIAS METODOLÓGICAS/INTELECTUALES

- Capacidad para organizar y lograr los objetivos establecidos.
- Capacidad de análisis e interpretación de la información.
- Capacidad de percepción y creatividad para hallar y aplicar soluciones en las situaciones laborales cotidianas.
- Capacidad de respuesta rápida cuando la situación lo requiera.

FUNCIONES DEL CARGO POR ÁREAS:

1. ÁREA - SEGURIDAD

1.1 CUSTODIAR Y VIGILAR, BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- Custodiar y vigilar los bienes de la Universidad de la República que se encuentran dentro del predio universitario.
- Cumplir inspecciones periódicas en las áreas que le fueran asignadas.
- Intervenir dentro del marco de su competencia, en situaciones de alteración del orden en el predio universitario, según el procedimiento indicado para esa situación.
- Extinguir incendios cuando las dimensiones y/o origen del fuego lo permitan, dando aviso inmediato a bomberos, a su Jefe, Intendente u otra autoridad en caso de no localizar a los anteriores.
- Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la Institución y darlas a conocer cuando corresponda.
- Encender y apagar luces, abrir y cerrar puertas al inicio, durante y al término de la jornada de labor, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Controlar permanentemente la entrega y recepción de las llaves y objetos que le sean encomendados por las autoridades competentes, llevando un registro.
- Manejar los sistemas tecnológicos de seguridad instalados en el Servicio.

1.2 CONTROLAR INGRESOS Y EGRESOS DE PERSONAS Y OBJETOS

- Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados.
- Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de estudiantes, funcionarios, docentes y público en general.

2. ÁREA INFORMACIÓN

2.1 INFORMAR AL SUPERIOR E INTEGRANTES DE SU GRUPO DE TRABAJO

- Comunicar de inmediato a su Supervisor sobre las irregularidades que observe con referencia a conductas que atenten contra las normas de seguridad establecidas.
- Informar por escrito a los funcionarios del turno siguiente o si correspondiera al supervisor, las novedades o sucesos importantes ocurridos durante su horario.
- Comunicar y/o registrar, los problemas o dificultades encontrados, las soluciones aplicadas y sugerir medidas preventivas.

2.2 INFORMAR AL PÚBLICO EN GENERAL

- Brindar información y orientación sobre los horarios de atención y ubicación de los sectores del Servicio.

3. OTRAS FUNCIONES

- Detectar y comunicar la existencia de desperfectos en los equipos o instalaciones de su área de trabajo. Subsanan aquellos que estén a su alcance y que sean imprescindibles.
- Atender el teléfono momentáneamente cuando el personal de la Central Telefónica no se encuentre.
- Recibir la correspondencia fuera del horario de funcionamiento de Mensajería.
- Asistir a los cursos de capacitación para los cuales sea convocado.
- Asesorar en el correcto uso de los relojes y tarjetas de registro de asistencia del personal.
- Dar cumplimiento a la normativa relativa a los Símbolos Nacionales, realizando los procedimientos necesarios.
- Cumplir con otras tareas relacionadas con la función, de acuerdo con las normas y procedimientos generales y específicos de cada Servicio.

RELACIONES DE TRABAJO:

Supervisado por el Jefe de Vigilancia – Nivel de Conducción I, en forma directa o por el responsable del Servicio o Intendente.

No tiene personal a su cargo.

Deberá integrarse a equipos de trabajo.

FORMACIÓN

Formación Básica

Primer Ciclo de Enseñanza Secundaria aprobado o su equivalente en el Consejo de Educación Técnica Profesional – UTU.

Conocimiento Específicos

Conocimiento de las normas de trabajo relacionadas con las medidas de prevención y protección de la Salud en el Trabajo aplicables a sus áreas de desempeño.

Conocimiento del Manual Básico de Procedimientos del área de Seguridad y Vigilancia en la Universidad de la República. Editado en 2006 y modificado por el Consejo Ejecutivo Delegado (CED), Resolución N°3 de fecha 4 de mayo de 2009.

EXPERIENCIA

Se valorará la experiencia en cargos similares, ya sea en el ámbito público como en el privado.

REQUISITOS

- Ser ciudadano. Estar inscripto en el Registro Cívico. Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de haberseles otorgado la carta de ciudadanía (literal A, Art. 2, Capítulo II del Estatuto de los funcionarios No Docentes de la Universidad de la República).
- Aptitud moral y psico-física.
- Comprobar aptitud moral y tener aptitud psico-física certificada por la División Universitaria de la Salud.

REQUISITOS FÍSICOS

- Resistencia física para permanecer de pie, subir escaleras, eventualmente agacharse, levantar y trasladar pesos propios de su actividad.
- Desplazarse con rapidez en áreas transitadas, de mayor o menor extensión en las cuales se realizan actividades de diversa índole.
- Estar en condiciones de someterse a ambientes ruidosos.
- Visión y audición normales o con corrección adecuada.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
BASES CONCURSO DE INGRESO
PARA LA PROVISIÓN
DE CARGOS DE VIGILANTE-PORTERO-SERENO
PARA LA REGION METROPOLITANA Y CERCANÍAS
(Montevideo, Canelones y San José)

DENOMINACIÓN: Vigilante-Portero-Sereno, Código E.1.05

CARACTERÍSTICAS: Escalafón E, Subescalafón 1, Oficial Práctico III, Grado 5, 40 horas semanales.

CARÁCTER DE LA DESIGNACIÓN: Efectivo.

Conforme al Art.1 literal E de la Ley 16.127, la designación de nuevos funcionarios se podrá realizar con posterioridad al 01/03/2015.

Será de aplicación el Art. 5° del Estatuto de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República.

Art. 5°-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, INSCRIPCIONES Y CLASE DE CONCURSO.

1) TIPO DE CONCURSO: abierto y cerrado

Art. 34 de la *Ordenanza para la provisión de cargos no docentes*. “...Los concursos de ingreso para la provisión de cargos no docentes en los escalafones C, D, E serán abiertos y cerrados. Estos concursos se realizarán en forma simultánea...”

2) REQUISITOS:

2.1) Llamado abierto

2.1.1) Llamado abierto con sorteo:

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

a) Edad, hasta 50 años.

b) Formación: Primer Ciclo de Enseñanza Secundaria o su equivalente del Consejo de Educación Técnico Profesional (ex-UTU).

Estos requisitos deberán cumplirse indefectiblemente al vencimiento del período de inscripción por Internet.

En caso de superar la cantidad de 300 inscriptos en el llamado abierto, no incluyendo los del párrafo siguiente (2.1.2), se realizará un sorteo al azar mediante el sistema informático de concursos, utilizando los tres dígitos del primer número sorteado por la Dirección General de Loterías y Quinielas nocturna, del día del cierre de la inscripción por web.

Estarán habilitados a concursar 300 postulantes, previa presentación de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos.

2.1.2) Llamado abierto sin sorteo:

Los funcionarios interinos o contratados, efectivos con una antigüedad menor a dos años, becarios y pasantes, que cumplan con los requisitos de formación del llamado abierto, y estén desempeñando funciones en un Servicio de la Universidad de la República, a la fecha de cierre del llamado por internet, quedarán exonerados del límite de edad y del sorteo.

2.2) Llamado cerrado

Podrán participar en el concurso cerrado todos los funcionarios no docentes que ocupen cargos en efectividad de cualquier escalafón, con una antigüedad en la Universidad de la República no inferior a dos años a la fecha de cierre del llamado por internet, que cumplan con los requisitos del llamado abierto en cuanto al nivel educativo, quedando exonerados del límite de edad y del sorteo.

3) INSCRIPCIONES

3.1) Inscripción vía Web a través de la página www.concursos.udelar.edu.uy, en las modalidades:

- Abierto
- Abierto sin sorteo
- Cerrado

Los centros habilitados para realizar inscripciones, facilitarán una PC para la postulación de aquellas personas que no tengan acceso a este servicio o requieran asesoramiento para ello.

3.2) Presentación de documentación:

Los inscriptos que hayan resultado sorteados del llamado abierto, los inscriptos del llamado abierto sin sorteo y los del cerrado, deberán presentar la documentación probatoria de los requisitos en las fechas y lugares que se establezcan, las cuales serán comunicadas a través de la página de inscripción www.concursos.udelar.edu.uy

Si luego de la presentación de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos se cuenta con menos de 300 postulantes, la Administración podrá convocar a las personas sorteadas a partir del número 301 del sorteo y siguiendo dicho orden, hasta completar la cantidad de 300 habilitados para concursar.

Documentos a presentar en el Departamento de Concursos de la Dirección General de Personal (DGP) o en los centros habilitados para la inscripción.

Será **indispensable** 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).
Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de haberseles otorgado la carta de ciudadanía (literal A, Art. 2, Capítulo II del Estatuto de los funcionarios No Docentes de la Universidad de la República).
- Certificado o Fórmula 04 expedida por Secundaria que acredite haber finalizado el ciclo básico, o certificado analítico visado por Reguladora Estudiantil del Consejo de Educación Técnico Profesional donde conste el egreso y la equivalencia correspondiente a Ciclo Básico.
- En caso de tener relación laboral con la Universidad de la República deberá presentar el formulario "Constancia para Concursos" expedido por el área de Personal.
- Carpeta conteniendo:
 - Relación de antecedentes (Currículum Vitae)
 - Otros documentos probatorios (fotocopias)

El Tribunal establecerá si la documentación presentada se ajusta a los requisitos del llamado.

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 tener registrado el número de hoja. Cada documento tendrá un número 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 4.2.1, 4.2.2, y 4.2.3)
- **Documentos probatorios:**
 - **Actividades formativas.** Educación formal y capacitación. Títulos, certificación de estudios y otros. La certificación de la capacitación deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, fecha de realización e Institución.
 - **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 las firmas del superior inmediato y del jerarca de éste. En el caso de la actividad privada deberá contar con la firma del responsable y datos para su ubicación.

En caso que el concursante tenga una relación laboral con la Universidad de la República, el Tribunal 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.

NOTIFICACIONES

El concursante deberá denunciar su domicilio real, y constituir un domicilio electrónico. Este último se tendrá como válido para notificarle sobre el acto de homologación del fallo del llamado.

Los actos, resultados e información general sobre el concurso serán publicados en el 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 concursantes informarse a través de este medio.

En caso que alguno de los domicilios (real y electrónico) sean modificados, el concursante 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 al Departamento Designaciones luego de la homologación del fallo.

Este último convocará a los ganadores del concurso para el ofrecimiento del cargo a través del domicilio electrónico constituido.

4) CLASE DE CONCURSO: Pruebas y Antecedentes

El concurso se realizará en la modalidad de pruebas y antecedentes. En primera instancia se realizará la prueba, luego la ponderación de antecedentes y como instancia final la entrevista.

4.1 Pruebahasta 90 puntos

La prueba consistirá en la resolución de casos o respuesta a preguntas referidas a procedimientos de vigilancia, normativa universitaria y de seguridad y salud ocupacional, de acuerdo al siguiente temario:

- Ley Orgánica: Capítulos: I Arts. 1,2,3,4,5; II Art. 6
VIII Arts. 48,49,50,51
- Estatuto de Funcionarios No Docentes: Capítulo I, II y III – (Cap. I al IV)
- Ordenanza de Asistencia.
- Procedimientos del área de Seguridad y Vigilancia en la Universidad de la República, según el Manual Básico.
- Instructivo para actuar en caso de accidentes de trabajo en la Udelar.
- Normas de trabajo relacionadas con las medidas de prevención y protección de la Salud en el Trabajo:
 - Ley 16. 074: Capítulo I y IV.- Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales
 - Decreto 291/2007 – MTSS, MEF, MSP, Reglamento Convenio OIT N° 155.
 - Decreto 406/88: Título IV, Capítulos: I, II art. 4, III arts. 12 a 14, y V. Título V cap. I. - Prevención de Accidentes de Trabajo.
 - Manual Básico de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de Trabajo- PCET - MALUR (Udelar) pág 58 a 64 -Pérdida de conocimiento cercano a mi ¿Qué debo hacer?

Con respecto a la normativa universitaria se deberá tener en cuenta las actualizaciones hasta 30 días antes de la prueba.

Nota: Para continuar en el concurso, se deberá contar como mínimo con el 50 % del puntaje de la prueba (4.1).

4.2. ANTECEDENTES hasta 100 puntos

4.2.1 Formación.....hasta 55 puntos

4.2.1.1 Educación formal hasta 25 puntos

4.2.1.2 Capacitación y formación continua relacionada con el cargo
(cursos, talleres, informática, otros)..... hasta 30 puntos

4.2.2 Experiencia.....hasta 35 puntos

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

4.2.3 Otros méritos.....hasta 10 puntos

Otros méritos relacionados con el cargo y que el concursante crea conveniente documentar. Actuación en funciones docentes, concursos y/o llamados ganados, participación en instancias de cogobierno universitario, integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales, etc.

4.3 Entrevistahasta 30 puntos

En la entrevista se evaluará la adecuación del postulante a los requerimientos establecidos en la descripción del cargo y se realizará un intercambio de ideas sobre situaciones a las cuales se podría exponer el concursante en el desempeño de sus funciones.

El concursante está obligado a presentarse a la entrevista aunque ella no requiera un puntaje mínimo de aprobación.

Con los ganadores se conformará un cuadro por orden de prelación para el concurso abierto y otro cuadro para el concurso cerrado, con vigencia de dos años.

Se procederá a designar un ganador del concurso abierto en primer término y un ganador del concurso cerrado, en segundo término y así sucesivamente de acuerdo con las necesidades de los servicios universitarios y la existencia de disponibilidad presupuestal, por lo que la Udelar no se obliga a asegurar suficientes plazas vacantes para todos los postulantes ganadores.

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:

4.2.1 Formación

Educación formal: relación con el cargo, nivel alcanzado, Institución formadora y escolaridad en caso de solicitarse su presentación. Se valorará solamente hasta el nivel secundario.

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.

4.2.2 Experiencia

Experiencia en funciones similares. 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.

4.2.3 Otros méritos

Actuación en funciones docentes en áreas relacionadas con la profesión.

Se valorará 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, 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).

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

Otros méritos que estén estrechamente relacionados con el cargo que se concursa.

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 4/3/85.

Deméritos

a- Detracción para los funcionarios de la Udelar

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.)

<u>Sanciones y Suspensiones</u>	<u>Detracciones</u>
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.

b- Detracción para los postulantes externos a la Udelar

En el caso de postulantes externos podrán realizarse las detracciones que entienda el Tribunal de acuerdo a informes fehacientes de actuaciones que las ameriten, aplicando criterios similares al literal anterior.

PROVISIÓN DEL CARGO

De acuerdo a la Ley 16.127, art.1 literal E, que prohíbe la designación de nuevos funcionarios en los 12 meses anteriores a la finalización de cada período de gobierno, la provisión de los cargos se podrá realizar con posterioridad al 01/03/2015.

Las personas designadas deberá permanecer un mínimo de dos años en el lugar de toma de posesión del cargo.

Los ganadores de concursos de ingreso, una vez convocado, deberá presentarse en la Sección Designaciones, en un plazo máximo de cinco días hábiles, con el comprobante del trámite del Certificado de Antecedentes expedido en dependencias del Ministerio del Interior, y el carné de salud vigente, con menos de 6 meses de otorgado, o constancia de haberlo iniciado, en cuyo caso podrá disponer de cinco días adicionales corridos. Este carné será presentado en la División Universitaria de la Salud, en las fechas indicadas por la misma, para gestionar el certificado de aptitud psico-física (Art. 2º del Estatuto de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República.), que le habilitará para desempeñar el cargo.

El incumplimiento de este requisito en el plazo establecido habilitará a la Sección Designaciones para continuar con el nombramiento de los ganadores según el orden de prelación. Los ganadores que no hayan presentado en plazo el carné de salud, y que posteriormente hayan concluido los trámites y obtenido la aptitud psico-física serán designados cuando exista una vacante.

Con los ganadores de este concurso no se cubrirán vacantes de otras regiones.

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. 35 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Vigencia – "El orden de prelación resultante de los concursos de ingreso tendrá vigencia por un período de dos años, el que podrá ser prorrogado 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 aquel concurso..."