

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA DESCRIPCIÓN DEL CARGO ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN: Administrativo- Código C .0.01

CARACTERÍSTICAS Escalafón C, Administrativo III, Grado 7, Código C .0.01 102
Administrativo II, Grado 8, Código C .0.01 202
Administrativo I, Grado 9, Código C .0.01 302

PROPÓSITO DEL CARGO

Realizar las tareas administrativas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos, atención a usuarios en forma telefónica y personal.

Podrán actuar, entre otras, en algunas de las áreas de desempeño que se indican a continuación: Personal, Bedelía, Secretaría, Contaduría, Tesorería, Compras y Cátedras.

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

Funciones comunes a todas las áreas:

- Desempeñar tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Recibir y enviar expedientes, controlar y registrar su ingreso y egreso en las formas establecidas.
- Realizar tareas referentes al manejo de la información, efectuar su búsqueda, sistematizar, registrar y controlar.
- Archivar la documentación que se maneja en su ámbito de trabajo (notas, boletas, etc)
- Atender a los usuarios del Servicio en forma telefónica o personalmente, dando respuesta u orientando la consulta hacia quien corresponda.
- Ingresar datos al sistema informático.
- Elaborar proyectos de notas; transcribir informes, pases; llenar formularios y planillas.
- Verificar el buen funcionamiento y estado de conservación de los equipos de oficina, informáticos de que hace uso, dando cuenta al jerarca de cualquier situación anómala registrada.
- Recibir, controlar y dar cuenta de todo útil de papelería y equipamiento que fuere entregado o retirado de su Sección con la autorización correspondiente.
- Realizar los procedimientos relativos al manejo de expedientes (Expe +) y operar otros sistemas informáticos de gestión del área en la cual se desempeña.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas, con el área de desempeño.

Funciones específicas de algunas de las áreas de desempeño:

A continuación se detallan algunas actividades de las posibles áreas de desempeño que el administrativo de nivel operativo realiza y /o colabora en su ejecución:

◆ **Personal**

- Registrar los movimientos del personal en los cargos (altas, bajas, modificaciones, prórrogas, etc)
- Llevar los legajos del personal.
- Ingresar datos para la liquidación.
- Realizar el control de asistencia.
- Llevar el control de licencias.
- Gestionar los trámites del personal ante la División Universitaria de la Salud (DUS).
- Ingresar datos a los Sistemas informáticos de personal.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas, con el área de desempeño.

◆ **Bedelía**

- Atender al público en general, docentes y estudiantes, en forma telefónica o personalmente.
- Difundir información sobre requisitos de ingreso, cursos, reválidas, etc.
- Realizar listados de estudiantes inscriptos.
- Inscribir a estudiantes para los correspondientes cursos y exámenes, y controlar las inscripciones que se realizan por Internet.
- Expedir constancias de estudio a solicitud del estudiante, a efectos de ser presentada ante diferentes Organismos.
- Emitir escolaridades.
- Recibir solicitudes de reválidas y enviarlas a la comisión correspondiente para su estudio.
- Realizar el control primario de actas a los efectos de la tramitación de títulos.
- Llevar un registro de títulos.
- Gestionar los cambios de grupos y de horarios solicitados por los estudiantes.
- Determinar y publicar las asignaciones de los salones para cursos o exámenes.
- Comunicar a docentes los calendarios de exámenes .
- Ingresar datos al Sistema de Bedelía.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas, con el área de desempeño.

◆ **Secretaría**

- Organizar y archivar documentos y normativa aplicable a su área de trabajo.
- Realizar la tarea de secretaría del ámbito de trabajo correspondiente (Órganos de Cogobierno, dirección, comisiones).
- Tramitar informes y resoluciones de expedientes.
- Elaborar y enviar correspondencia a diferentes organismos externos, y comunicados internos a los Servicios Universitarios.
- Colaborar en la preparación de proyectos de decretos.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas, con el área de desempeño.

◆ **Contaduría**

- Manejar la escala salarial y el costeo de los cargos.
- Controlar altas, bajas y modificaciones de cargos.
- Realizar los correspondientes descuentos en los sueldos de los funcionarios universitarios.

- Transmitir al Banco la información sobre los sueldos líquidos a pagar (diskette de líquidos)
- Controlar la disponibilidad presupuestal, en relación a las reservas de crédito.
- Realizar informes de saldos disponibles.
- Realizar registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, control y cierre de saldo rotatorio.
- Controlar la legalidad de lo que se abona, de acuerdo a la normativa contable.
- Distribuir información pertinente al área, para el archivo en las diferentes secciones.
- Colaborar en la rendición de los sueldos, a presentar ante la Dirección General de Administración Financiera.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas, con el área de desempeño.

◆ **Tesorería**

- Atender a proveedores y docentes.
- Realizar arqueo de caja diario.
- Preparar expedientes para su pago.
- Emitir cheques.
- Depositar en la Cuenta Única Nacional a través del SIIF, el dinero recibido por los proventos e ingresos varios.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas, con el área de desempeño.

◆ **Compras**

- Recepcionar las solicitudes de los distintos servicios, en cuanto a la necesidad de materiales, útiles de oficina y limpieza.
- Realizar inventario para el control real de stock.
- Reclamar la entrega de mercaderías a los proveedores de acuerdo a los plazos estipulados.
- Controlar la facturación en relación a las órdenes de compras emitidas.
- Llevar a cabo el procedimiento de licitación (elaborar cuadros comparativos de las compras que se hacen, realizar las notificaciones correspondientes).
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas, con el área de desempeño.

◆ **Cátedras**

- Colaborar en tareas de apoyo administrativo al docente.
- Dar apoyo administrativo en los exámenes escritos y orales.
- Coordinar actividades con otras Cátedras.
- Coordinar con otras Facultades del área la realización de tareas comunes.
- Colaborar en la actualización de las páginas web de las respectivas cátedras.
- Realizar otras tareas afines que son comunes a las de las demás áreas detalladas.

RELACIONES DE TRABAJO

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

Supervisado por el Jefe de Sección, o por el Encargado del Servicio al que esté afectado.

No tiene personal a su cargo.

Integra los equipos de trabajo que su superior le asigne.

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

Enseñanza secundaria completa o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional.

Conocimientos generales de:

Normativa Universitaria (se especifica en las bases).

Conocimientos complementarios

Buen manejo de las herramientas informáticas.

Experiencia

Se tomará en cuenta, la experiencia de cargos similares, ya sea en el ámbito público como en el privado.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
BASES
LLAMADO A CONCURSO DE INGRESO PARA
LA PROVISIÓN DE CARGOS DE ADMINISTRATIVOS
RESERVADOS A PERSONAS CON DISCAPACIDADES

Cumpliendo con la Ley N° 18.651 se cubrirá el 4% de las vacantes producidas en el último año y posteriormente del cuadro de ganadores que tendrá vigencia por 2 años, ingresarán el mismo porcentaje de acuerdo a las vacantes que se generen, solicitudes de los servicios universitarios y su disponibilidad.

DENOMINACIÓN: Administrativo- Código C .0.01

CARACTERÍSTICAS: Escalafón C, Administrativo III, Grado 7, Código 102

CARACTERÍSTICAS DE LA DESIGNACIÓN: Efectivo

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 Y CLASE DE CONCURSO

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 y E serán abiertos y cerrados. Estos concursos se realizarán en forma simultánea”....

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN

1) Llamado abierto:

Podrán postularse todos los ciudadanos discapacitados de la República entre 18 y 45 años de edad a la fecha de cierre del llamado que cumplan los siguientes requisitos:

1. **Constancia de inscripción en el Registro de Discapacitados que funciona en la órbita de la Comisión Honoraria de Discapacitados.**
2. Enseñanza Secundaria Completa, o Bachilleratos del Consejo de Educación Técnico Profesional:
 - Bachilleratos Tecnológicos .
 - Bachillerato Técnico en Administración, Plan 1976 .

- Curso Técnico en Administración, Plan 1989.
- Bachillerato Técnico Administrativo Comercial, Plan 1992.
- Educación Media Tecnológica-Bachillerato: Administración Plan 2004, actualizado 2005, o Cursos del Consejo de Educación Técnico Profesional:
- Formación Profesional Superior: Auxiliar Administrativo, Administración o Secretariado. Educación Media Profesional: Administración 04, Asistente de Dirección 04.

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 **posean la constancia de inscripción en el Registro de Discapacitados**, y estén desempeñando funciones en la Universidad de la República, a la fecha de cierre del llamado, quedarán exonerados del límite de edad.

2) Llamado cerrado:

Podrán participar en el concurso cerrado todos los **funcionarios con discapacidades que posean constancia de inscripción en el Registro de Discapacitados**, con una antigüedad en la Universidad de la República no inferior a dos años a la fecha de cierre del llamado, que cumplan con los requisitos del llamado abierto en cuanto al nivel educativo, quedando exonerados del límite de edad.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN:

- **Constancia de inscripción en el Registro de Discapacitados que funciona en la órbita de la Comisión Honoraria de Discapacitados (original y fotocopia).**
- Cédula de Identidad (original y fotocopia)
- Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional (original y fotocopia)
- Certificados de estudios:
 - Fórmula 69 A expedido por Secundaria acreditando el bachillerato aprobado, o
 - Certificado analítico visado por Reguladora Estudiantil del Consejo de Educación Técnico Profesional donde conste el egreso y la equivalencia correspondiente a secundaria completa, o
 - Certificados de estudios terciarios o universitarios donde conste que no tiene materias previas de Secundaria o
 - Títulos o diplomas que acredite ser egresado de los cursos mencionados el literal 2 de los requisitos de inscripción.
- Escolaridad
- En caso de tener una relación laboral con la Universidad deberá presentar la Actuación Funcional que acredite dicho vínculo (funcionario, becario, pasante).

Otros documentos:

- **Relación de antecedentes** siguiendo el orden establecido en las Bases, con las certificaciones que los acrediten (certificados de estudio, escolaridad, cursos, concursos y otros). La certificación de los cursos deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, e institución.
- **Actuación funcional en otras instituciones públicas o privadas** con determinación de cargos, carácter de los mismos y período de ejercicio, con firma del responsable y datos para su ubicación.
- **Reseña de actividades desempeñadas por el concursante en otras instituciones públicas o privadas.** La misma será expedida por su superior inmediato con datos del mismo para establecer contacto.
- **Reseña de actividades de la UdelaR** desempeñadas por el concursante en la o las dependencias donde hubiere prestado servicios. Las mismas serán certificadas por el

superior y avaladas por el Director de División o en su defecto por el Director de Departamento del Servicio.

- **Actuación funcional en la UdelaR**, conteniendo: escalafón, grado, período de ejercicio y carácter de los cargos que ha desempeñado en la Universidad de la República. Esta certificación debe ser expedida por el Área de Personal.

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. Podrán entregarse fotocopias que deberán ser 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 Inscripciones del Departamento de Concursos de la DGP a los servicios universitarios, quienes entregarán una fotocopia autenticada del legajo completo según instructivo sobre legajos de personal aprobado por Res. N° 3 del CED de fecha 20/08/2007.

Nota: La constancia de estudios y la actuación funcional permanecerán en el Departamento de Concursos.

El Departamento de Concursos elaborará una lista con los aspirantes inscriptos y la enviará a la División Universitaria de la Salud la cual realizará la evaluación de la aptitud psicofísica de cada uno, pudiendo solicitar informes especializados.

Con la evaluación realizada por la División Universitaria de la Salud se procederá a dar cumplimiento al Art. 4 y 5 de la Ordenanza para el Ingreso y Ascenso de Personas con Discapacidad a Cargos No Docentes de la Universidad de la República:

Artículo 4. Una vez cerrado el periodo de inscripción del llamado a que se refiere el artículo anterior, la División Universitaria de la Salud informará, de acuerdo a lo establecido en las bases respectivas, acerca de las discapacidades e idoneidad de los inscriptos; a tal efecto se tomará en consideración los dictámenes emitidos por organismos especializados, públicos o privados, y autoridades competentes.

Artículo 5. El Consejo Directivo Central procederá a eliminar del registro de postulantes a todos aquellos que no cuenten con condiciones mínimas de idoneidad, conforme al dictamen de la División Universitaria de la Salud.

Por la Ordenanza de Delegación en el Consejo Delegado de Gestión Administrativa y Presupuestal (CDGAP), las atribuciones referidas al CDC podrán ser ejercidas por el CDGAP.

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 la 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 (www.universidad.edu.uy/dgp/concurso/ - una vez allí ir a 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.

CLASE DE CONCURSO: Pruebas y Antecedentes.

El Tribunal tomará en cuenta las dificultades manifestadas por los postulantes, adaptando las características de las pruebas y proporcionando el apoyo necesario para su mejor ejecución. Dichas dificultades deberán ser comunicadas dentro de los 5 (cinco) días hábiles de notificada la fecha de las pruebas.

1) PRUEBA A Hasta 160 puntos

La Prueba **A** constará de dos partes, para seguir en el proceso concursivo el aspirante deberá contar con el 50% del puntaje en cada uno de los ítems A1 y A2. En caso de no alcanzar el porcentaje mínimo en cada una de esas partes, queda eliminado del concurso.

La **Prueba A** será de múltiple opción y tendrá una duración total de 3 hs.

A. 1 RAZONAMIENTO LÓGICO Y MATEMÁTICO..... hasta 80 puntos

Duración: 1:30 horas.

Se evaluará la capacidad de razonamiento y la resolución de problemas planteados a través de casos y/o preguntas en las cuales será necesario aplicar:

- operaciones aritméticas elementales
- cálculos de porcentajes,
- repartimiento proporcional,
- regla de tres (simple y compuesta)
- números decimales y sexagesimales
- razonamientos lógicos elementales de sentido común

En la realización de la prueba no se permitirá el uso de calculadora, ni otros elementos.

A. 2 COMPRENSIÓN LECTORA, SINTAXIS Y ORTOGRAFÍA hasta 80 puntos

Duración: 1:30 horas.

Consistirá en la respuesta a preguntas y/o resolución de ejercicios para evaluar la comprensión lectora, la sintaxis y la ortografía.

2) - PRUEBA BHasta 160 puntos

La Prueba **B** constará de dos partes, para seguir en el proceso concursivo el aspirante deberá contar con el 50% del puntaje en cada uno de los ítems B1 y B2. En caso de no alcanzar el porcentaje mínimo en cada una de esas partes, queda eliminado del concurso.

La Prueba **B** tendrá una duración total de 3 horas

La Prueba **B.1** será de múltiple opción.

B.1 NORMATIVA Hasta 80 puntos

Duración: 1:30 horas.

Se considerará la siguiente normativa universitaria y se deberá tener en cuenta las actualizaciones hasta 30 días antes de la prueba:

- Constitución de la República: Artículos 53, 54, 58, 59, 61, 66, 71 y 76
- Ley Orgánica de la Universidad de la República: Cap.I; II; IV (art.21,); VIII; IX y XI Art.66
- Ordenanza de Actos Administrativos
- Estatuto del personal no docente: Caps. I, II y III.

B.2 INFORMATICA Hasta 80 puntos

Duración: 1:30 horas.

- Procesador de texto (Word o Writer) - Definición de formato de fuente y de párrafo, numeración y viñetas, encabezado y pie de página, inserción de número de página y fecha, configuración de página (tamaño de papel y márgenes) y control ortográfico;
- Planilla electrónica (tipo Excel o Calc) - Creación de una planilla, formato de hoja, formato de celda (texto, numérico, fecha), fórmulas sencillas (sumas, restas, porcentajes) y organización de datos según el criterio otorgado.

Nota: El aspirante deberá concurrir a las pruebas con: lápiz, goma y soporte para apoyar la hoja.

3) ANTECEDENTESHasta 100 puntos

3.1 Formación.....Hasta 60 puntos

3.1.1 Educación formalHasta 30 puntos
(Nivel alcanzado y escolaridad)

3.1.2 Capacitación y formación continua relacionada con el cargo Hasta 30 puntos
(Cursos, talleres, congresos, seminarios y otros)
En este ítem se ponderará la formación en informática.

3.2 Experiencia.....Hasta 25 puntos

3.2.1 Experiencia laboral..... Hasta 25 puntos

3.3 Otros méritosHasta 15 puntos

3.3.1 Actuación en instancias de cogobierno..... Hasta 2 puntos

3.3.2 Actuación docente, integración de Comisiones Asesoras y/o
Tribunales, etc.....Hasta 2 puntos

3.3.3 Concursos y/o llamados a aspirantes en la UdelaR Hasta 5 puntos

3.3.4 Aquellos relacionados con el cargo y que el concursante crea conveniente
documentar.....Hasta 6 puntos

El tribunal definirá los criterios para la adjudicación de los puntajes en cada ítem, en función de los siguientes aspectos y considerando:

Formación

3.1.1 Educación formal. Nivel alcanzado y escolaridad.

3.1.2 Capacitación y formación continua relacionada con el cargo que se concursa, carga horaria de la actividad, valoración del centro capacitador, contenidos del programa, forma de evaluación, fecha de realización, grado de actualización.

Experiencia

3.2.1 Experiencia laboral. 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.

Otros méritos

3.3.1 Actuación en instancias de cogobierno. Participación en comisiones y órganos de cogobierno, delegaciones gremiales, etc.

3.3.2 Actuación docente, integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales. Complejidad de la actividad.

3.3.3 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, meritos 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.

3.3.4 Aquellos relacionados con el cargo y que el concursante crea conveniente documentar.

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 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 las referencias o informes fehacientes de actuaciones que las ameriten.

Nota: el concurso se realizará en la modalidad de pruebas y antecedentes. En primera instancia se realizarán las pruebas A y B (que constan de dos partes cada una), y como instancia final la ponderación de antecedentes.

Para continuar en el proceso concursivo, el postulante deberá contar con el 50 % en cada una de las pruebas A.1, A.2, B.1 y B2.

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.

Se cubrirá el 4% de las vacantes producidas en el último año y posteriormente, del cuadro que tendrá vigencia por 2 años, ingresarán el mismo porcentaje de acuerdo a las vacantes que se generen.

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 psicofísica serán designados cuando exista una vacante.

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE CONCURSOS Y LLAMADOS EN LA UDELAR

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

5.1) Previo a la designación del postulante, deberá comprobar la aptitud moral mediante la presentación de certificado de antecedentes judiciales y tener aptitud psico-física certificada por la División Universitaria de la Salud (D.U.S).

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.35 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes– Vigencia del orden de prelación – "El orden de prelación resultante de los concursos de ingreso tendrá una vigencia por un único período de dos años"...