

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
CONCURSO DE INGRESO PARA LA PROVISIÓN
DE CARGOS DE ADMINISTRATIVO
REGIÓN NORESTE

Rivera (Centro Universitario de Rivera)

Tacuarembó (Centro Universitario de Tacuarembó)

Cerro Largo (Casa de la Universidad de Cerro Largo - Unidad de Extensión y Estación Experimental de Bañados de Medina)

Artigas (Casa de la Universidad de Artigas - Unidad de Extensión)

Al momento de la presentación de la documentación los interesados deberán indicar el o los departamentos a los que se postulan dentro de la Región. En esa instancia completarán un formulario especialmente diseñado a tales efectos. Posteriormente, el aspirante no podrá revocar, modificar o sustituir la o las opciones tomadas al momento de la inscripción, ni tampoco incluir un nuevo departamento a su postulación.

Del fallo del Tribunal resultará un sólo orden de prelación para el llamado abierto y un sólo orden de prelación para el llamado cerrado, y la Administración convocará a los ganadores respetando dicho orden y considerando exclusivamente las opciones elegidas por el concursante en ocasión de su inscripción, aún cuando existieren vacantes en otros departamentos de la Región.

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 y la existencia de disponibilidad presupuestal, por lo que la UdelaR no se obliga a asegurar suficientes plazas vacantes para todos los postulantes ganadores.

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

DENOMINACIÓN: Administrativo- Código C .0.01

CARACTERÍSTICAS: Escalafón C, Administrativo III, Grado 7, Código 102, 40 horas semanales.

CANTIDAD DE CARGOS: 3 cargos para el Centro Universitario de Rivera y 3 cargos para el Centro Universitario de Tacuarembó, 40 horas semanales.

Se podrán proveer otros cargos de 30 o 40 horas semanales, en función de las necesidades de los servicios de la Región (vacante y nuevas creaciones) y la existencia de disponibilidad presupuestal.

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”....

1) INSCRIPCIONES

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.

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

En las modalidades: Abierto
Abierto sin sorteo
Cerrado

En caso de superar la cantidad de 100 inscriptos en el llamado abierto, 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.

Si luego de la elección de departamentos se cuenta con menos de 25 inscriptos sorteados en alguno de ellos, la administración podrá convocar a las personas sorteadas a partir del número 101 del sorteo y siguiendo dicho orden, hasta completar la cantidad de 25 inscriptos para el departamento.

1.2) Presentación de documentación:

Luego de la inscripción vía Web:

Quienes hayan resultado sorteados del llamado abierto, los inscriptos del llamado abierto sin sorteo y los del cerrado, deberán:

A) presentar la documentación probatoria establecida en las bases, en las fechas y lugares que se determinen y las cuales serán comunicadas a través de la página de inscripción www.concursos.udelar.edu.uy

B) completar un formulario indicando el o los departamentos a los que se postulan dentro de la Región.

2) REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN

2.1) Llamado abierto:

2.1.1) Llamado abierto con sorteo

Podrán postularse todos los ciudadanos de la República entre 18 y 45 años de edad, que hayan culminado (sin previas) algunos de los siguientes estudios:

1. Enseñanza Secundaria Completa, o

2. Alguno de los siguientes 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
3. Cursos del Consejo de Educación Técnico Profesional:
 - Formación Profesional Superior: Auxiliar Administrativo, Administración o Secretariado.
 - Educación Media Profesional: Administración 04, Asistente de Dirección 04.

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

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) DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL O EN LOS CENTROS HABILITADOS DEL INTERIOR:

Será **indispensable** la presentación de los siguientes documentos:

1. Cédula de Identidad (original y fotocopia),
2. 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).
3. 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 (Escolaridad).
4. En caso de tener una relación laboral con la Universidad deberá presentar la **Actuación Funcional** que acredite dicho vínculo (funcionario, becario, pasante).
5. Carpeta conteniendo:
 - Relación de antecedentes (currículum vitae)
 - Otros documentos probatorios mencionados en la relación de antecedentes.

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).

Será responsabilidad del concursante presentar la documentación en el orden que indican las Bases, de no cumplir con esta forma podrá ser rechazada su inscripción.

- **Relación de antecedentes**, (Currículum Vitae) el cual deberá ser confeccionado según el orden establecido en “Antecedentes” (ítems 5.3: 5.3.1, 5.3.2, y 5.3.3)
- **Documentos probatorios:**
 - **Actividades formativas.** Educación Formal y capacitación. La certificación de las mismas deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, e institución.
 - **Actuación funcional en instituciones públicas o actividad privada** con determinación de cargos, carácter de los mismos y período de ejercicio, con firma del responsable y datos para su ubicación. En caso de ser funcionario de la UdelAR, presentar el formulario “Constancia para concursos”, expedido por el área de Personal, indicando si el funcionario tiene o no sumario de aptitud funcional.
 - **Reseña de actividades desempeñadas en instituciones públicas o actividad privada.** La misma será expedida por su superior inmediato con datos del mismo para establecer contacto. En la misma debe constar las funciones y actividades desempeñadas, así como su valoración por parte del responsable del sector.

4) 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: 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.

5) CLASE DE CONCURSO: Pruebas y Antecedentes.

5.1) 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.

5.2) - 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.*

5.3) ANTECEDENTES.....Hasta 100 puntos

5.3.1 Formación.....Hasta 60 puntos

5.3.1.1 Educación formalHasta 30 puntos
(Nivel alcanzado y escolaridad)

5.3.1.2 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.

5.3.2 Experiencia.....Hasta 25 puntos

5.3.2.1 Experiencia laboral..... Hasta 25 puntos

5.3.3 Otros méritosHasta 15 puntos

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

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

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

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

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.

Los cuadros de prelación tendrán vigencia de 2 años.

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
- En caso de ser necesario, solicitar al Departamento de Concursos los legajos de los postulantes que tengan vínculo funcional con la Universidad.
- 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:

Formación

Educación formal. Nivel alcanzado.

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, grado de actualización. Se considerará la actualización de los conocimientos adquiridos para el cargo en cuestión, desestimando aquellos cuya vigencia se cuestione.

Experiencia

Experiencia en funciones afines. 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

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, 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 4/3/85.

Otros méritos que guarden directa relación con las funciones del cargo.

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.)

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 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 postulante 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.

6. PROVISIÓN DEL CARGO

Aquel ganador del llamado que al ser convocado no acepte cubrir la vacante en determinado departamento al que se hubiere postulado, se considerará que ha desistido de su interés en prestar funciones en ese departamento y la Administración a los efectos de cubrirla, continuará convocando a los siguientes ganadores de acuerdo al orden de precedencia formulado. No obstante, permanecerá en el orden de prelación en los restantes departamentos a los que hubiere oportunamente optado. Sin embargo, la UdelaR no se obliga a asegurarle en esos departamentos suficientes plazas vacantes.

En caso de aceptar el ofrecimiento 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 psicofísica serán designados cuando exista una vacante.

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**

