

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL

DENOMINACIÓN: Licenciado en Trabajo Social, Código A.2.03

CARACTERÍSTICAS: Escalafón A, Sub-esc.2, Porfesional III, Grado 12, Código 100
Profesional II, Grado 13, Código 200

PROPÓSITO DEL CARGO:

Realizar estudios e investigaciones de los fenómenos sociales, utilizando un conjunto de herramientas teóricas y metodológicas para realizar diagnósticos, hacer propuestas e intervenir en los complejos problemas de la realidad social planteando soluciones para los diferentes actores.

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:

- Estudiar, entrevistar, diagnosticar y evaluar las diferentes demandas solicitadas al servicio por estudiantes, funcionarios o docentes de acuerdo a las prestaciones que se otorguen.
- Realizar seguimiento social de las situaciones que se atienden a los efectos de evaluar el impacto del beneficio otorgado y si la necesidad inicial fue superada o persiste.
- Proponer actividades que permitan el desarrollo del sector y del servicio en relación a las políticas diseñadas por la Dirección.
- Participar en la revisión y desarrollo de procedimientos técnicos.
- Confeccionar informes sociales completos con indicadores que permitan conocer y reconocer las diferentes necesidades planteadas por los usuarios, que a su vez habiliten la realización de productos académicos.
- Realizar entrevistas domiciliarias en todos los casos que se requieran, trabajando con las familias de estudiantes o funcionarios para el logro de los objetivos.
- Integrar equipos disciplinarios e interdisciplinarios para planificar, coordinar, evaluar y realizar acciones planificadas con criterios comunes, teniendo como perspectiva el Servicio y la Universidad.
- Lograr un diálogo fluido con las autoridades haciendo conocer en forma sistemática el trabajo al cual se enfrenta el sector, sus logros y dificultades con una integración plena en las áreas.
- Participar en actividades formativas necesarias para el mejor desempeño de su función.
- Capacitar a los nuevos funcionarios según pautas establecidas.
- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo, asignadas por su superior.

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 Director de Departamento.

Puede asistir e instruir a funcionarios que participen de asignaciones complejas.

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

REQUISITOS DEL CARGO

Aptitud moral y psico-física - Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física, certificada por la División Universitaria de la Salud.

Formación

Título de Licenciado en Trabajo Social, expedido o revalidado por la Universidad de la República o equivalente de instituciones reconocidas por el MEC.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
BASES
PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE
LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL - INTERINO
PARA LA REGIÓN NOROESTE
Regional Norte (Salto), Casa Universitaria de Paysandú y Estaciones
Experimentales de San Antonio (Salto) y Mario A. Cassinoni (Paysandú) y
Unidades de Extensión de Bella Unión (Artigas) y Río Negro.

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, ni tampoco incluir un nuevo departamento después de su postulación.

Del fallo de la Comisión Asesora resultará una lista con un sólo orden de prelación y la Administración convocará a los ganadores respetando dicho orden y considerando exclusivamente las opciones elegidas por el aspirante, aún cuando existieren vacantes en otros departamentos de la Región.

La persona designada deberá permanecer un mínimo de dos años en el lugar de toma de posesión del cargo, en caso de ser prorrogado su interinato.

El desempeño del cargo le requerirá desplazarse a otros departamentos dentro y fuera de la región.

DENOMINACIÓN: Licenciado en Trabajo Social (Código A.2.03), Profesional III (Código 100).

CARACTERÍSTICAS: Escalafón A, Sub-escalafón 2, Grado 12, 30 horas semanales.

CANTIDAD DE CARGOS: 1 (uno) cargo para el Servicio Central de Bienestar Universitario en Regional Norte (Salto), 30 horas semanales.

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

CARÁCTER DE LA DESIGNACIÓN: Interino, sujeto a prórrogas anuales o hasta la provisión en efectividad.

Será de aplicación el Art 5 del Estatuto de los funcionarios no docentes .

Art. 5º - 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 LLAMADO

Tipo de llamado: Abierto

Requisitos:

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

- a) edad, hasta 45 años al momento de cierre de la inscripción;
- b) poseer título de Licenciado en Trabajo Social expedido o revalidado por la Universidad de la República o formación universitaria equivalente de instituciones reconocidas por el MEC.

Quedarán exonerados del límite de edad quienes a la fecha de cierre del llamado se desempeñen en un Servicio de la Universidad de la República, como funcionarios, becarios o pasantes y que reúnan los demás requisitos de inscripción.

Documentos a presentar en el Departamento de Concursos de la Universidad o en los Centros habilitados del Interior

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)
- Título de Licenciado en Trabajo Social expedido o revalidado por la Universidad de la República o formación universitaria equivalente de instituciones reconocidas por el MEC (original y fotocopia)
- Escolaridad (original y fotocopia)
- Carpeta conteniendo:
 - Relación de antecedentes (currículum vitae)
 - Otros documentos probatorios contenidos en la relación de antecedentes.

La Comisión Asesora establecerá si la documentación presentada se ajusta a los requisitos del cargo.

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 autenticados 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 aspirante 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 1.1, 1.2 y 1.3)

➤ **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.

Notificaciones

El aspirante 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 aspirante tendrá la carga de comunicar por escrito ese cambio a la Dirección General de Personal: al Departamento de Concursos cuando el cambio se produzca durante el proceso del llamado y a Sección Designaciones luego de la homologación del fallo.

Los aspirantes serán notificados de todos los actos, resultados e información general sobre el llamado 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.

Clase de llamado: Antecedentes y entrevista

1. ANTECEDENTES.....Hasta 100 puntos

1.1 Formación.....hasta 60 puntos

1.1.1 Educación formal de grado y posgrado relacionada con el cargohasta 30 puntos

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

1.2 Experiencia.....hasta 25 puntos

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

1.3 Otros méritoshasta 15 puntos

Actuación en instancias de cogobierno, actuación docente o como
orientador de capacitación, integración de Comisiones Asesoras y/o
Tribunales, concursos y/o llamados a aspirantes en la UdelaR.
Otros méritos relacionados con el cargo y que el aspirante crea
conveniente documentar.

2. Entrevista hasta 30 puntos

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

Nota: *Los aspirantes seleccionados por la Comisión Asesora quedarán registrados en una lista, por orden de prelación, con vigencia de un año o hasta la provisión del cargo en efectividad.*

Actuación de la Comisión Asesora

El CDGAP designará a los miembros de la Comisión Asesora que actuará en el llamado, la cual estará a cargo del proceso de selección de los aspirantes. Entre sus atribuciones, se mencionan las siguientes:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada.
- Establecer la equivalencia de los títulos.
- Desestimar los antecedentes que no se presenten en las condiciones señaladas.
- Solicitar al Departamento de Concursos los legajos de los postulantes, en caso de ser necesario.
- Evaluar los antecedentes.
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la Ordenanza de Concursos y demás normas relacionadas.

La Comisión Asesora definirá los criterios para la adjudicación de los puntajes en cada ítem, en función de los siguientes aspectos y considerando:

1.1 Formación

1.1.1 Educación formal relacionada con el cargo. Título, escolaridad y otros documentos que acrediten la formación de grado y posgrado, especificando institución, tipo de formación, duración y forma de evaluación.

1.1.2 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.

1.2 Experiencia

Experiencia en cargos 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.

1.3 Otros méritos

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

Actuación docente, o como orientador de capacitación en áreas relacionadas con las funciones del cargo a concursar. Se valorarán el tipo de enseñanza, grado académico y período de actuación.

Integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales. Complejidad de la actividad.

Concursos y/o llamados a aspirantes en la UdelaR: Se considerará con mayor puntaje los concursos ganados y ocupados. En todos los casos se considerará el lugar obtenido en el

orden de prelación. Asimismo se tomará en cuenta el tipo de selección (aspirantía o concurso, méritos, méritos y oposición).

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. N° 65 del CDC del 15/03/85: “Las comisiones asesoras en el estudio de los méritos, tendrán en cuenta la experiencia en tareas afines a las del cargo a desempeñar, así como los antecedentes en trabajos científicos o técnicos, y los cargos desempeñados en la Administración Pública o Privada. A los efectos de esto último no se tendrán en cuenta los cargos obtenidos en la Administración Pública durante el gobierno de facto.”

Se considerarán los concursos de pruebas, de antecedentes y pruebas y las pruebas de suficiencia realizadas con anterioridad al 27/10/73 y con posterioridad al 04/03/85.

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

Deméritos

a- Detracción para los funcionarios de la UdelaR

En la calificación de los antecedentes, la Comisión Asesora 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 la Comisión Asesora, de acuerdo a las referencias o informes fehacientes de actuaciones que las ameriten.

Provisión del cargo

Aquel aspirante que hubiera sido convocado y no hubiere aceptado cubrir la vacante en determinado departamento al que se hubiera postulado se considerará que ha desistido de su interés en prestar funciones en ese departamento y la Administración continuará convocando a los siguientes aspirantes de acuerdo al orden de precedencia formulado. A pesar de ese desestimiento, el postulante se mantendrá en las demás opciones oportunamente elegidas; sin embargo, la UdelaR no se obliga a asegurarle suficientes plazas vacantes en otro departamento al que hubiere optado.

La persona designada deberá permanecer un mínimo de dos años en el lugar de toma de posesión del cargo, en caso de ser prorrogado su interinato.

Los ganadores de concursos de ingreso, una vez convocados, deberán 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.