

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE DE BIBLIOTECA

DENOMINACIÓN: Asistente de Biblioteca (Código D.3.07), Especialista Superior I (Código 305)

CARACTERÍSTICAS: Escalafón D, sub escalafón 3, Grado 9

PROPÓSITO DEL CARGO:

Apoyar las tareas técnico profesionales y administrativas, inherentes a los servicios, que se desarrollan en las bibliotecas universitarias.

COMPETENCIAS GENERALES

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Contribuir a la realización de los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la institución.
- Cumplir con las normas y programas de seguridad y salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por la formación continua.

FUNCIONES DEL CARGO

- Colaborar con el procesamiento técnico de documentos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Orientar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de la información.
- Contribuir a la difusión de la información de interés para los usuarios a través de los diferentes servicios que brinde la biblioteca.
- Colaborar con el servicio de atención y consulta.
- Atender el servicio de préstamos.
- Realizar tareas afines que le sean encomendadas por las autoridades competentes, en el marco de los objetivos específicos del Servicio.

RELACIONES DE TRABAJO

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

Supervisado por el Director del Servicio o Jefe del área .

No tiene personal a su cargo.

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

REQUISITOS DEL CARGO :

Aptitud moral y psico-física

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

Formación

Tener aprobadas las asignaturas del cuarto semestre de la carrera de Licenciado en Bibliotecología de la Universidad de la República o formación universitaria equivalente de instituciones reconocidas por el MEC.

Conocimientos específicos:

Conocimientos relativos a la operación de microprocesadores y al manejo de procesadores de texto, planillas electrónicas y programas específicos de biblioteca.

Experiencia

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

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
BASES
CONCURSO PARA LA PROVISIÓN
DE CARGOS DE ASISTENTE DE BIBLIOTECA PARA
LA REGIÓN NOROESTE

Salto (Regional Norte y Estación Experimental de San Antonio),
Paysandú (Centro Universitario de Paysandú, Estación Experimental Mario A. Cassinoni),
Artigas (Casa de la Universidad de Artigas - Unidad de Extensión de Artigas y Unidad de Extensión de Bella Unión)
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 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 posesión del cargo.

DENOMINACIÓN: Asistente de Biblioteca (Código D.3.07), Especialista Superior I (Código 305)

CARACTERÍSTICAS: Escalafón D, sub escalafón 3, Grado 9, 40 horas semanales

CANTIDAD DE CARGOS: 2 cargos para Centro Universitario de Paysandú.

Se podrán proveer otros cargos de 30 o 40 horas semanales, en función de las necesidades de los servicios de la Región (vacantes 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 .

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 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, 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 50 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 51 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 que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Edad, hasta 45 años al momento de cierre de la inscripción,
- b) Tener aprobadas las asignaturas del cuarto semestre de la carrera de Licenciado en Bibliotecología de la Universidad de la República o formación universitaria equivalente de instituciones reconocidas por el MEC.

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 exceptuados 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:

- ♦ 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).
- ♦ Escolaridad que acredite tener aprobadas las asignaturas del cuarto semestre de la carrera de Licenciado en Bibliotecología de la Universidad de la República o formación universitaria equivalente de instituciones reconocidas por el MEC (original y fotocopia)
- ♦ En caso de tener una relación laboral con la Universidad deberá presentar la **Actuación funcional** que acredite dicho vínculo (funcionario, becario, pasante).
- ♦ Carpeta conteniendo:
 - Relación de antecedentes (currículum vitae)
 - Otros documentos probatorios mencionados en la relación de antecedentes.

El Tribunal establecerá la equivalencia entre la Universidad de la República y las Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura.

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).

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 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.

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: 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 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: Antecedentes y pruebas

1. ANTECEDENTES: Hasta 100 puntos

1.1 Formación hasta 55 puntos

1.1.1 Educación formal relacionada con el cargo..... hasta 30 puntos

1.1.2 Capacitación y formación continua relacionada con el cargo
(cursos, seminarios, talleres, informática, idiomas, otros).....hasta 25 puntos

1.2 Experiencia.....hasta 30 puntos

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

1.3 Otros méritos..... hasta 15 puntos

Actuación en instancias de cogobierno, actuación docente o como orientador de capacitación, integración de Comisiones Asesoras, Tribunales, concursos y/o llamados a aspirantes en la UdelaR.

Otros méritos relacionados con el cargo y que el concursante crea conveniente documentar.

2. PRUEBAS..... Hasta 120 puntos

2.1 Prueba hasta 90 puntos

Será fijada por el Tribunal y se realizará con el fin de demostrar y evaluar los conocimientos y habilidades del concursante para el desarrollo de las funciones establecidas en la descripción del cargo.

El tribunal podrá determinar si la prueba se realizará en la modalidad teórico, práctico o ambas y si se asignarán puntajes diferentes.

El Tribunal informará el temario el que será dado a conocer a los concursantes con una anticipación de al menos un mes de la fecha de la prueba.

Para calificar en el proceso concursivo se deberá contar con el 50 % del puntaje de la prueba (2.1)

2.2 Entrevista hasta 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.

Nota: Ambas pruebas son obligatorias (2.1 y 2.2).

Los órdenes 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.
- Solicitar al Departamento de Concursos los legajos de los postulantes, en caso de ser necesario.
- 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:

1.1 Formación

Educación formal relacionada con el cargo. Escolaridad, 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.

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, 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 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.

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 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, 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.

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) 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) 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..."