

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE DIRECTORES
DE DEPARTAMENTO DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO**

DENOMINACIÓN: Director de Departamento Administrativo.

CARACTERÍSTICAS: Escalafón C, Grado 14, Director de Departamento.

PROPÓSITO:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del departamento y de las diversas secciones a su cargo evaluando las actividades desarrolladas en las áreas de gestión.

Participar en la instrumentación administrativa que permita concretar políticas de la Institución.

COMPETENCIAS GENERALES

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Integrarse a 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 su formación continua.
- Participar y actuar en un marco de apertura al diálogo.

FUNCIONES DEL CARGO

Funciones generales de supervisión

- Planificar, organizar, y dirigir el Departamento y las secciones a su cargo.
- Presentar periódicamente un plan de trabajo del área, indicando los resultados a obtener y realizar la evaluación de los mismos.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del área a su cargo.
- Establecer los procedimientos de trabajo del Departamento y secciones a cargo. Participar en la implantación de procesos administrativos que involucren su área.
- Asesorar sobre los asuntos del Departamento a: las autoridades, otras unidades organizativas, la comunidad universitaria y al público en general en caso de corresponder.
- Promover un buen clima laboral, cuidar la seguridad y salud ocupacional procurando bienestar de su personal y la resolución de los conflictos y situaciones emergentes que surjan en su área.
- Impulsar la motivación y participación de su personal tomando en cuenta sus propuestas y fomentando su capacitación.

- Coordinar las actividades dentro del departamento, con otras unidades (dentro y fuera de la Udelar) e integrar equipos de trabajo.
- Difundir y controlar el cumplimiento de las resoluciones adoptadas por los órganos competentes (CDC, CED, Comisión Directiva, Rector, Decano o Director) que se relaciona con su área de trabajo.
- Supervisar la actualización de disposiciones legales, estatutos, ordenanzas, reglamentos, resoluciones, adiestrar al personal sobre su aplicación y controlar su cumplimiento.
- Supervisar la debida tramitación de los asuntos correspondientes a su Departamento controlando el cumplimiento de: plazos, etapas, formalidades, condiciones y otros.
- Elaborar y proponer proyectos que permitan el desarrollo e innovación de su sector.
- Realizar en forma periódica la evaluación de desempeño del personal a su cargo, analizando con el mismo los aspectos a mejorar y acciones a emprender para este fin.
- Asistir a las Comisiones de Co-Gobierno cuyos temas estén relacionados con el área a su cargo siempre que le sea solicitado por su superior.
- Cumplir aquellas tareas relacionadas a su cargo y las indicadas por su superior jerárquico.

PRINCIPALES ÁREAS DE DESEMPEÑO

- **Recursos Humanos**

Legajos de personal

Controlar la información registrada (datos personales, currícula, integración del grupo familiar, actuación funcional, otros).

Gestión de beneficios sociales

Controlar la información relativa a: SNIS, asignación familiar, hogar constituido, convenios sociales, otros.

Asistencia del personal

Determinar los criterios de control de asistencia y cumplimiento de horarios.

Controlar la información para la liquidación mensual (horas extras, horario nocturno, licencias, compensaciones, extensiones y reducciones horarias, otros).

Llamados a aspirantes y/o concursos

Controlar el cumplimiento de las etapas de los llamados a aspirantes para funcionarios docentes, llamados a becarios, pasantes, honorarios.

Capacitación de los funcionarios

Investigar las ofertas de capacitación (Unidad de Capacitación, Oficina Nacional de Servicio Civil, otros).

Emisión de certificados, informes, comunicados

Controlar la calidad de la emisión de los certificados que expida el sector y la información que se incorpora a expedientes u otros asuntos generales.

Estructura organizativa

Asegurar el mantenimiento y actualización de la estructura organizativa del servicio.

Controlar la información referente a cambios en la estructura de cargos de conducción (subrogaciones, ascensos, otros).

Procedimientos

Supervisar el desarrollo de los procedimientos de: compensaciones, toma de posesión, notificaciones, historia laboral, altas y bajas, otros.

Controlar las solicitudes de licencias.

Controlar los vencimientos de los cargos y movimientos asociados a los mismos y comunicados a los sectores correspondientes.

Implantación y actualización de sistemas informatizados

Controlar la información ingresada al sistema informatizado que corresponda (SIAP, ARSAFE, otros).

■ **Administración de la enseñanza**

Cursos y Exámenes.

Planificar actividades y cronogramas para el año lectivo.

Instrumentar inscripciones de ingreso a Facultad, Instituto o Escuela controlando el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Planificar, organizar y controlar mecanismos de inscripción a cursos, seminarios, talleres y actividades extracurriculares.

Estudiantes

Controlar la emisión de escolaridades, constancias, certificados, reválidas, trámites de legalización, cambio de planes de estudio, otros.

Supervisar el registro actualizado del padrón.

Controlar la situación de los estudiantes de intercambio.

Organizar ceremonia de ingreso.

Egresados

Supervisar el cumplimiento de los requisitos de egresos para la emisión y registro de títulos.

Controlar el registro actualizado del padrón.

Organizar ceremonia de entrega de Títulos.

Docentes

Colaborar con los docentes en lo referente a actas de exámenes, recepción de trabajos realizados por los estudiantes, otros.

Procedimientos

Controlar el cumplimiento de los planes de estudio, reglamentos de estudio de acuerdo a la normativa vigente.

Elaborar instructivos de procedimientos para el público en general.

Coordinar actividades de elecciones universitarias.

Sistemas informatizados

Controlar la actualización del Sistema de Gestión de Bedelías y cumplir funciones de enlace entre el Departamento, SeCIU y otros.

■ **Recursos Materiales**

Adquisiciones

Evaluar las necesidades de adquisición de los bienes y servicios.

- Participar en las diferentes etapas del proceso de adquisiciones y contrataciones con terceros controlando que se cumpla con la normativa.
- Aplicar técnicas de negociación con proveedores, usuarios y otros.
- Estudiar las solicitudes no programadas o de urgencia.

Procedimientos

Instrumentar y controlar los procedimientos referentes a los llamados a licitaciones

Controlar la documentación de las diferentes importaciones.

Elaborar instructivos de procedimientos sobre trámites del área.

Normativa aplicable

Asegurar el cumplimiento de los objetivos de la planificación de gastos exigida por el Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF) y capacitar al personal sobre su aplicación.

Comisión de Adjudicaciones

Asesorar y asistir a las reuniones. Elaborar informes.

■ **Secretaría**

Orden del Día

Supervisar la confección y redactar los Proyectos de Resolución para cada sesión del Consejo y otras Comisiones.

Verificar asuntos a ser considerados por los órganos de Co-Gobierno y controlar el cumplimiento de la normativa vigente.

Resoluciones adoptadas

Controlar la actualización y la calidad de la información a difundir por distintos medios.

Controlar las modificaciones enviadas por el Consejo Directivo Central o Consejo Ejecutivo Delegado.

Archivo

Asegurar el mantenimiento del archivo de resoluciones, distribuidos, de la colección de actas y otros.

Sistemas Informatizados

Manejar y adiestrar a su personal sobre el Sistema de Gestión de Resoluciones (SGR) y otros.

Órganos de Co-Gobierno

Organizar las sesiones de los órganos de Co – Gobierno.

Supervisar las convocatorias a integrantes del Consejo, Comisiones, Claustro y otros.

Asesorar en materia de Resoluciones y otros asuntos.

Coordinar eventos y actividades determinadas por el Consejo o Comisiones con los distintos departamentos del Servicio.

■ **Administración General**

Recursos Materiales

Adquisiciones

Evaluar las necesidades de adquisición de los bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del servicio, y efectivizar las compras de acuerdo a la normativa vigente.

Instrumentar y controlar los procedimientos referentes a los llamados a licitaciones.

Secretaría

Orden del Día

Supervisar la confección del Orden del Día y redactar los proyectos de resolución para cada sesión del consejo y otras comisiones.

Verificar asuntos a ser considerados por los órganos de co-gobierno y controlar el cumplimiento de la normativa vigente.

Difusión de Resoluciones adoptadas

Controlar las modificaciones enviadas por el Consejo Directivo Central o Consejo Ejecutivo Delegado.

Controlar la actualización y la calidad de la información a difundir por distintos medios.

Supervisar la actualización de disposiciones legales, estatutos, ordenanzas, reglamentos, resoluciones, adiestrar al personal sobre su aplicación y controlar su cumplimiento.

Recursos Humanos

Legajos de personal

Controlar la actualización de la información registrada (datos personales, currícula, integración del grupo familiar, actuación funcional, otros).

Gestión de beneficios sociales

Controlar la información relativa a SNIS, asignación familiar, hogar constituido, convenios sociales, otros.

Asistencia del personal

Determinar los criterios de control de asistencia y cumplimiento de horarios.

Controlar la información para la liquidación mensual (horas extras, horario nocturno, licencias, compensaciones, extensiones y reducciones horarias, otros). Controlar la información para la liquidación mensual (horas extras, horario nocturno, licencias, compensaciones, extensiones y reducciones horarias, otros).

Llamados a aspirantes y/o concursos

Controlar los llamados a aspirantes para funcionarios docentes, llamados a becarios, pasantes, honorarios.

Procedimientos

Supervisar el desarrollo de los procedimientos de: compensaciones, toma de posesión, notificaciones, historia laboral, altas y bajas, otros.

Controlar las solicitudes de licencias.

Supervisar la tramitación de compensaciones, extensiones y reducciones horarias, apartamiento de carrera, pases en comisión, redistribuciones, traslados, reingresos, ingresos por Ordenanza de Ingreso de Familiares Fallecidos (OIFF), subrogaciones, otros.

Capacitación de los funcionarios

Motivar e impulsar la participación de su personal tomando en cuenta sus propuestas y fomentando su capacitación.

Administración de la enseñanza

Cursos y Exámenes

Supervisar las inscripciones a cursos y exámenes, trámites de reválidas de asignaturas, conversiones de títulos y otros.

Coordinar las actividades de educación permanente (difusión, inscripciones, matrículas, manejo de fondos extrapresupuestales, otros).

Sistemas horizontales de gestión.

Controlar el funcionamiento de los sistemas informatizados en el área (Sistema de Gestión de Bedelías (SGB), Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), Sistema de Gestión Electrónica de Expedientes (Expe +), Sistema de Gestión de Resoluciones (SGR) promoviendo la capacitación de los funcionarios y la coordinación con el Servicio Central de Informática Universitaria (SECIU), Dirección General de Personal (DGP) y el área informática 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 de División o por quien la estructura organizativa del servicio establezca.

Supervisa a los jefes de sección y personal directo a su cargo.

Mantiene relaciones de coordinación con otras áreas afines.

Integra equipos de trabajo.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

Formación

Enseñanza secundaria o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional (UTU).

Conocimientos:

Normativa Universitaria.

Administración Pública.

Manejo de las herramientas informáticas.

Experiencia

Experiencia en cargos de jefatura superior a dos años.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
BASES
CONCURSO DE ASCENSO
PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PARA LA REGIÓN METROPOLITANA Y CERCANÍAS
(Montevideo, Canelones y San José)

DENOMINACIÓN: Administrativo, Código C.0.01

CARACTERÍSTICAS: Escalafón C, Grado 14, Director de Departamento, 40 horas semanales.

CARÁCTER DE LA DESIGNACIÓN: Efectivo

Art. 2° de la Ordenanza de ascensos de los funcionarios no docentes de la Universidad de la República "(...) Los cargos ocupados como consecuencia de un concurso de ascenso, tendrán siempre carácter titular".

TIPO, REQUISITOS, INSCRIPCIONES, NOTIFICACIONES Y CLASE DE CONCURSO.

1) Tipo de concurso: Cerrado

2) Requisitos:

Podrán postularse al concurso los funcionarios que revistan en efectividad en cargos de la carrera de Administrativo, Escalafón C, Jefe de Sección, Grado 12, con una antigüedad mínima de 2 años en el cargo a la fecha de vencimiento de inscripción por internet.

3) Inscripciones:

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

3.2) Presentación de la documentación

Luego de la inscripción vía Web los postulantes deberán presentar la documentación probatoria establecida en las bases, en las fechas y lugares que se determinen, las cuales serán comunicadas a través de la página de inscripción www.concursos.udelar.edu.uy

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

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

- Cédula de Identidad (original y fotocopia),
- Carpeta conteniendo:
 - Relación de antecedentes (Currículum Vitae).
 - Formulario "Constancia para Concursos".
 - Formulario "Informe evaluatorio del desempeño".
 - Documentos probatorios.

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.

La nómina de inscriptos que reúnan los requisitos establecidos en las bases estará disponible en el expediente por el cual se tramita el llamado, el cual tiene carácter público.

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 5.1.1, 5.1.2 y 5.1.3).
- **Formulario “Constancia para Concursos”**, conteniendo la actuación funcional en la Udelar con: escalafón, grado, período de ejercicio, forma de acceso y carácter de los cargos que ha desempeñado en la Universidad de la República (Docente y No Docente). Esta certificación debe ser expedida por el Área de Personal, indicando además si el funcionario tiene méritos, sumario en trámite y/o deméritos.
- **Formulario “ Informe evaluatorio del desempeño”**, con el registro de los dos últimos años y con las firmas de los supervisores. Se podrá acceder al mismo a través de la página de la DGP: <http://dgp.udelar.edu.uy>.
- **Actividades formativas**. Educación formal y capacitación. Títulos, escolaridad, certificación de estudios y otros. La certificación de la capacitación deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, fecha de realización e Institución.
- **Reseña de funciones/actividades en la Udelar**. Las mismas deberán poseer información que acredite, en cada caso, las funciones/actividades desarrolladas, así como la participación en proyectos, trabajos especiales, etc. Asimismo, deberá contener el período de ejercicio de las funciones, una valoración general sobre el desempeño de las mismas, y las firmas de su supervisor y del superior inmediato de éste.
- **Reseña de funciones/actividades en otros ámbitos públicos o privados**. Las mismas deberán poseer información que acredite, en cada caso, las funciones/actividades desarrolladas, así como la participación en proyectos, trabajos especiales, etc. Asimismo, deberá contener la denominación del cargo, sus características, el período de ejercicio de las funciones y valoración general sobre el desempeño.
- En el caso de organismos públicos deberán presentarse con las firmas del superior inmediato y del jerarca de éste. En el caso de la actividad privada deberá contar con la firma del responsable y datos para su ubicación.

En los casos que el Tribunal considere necesario podrá solicitar los legajos a través de la Sección Inscripciones del Departamento de Concursos de la DGP. Los servicios universitarios deberán entregar una fotocopia autenticada del legajo completo según instructivo sobre legajos de personal aprobado por Res. N° 3 del CED de fecha 20/08/2007.

4) Notificaciones

El postulante deberá denunciar su domicilio real, y constituir un domicilio electrónico al momento de la inscripción por el sistema de Concursos. Dicho domicilio electrónico se tendrá como válido para notificarle a través del mencionado sistema sobre los actos, resultados, integración del Tribunal o Comisión Asesora, aprobación del fallo y otra información sobre el llamado.

Es responsabilidad del postulante notificarse e informarse a través de este medio.

En caso que alguno de los domicilios (real y electrónico) sean modificados, el interesado tendrá la carga de comunicar por escrito ese cambio a la Dirección General de Personal: Departamento de Concursos cuando el cambio se produzca durante el proceso del llamado y al Departamento de Designaciones luego de la aprobación del fallo.

El ofrecimiento del cargo también se realizará a través del correo electrónico constituido.

Podrá realizar seguimientos del trámite en el sitio web de la Dirección General de Personal:
<http://dgp.udelar.edu.uy> – en el menú central dirigirse a Concursos/Situación de llamados.

5) Clase de concurso: Antecedentes y pruebas.

5.1. ANTECEDENTES hasta 130 puntos

5.1.1 Formación.....hasta 45 puntos

5.1.1.1 Educación Formal (Enseñanza Secundaria, Consejo de Educación Técnico Profesional – ex UTU, Terciaria, Universitaria, Tecnicatura en Gestión Universitaria)hasta 20 puntos

5.1.1.2 Actividades formativas sobre administración, gestión o afines, capacitación relacionada con el cargo (cursos, talleres, seminarios, conferencias, otros).....hasta 20 puntos

5.1.1.3 Otros estudios afines (informática, idiomas, otros).....hasta 5 puntos

5.1.2 Experiencia hasta 70 puntos

5.1.2.1 Antigüedad en la Udelar hasta 3 puntos
Se asignará 0,2 puntos por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 15 años.

5.1.2.2 Antigüedad en la carrera administrativa hasta 12 puntos
Se asignará 1 punto por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 12 años.

5.1.2.3 Funciones desempeñadas en la Udelar en cargos de supervisión hasta 20 puntos

5.1.2.4 Funciones desempeñadas en cargos operativos en la Udelar.....hasta 10 puntos

5.1.2.5 Funciones desempeñadas en otros cargos públicos o privados hasta 5 puntos

5.1.2.6 Trabajos especiales, proyectos relacionados con el cargo..... hasta 10 puntos

5.1.2.7 Informe evaluatorio del o los supervisores de los dos últimos años (Formulario “Informe evaluatorio del desempeño”).....hasta 10 puntos

5.1.3 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.

Participación en proyectos PCET – MALUR, COSSETs y otros no relacionados directamente con las funciones del cargo.

Otros méritos que el concursante crea conveniente documentar.

5.2 PRUEBAS.....hasta 150 puntos

5.2.1 Primera prueba – Informe.....hasta 90 puntos

La prueba consistirá en la elaboración de un informe relacionado con el funcionamiento de las áreas en las que se desempeñarán los Directores de Departamento: Recursos Humanos, Administración de la Enseñanza, Recursos Materiales, Secretaría y Administración General y de la normativa aplicable.

Se propondrá a los concursantes una situación problemática que amerite la implementación de medidas para su solución o la aplicación de una resolución aprobada por la autoridad competente de un servicio universitario, que requiera un plan para su implantación. El informe implicará el análisis de la situación, la presentación de diversas alternativas ponderando los impactos de la aplicación de cada una de ellas, la elección de una propuesta que comprenda la determinación de las medidas organizativas y de los procedimientos administrativos que se utilizarán y la planificación de las distintas etapas para su instrumentación y evaluación.

Los concursantes dispondrán de 3 (tres) horas para la elaboración del informe, entregarán la prueba realizada en papel, pudiendo utilizarse medios electrónicos. Podrán consultar la normativa recomendada por el Tribunal.

5.2.2 Segunda prueba - Resolución de uno o más casoshasta 60 puntos

Consistirá en la resolución de casos que permitan evaluar la capacidad de gestionar recursos humanos, las aptitudes para la supervisión y coordinación de equipos de trabajo, solución de conflictos y negociación acordes al nivel de jerarquía que establece la descripción del cargo.

Los concursantes dispondrán de 3 (tres) horas para la resolución del o los casos, entregarán la prueba realizada en papel, pudiendo utilizarse medios electrónicos. Podrán consultar la normativa recomendada por el Tribunal.

El Tribunal informará el temario con una anticipación de al menos un mes de la fecha de la prueba.

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

Nota: Para calificar en el concurso, se deberá contar como mínimo con el 50 % del puntaje de cada una de las pruebas (ítems 5.2.1 y 5.2.2).

Actuación del Tribunal

El Consejo Delegado de Gestión Administrativa y Presupuestal (CDGAP) designará a los miembros del Tribunal que actuará en el concurso, a excepción del representante de los concursantes, que será elegido por éstos (Artículos 11 a 16 del Capítulo VII de la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos no Docentes).

El Tribunal estará a cargo del proceso de selección de los concursantes. Entre sus atribuciones, se mencionan las siguientes:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada.
- Desestimar los antecedentes que no se presenten en las condiciones señaladas.
- Evaluar los antecedentes, elaborar y corregir las pruebas.
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la Ordenanza de Concursos y demás normas relacionadas.

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

5.1.1 Formación

Educación formal: relación con el cargo, nivel alcanzado, institución formadora y escolaridad en caso de solicitarse su presentación. Se valorará especialmente la formación en gestión universitaria.

Capacitación y formación continua relacionada con el cargo y otros estudios vinculados con el mismo: carga horaria de la actividad, valoración del centro capacitador, contenido del programa, duración, forma de evaluación y fecha de realización. Se considerará el grado de actualización de los conocimientos adquiridos para el cargo en cuestión, desestimando aquellos cuya vigencia se cuestione.

5.1.2 Experiencia

Antigüedad en la Udelar se considerará desde la fecha más antigua como funcionario, becario o pasante.

Antigüedad en la carrera Administrativa. En caso de funcionarios apartados de esta carrera, se considerarán los años de antigüedad en el desempeño del cargo dentro de la misma, excepto cuando las funciones desempeñadas en el otro cargo sean de similar naturaleza.

Funciones desempeñadas en cargos de supervisión, en otros cargos en la Udelar u otros cargos públicos o privados, trabajos especiales y participación en proyectos relacionados con el cargo (actividades de carácter excepcional y adicionales a la función permanente): tipo de actividades desarrolladas, períodos de ejecución, complejidad de las mismas, exigencias impuestas y aporte al cumplimiento de los objetivos.

Informe evaluatorio, valoración conceptual de los dos últimos años referida a los aspectos que integran los factores de la evaluación del desempeño: Asiduidad y permanencia, Cantidad de trabajo, Calidad de trabajo, Responsabilidad, Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y cooperación, Iniciativa y creatividad. Formulario "Informe evaluatorio del desempeño".

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

Participación en proyectos PCET- Malur, COSSETs, y otros no relacionados directamente con las funciones del cargo.

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.

Deméritos

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, Censura y Observación.....	3 puntos

Vigencia de los deméritos

- hasta 6 puntos, no serán considerados pasados 3 años de su aplicación,
- hasta 15 puntos, no serán considerados pasados los 5 años de su aplicación,
- superiores a 15 puntos no serán considerados pasados los 7 años de su aplicación.

No se tomarán en cuenta las sanciones aplicadas por incumplimiento a las obligaciones de: asistencia, puntualidad, presencia, cuando se trate de suspensiones menores o iguales a tres días, y que no se hayan reiterado en los últimos 3 años.

6) Provisión de cargos:

Con los ganadores se elaborará un cuadro en orden de prelación con vigencia de 3 años, los cuales serán designados según ese orden y de acuerdo con las necesidades de los servicios universitarios y la existencia de disponibilidad presupuestal.

Aquel ganador del llamado que al ser convocado no acepte cubrir la vacante, la Administración continuará convocando a los siguientes ganadores de acuerdo al orden de precedencia formulado.

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

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

Una vez homologado el fallo del concurso, y designados los ganadores, los servicios universitarios darán de baja a los funcionarios subrogantes, previa notificación de los interesados y los directores respectivos.

INFORMACIÓN GENERAL

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.

Art.8 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes – Integrantes del Tribunal Nómina de inscriptos. Antecedentes..."A partir del quinto día hábil siguiente de vencido el plazo previsto para la entrega de la documentación respaldante de los requisitos y de los méritos y antecedentes alegados, los antecedentes de los concursantes se pondrán de manifiesto por el término de dos días hábiles".

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.

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.

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".

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.

RESPONSABILIDAD DE LOS CONCURSANTES

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"

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"

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".

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".

DESIGNACIONES

Las designaciones se realizarán respetando el orden de prelación y las necesidades de los servicios universitarios bajo el régimen de circunscripción única.

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. N°10 de C.D.C. De 5/III/2013-Dist. 87/13 – D.O 13/III/2013.