



Montevideo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Recibí la inscripción de \_\_\_\_\_  
 como aspirante, al llamado cuyas bases lucen a continuación.

La Comisión Asesora, que entenderá en el presente Llamado a Aspirantes, está conformado por los siguientes integrantes:

PROF. AGDA. VIRGINIA AQUINO – PROF. AGDA. VIRGINIA OXLEY – PROF. ADJ. SILVANA CARABALLO
---

SELLO

Firma Funcionario

### BASES PROGRAMA DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA

#### Características del cargo:

**Grado: 1** /// **Horas semanales: 20 hs** /// **Carácter: Interino** /// **Cargo: 1175**  
**Llamado de méritos** /// **Denominación del cargo: Docente Ayudante**

#### PRE- INSCRIPCIÓN POR FORMULARIO WEB

<https://www.fenf.edu.uy/index.php/inicio/gestion-y-servicios/division-administrativa/departamento-recursos-humanos/concursos/>

#### PERÍODO

Apertura – 29 de junio de 2020  
 Cierre -- 13 de julio de 2020 inclusive  
 Horario -- hasta las 23:59 hs

No se aceptarán inscripciones fuera de plazo, o que incumplan los requisitos que se establecen en las bases del presente llamado.

Se deja constancia que la dirección de correo electrónico que se brinde en el formulario de inscripción al llamado, se considerará válida para todas las notificaciones personales que correspondiere realizar.

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS DE INSCRIPCIÓN

Es condición esencial para inscribirse en un concurso, el tener en el momento de efectuarse la inscripción todas las condiciones generales y especiales para la designación en el puesto vacante. (Art. 2 – Ordenanza de Concursos)

- Ser estudiante únicamente de la Facultad de Enfermería – Udelar
- Tener aprobado Enfermería Materno Infantil del plan 93 de la Licenciatura en Enfermería.
- Formación en informática y manejo de las tecnologías de la información.

#### REQUISITOS GENERALES DE INSCRIPCIÓN

- ✓ **ESCOLARIDAD ORIGINAL** – **IMPRESINDIBLE** (La misma debe tener una vigencia máxima de UN MES a la fecha de cierre del llamado)
- ✓ **C.I.** vigente (original y copia)
- ✓ **CURRICULUM VITAE válido como DECLARACIÓN JURADA** (2 copias)  
 Una copia del Curriculum Vitae debe tener pegado un timbre profesional de \$190. La ausencia del mismo, no hará posible considerar la solicitud de inscripción como válida.  
 Asimismo, el Curriculum Vitae que se entregue, **deberá contener toda la información necesaria**, para que los integrantes de la comisión asesora puedan evaluar y puntuar los méritos que allí se indiquen (constancias a Congresos, Encuentros, Talleres, etc.; certificados de trabajo; evaluaciones de desempeño laboral; investigaciones; trabajos de extensión; constancias de cursos realizados; etc).  
 Tenga presente, que los integrantes de la comisión asesora, están habilitados para solicitarle en cualquier momento, la presentación de los certificados originales, que lucen en el punteo del Curriculum Vitae entregado. La falsedad de la información vertida en el mismo, será considerado como falta grave.

## PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Durante el plazo de pre-inscripción, usted deberá enviar a sección concursos, por e-mail, el formulario diseñado a tal fin, que se encuentra colgado en la página de la facultad, [www.fenf.edu.uy](http://www.fenf.edu.uy)

En dicho formulario, está explicado cómo debe proceder para pre-inscribirse al llamado.

A medida que vayan llegando solicitudes de pre-inscripción a Sección Concursos, se enviará al correo electrónico desde donde nos llegó el formulario, la fecha y la hora en la que deberá presentarse en Sección Concursos para efectivizar la inscripción, entregando toda la documentación solicitada.

Debido a la situación sanitaria en la que nos encontramos, Ud. deberá:

- a) Ser PUNTUAL con el horario asignado. El no cumplimiento del horario, hará que NO se reciba la inscripción, pudiendo coordinar por una única vez más, una nueva fecha y hora de entrega.
- b) Utilizar TAPABOCAS en todo momento
- c) Concurrir UNA SOLA PERSONA

Todos los curriculums vitae entregados, serán evaluados por la Comisión Asesora que entiende en el presente Llamado a Aspirantes.

Una vez elaborada la propuesta si hay orden de prelación con postulantes con méritos y propuestas suficientes para el acceso al cargo (igual puntaje), la Comisión Asesora podrá realizar una entrevista complementaria a los efectos de confeccionar el orden de prelación final.

El acta consignará al candidato propuesto y podrá proponer un listado ordenado de los restantes aspirantes que a juicio de la Comisión Asesora reúna las condiciones necesarias para ejercer el cargo del llamado. Esta lista tendrá una vigencia de 1 año.

## PERFIL DEL CARGO

**Art. 1** – Son funciones docentes:

- **La enseñanza:** están comprendidas en este concepto las actividades tendientes a orientar a estudiantes, egresados o docentes e investigadores en su proceso de capacitación, mediante la docencia curricular o especial, las obras didácticas u otros medios para lograr tal propósito.
- **La investigación:** en todas las ramas del conocimiento y de sus aplicaciones.
- **Otras formas de actividad creadora** cuando sean subsidiarias de la enseñanza o la investigación
- Las siguientes, en cuanto tiendan al cumplimiento de los Fines de la Universidad establecidos en la Ley N° 12549:
  - Dirección de servicios universitarios, colaboración con tal dirección y con los órganos universitarios. D
  - Extensión cultural y participación en la formulación, estudio y resolución de problemas de interés público. E
  - Asistencia técnica dentro y fuera de la Universidad. A

(Estatuto del Personal Docente)

**Art. 2** – (...) **Grado 1** □ El docente Grado 1, actuará siempre bajo la dirección de docentes de grado superior, asistiendo a grupos pequeños de estudiantes. Podrá desempeñar además las otras funciones docentes especificadas en el artículo 1 del Estatuto del Personal Docente, siempre que éstas estén orientadas fundamentalmente hacia su propia formación.

(Ordenanza de Organización Docente)

## CARGA HORARIA – HORARIO

La CARGA HORARIA será de 20 hs. semanales.

El HORARIO será fijado de acuerdo a la necesidad del Servicio.

## ASIGNACIÓN DE MÉRITOS

Todos los aspirantes propuestos por la Comisión Asesora y aprobada dicha lista por el Consejo de Facultad, recibirán una certificación de haber participado en el Llamado a Aspirantes, válida como mérito ante cualquier futuro Concurso o Llamado a Aspirantes.

## CONSERVACION DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

La Institución NO asume la responsabilidad de la conservación de los méritos presentados, una vez VENCIDO EL PLAZO DE LOS 60 DÍAS POSTERIORES A LA RESOLUCIÓN FINAL DEL CONSEJO

**NO SE PUEDE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO, HASTA TANTO EL CONSEJO NO REALICE LA DESIGNACIÓN CORRESPONDIENTE.**

**SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE, NO HABRÁ PAGO DE HABERES CON RETROACTIVIDAD A LA FECHA DE LA TOMA DE POSESIÓN.**

## ART. 6 – NOTIFICACIÓN PERSONAL

Corresponde notificación personal (...) a los concursantes, aspirantes inscriptos (...), de los actos del respectivo procedimiento, hasta su conclusión

(Ordenanza de Actos Administrativos)

*Tratándose de personal DOCENTE, de los grados 1 a 3, el Estatuto del Personal Docente establece que no deben transcurrir más de 15 días entre la designación y la fecha en que asume funciones, salvo cuando el concurso o llamado a aspirantes haya finalizado en período de vacaciones curriculares o cuando se disponga otra cosa por resolución expresa del Consejo respectivo (Art. 31, literal b)*

\*\*\*\*\*