



**FACULTAD DE ENFERMERÍA - UDELAR-**  
Avda. Ricaldoni s/n entrada sobre la rotonda de Avda Navarro  
(frente a la Torre de los Homenajes del Estadio Centenario, al lado del Instituto de Higiene) 1er. Piso Recursos Humanos

UNIDAD ACADÉMICA		<b>Adulto y Anciano – Microbiología – Cenur Litoral Norte</b>	
Grado	<b>2</b>	Denominación	<b>Docente ASISTENTE</b>
Características del llamado		<b>MÉRITOS</b>	Expediente: <b>221152-000016-24</b>

Bases aprobadas por el Consejo de Facultad de Enfermería: Fecha 21/08/2024 Resolución: 64

#### PRE- INSCRIPCIÓN POR FORMULARIO WEB

El formulario se encuentra en [www.fenf.edu.uy](http://www.fenf.edu.uy), (Concursos, Llamados Abiertos) en el ítem específico del presente llamado

**APERTURA: 02/09/2024**  
**CIERRE: 04/10/2024 inclusive**

**HORARIO:** hasta las 23:59hs del día de cierre

**ÚNICAMENTE** para aquellos que se hayan **pre-inscrito en tiempo y forma**, habrá plazo para enviar la documentación obligatoria en un único archivo PDF a [pre\\_inscripcionesconcursos@fenf.edu.uy](mailto:pre_inscripcionesconcursos@fenf.edu.uy) y entregar el currículum con timbre hasta:

**11/10/2024 inclusive**

**No se aceptarán inscripciones ni entrega de documentación fuera del plazo y horario establecido, ni documentación que no cumpla con las condiciones solicitadas, bajo ningún concepto.**

**De no cumplir con los plazos y formas establecidas deberemos desestimar su solicitud.**

Sección Concursos tendrá en cuenta el horario en que recibió el correo electrónico, por lo que recomendamos no esperar al último día para pre-inscribirse. La validez del horario, será el indicado por el sistema informático de la Facultad de Enfermería.

Asimismo, recomendamos verificar que el formulario de pre-inscripción, no sea enviado vacío. Sección Concursos deslinda toda responsabilidad en la recepción de formularios de pre-inscripción que no sean completados con todos los datos solicitados en el mismo.

#### DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS GENERALES DE INSCRIPCIÓN

1) **CÉDULA DE IDENTIDAD vigente -digital-**

2) **TÍTULO/S HABILITANTE/S -digital-**

Aquellos títulos que sean del Área Salud, se deben enviar con la habilitación del MSP correspondiente.

3) **CURRICULUM VITAE** – (en versión **digital** y en versión **papel**, con un timbre profesional de \$250, válido como DECLARACIÓN JURADA). La ausencia del timbre profesional, no hará posible considerar la solicitud de inscripción como válida.

Art 21 - (...) **Cada inscripción debe contener una relación de méritos y antecedentes que**

**tendrá carácter de declaración jurada.** La comisión asesora interviniente puede requerir al aspirante que presente la documentación probatoria correspondiente. Asimismo, por razones fundadas, puede también solicitar a otras Instituciones u organismos nacionales o extranjeros, privados o públicos –incluida la propia Universidad de la República– la documentación probatoria correspondiente (...)

Estatuto del Personal Docente

- **Toda la documentación debe ser enviada de forma digital, EN UN SOLO ARCHIVO, en formato PDF.** No se aceptará documentación que sea enviada por fuera de estas condiciones. Las funcionarias de concursos no están autorizadas a manipular su documentación personal bajo ningún concepto, no las comprometa enviando la documentación de forma separada
- Enviar dicho archivo a [pre\\_inscripcionesconcursos@fenf.edu.uy](mailto:pre_inscripcionesconcursos@fenf.edu.uy) – De enviarse a una dirección de correo electrónico diferente, dicho archivo no podrá ser tenido en cuenta.
- 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.
- El curriculum vitae versión papel deberá ser entregado en sección concursos. Si por hechos acontecidos en la fecha de cierre de recepción de documentación ocurriese alguna situación de fuerza mayor que imposibilite recibir la misma (duelo nacional, paros, alerta roja, etc), se prorrogará el plazo límite de entrega, al día hábil inmediato siguiente al día en que no se pudo recibir la documentación. Esta situación NO ES APLICABLE al período de pre-inscripciones por internet.

#### PERFIL DEL CARGO

Depende del Profesor Director del Programa de Enfermería en el Cenur Litoral Norte

Depende Académicamente del Prof Agregado del Departamento Salud del Adulto y Anciano en la sede Cenur L.N.

Sus funciones están basadas en los fines universitarios de enseñanza. Los requerimientos académicos se encuentran enmarcados por el Estatuto de Personal Docente (vigente desde el 1/1/2021).

Responsabilidad y obligación de controlar y actuar de acuerdo a la filosofía y políticas universitaria e institucional así como del desarrollo y cumplimiento de los planes de estudio, bajo un marco normativo y ético.

Será responsable de la materia Microbiología, en todas las unidades curriculares que lo requieran dentro del plan de estudio.

Participa en la realización, planificación y desarrollo de la materia y su integración a las actividades de la UA ADAN en el grado y en el posgrado, asumiendo máxima responsabilidad en lo específico.

Colabora en el asesoramiento dentro y fuera de la UA.

Participa en otras Unidades Académicas e instituciones involucradas en el proceso enseñanza aprendizaje del estudiante y de los grados ayudantes y asistente, teniendo en cuenta el marco conceptual y político de la institución y del Plan de estudio.

Responsable de salvaguardar la relación de integración y comunicación entre los Servicios e Instituciones involucradas en el proceso de enseñanza aprendizaje. Participa en actividades de cogobierno.

Promueve cambios tomando en cuenta la evaluación de los estudiantes y docentes, personal de los servicios y otros involucrados en la situación de aprendizaje.

En la enseñanza de la teoría: será responsable del dictado de clases, elaboración, planificación y corrección de pruebas teóricas y clínicas.

Deberá promover estrategias pedagógicas y didácticas para la integración del conocimiento específico al disciplinar de enfermería.

Participa en programas de posgrado, realiza propuestas en educación permanente relacionadas a la UA.

La responsabilidad debe ir de la mano con su productividad.

Se valorará experiencia/formación en el uso de herramientas tecnológicas, plataformas educativas (Moodle), experiencia con rol Profesor en Entorno Virtual de Aprendizaje, tecnologías informáticas educativas.

#### VALORACIÓN y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

SE VALORARÁ:

Título de, Bioquímico Clínico, Químico farmacéutico, Ingeniero Químico, o Doctor en Medicina.

Estudios superiores, en curso o concluido: Especialidades, Maestría y/o Doctorado

- Actividad de enseñanza en grado y posgrado
- Actividad de investigación.
- Actividad de Extensión y/o actividades en el medio.
- Actividad profesional: desempeño acreditado en cargos profesionales del área pública o privada en servicios de salud. En estos casos, las instituciones correspondientes deberán especificar la forma de ingreso.
- Experiencia de relacionamiento académico con grupos e instituciones a nivel nacional e internacional en el área de Educación Superior.

La comisión asesora evaluará los méritos y currículum presentados por los postulantes realizando:

- Ponderación de los méritos académicos con énfasis en los últimos cinco años, incluyendo la trayectoria profesional y académica.
- Se ponderarán los currículum que sean presentados en el formato estipulado, claridad de la información y que la misma esté completa. En recuadro siguiente, se encuentra especificado el formato del currículum vitae que deberá ser enviado en formato digital.

Se considerará la pertinencia de los méritos y currículum con las funciones del cargo al que aspira.

#### Presentación del Currículum Vitae GRADO 2 | BASADO EN MODELO DE DEDICACIÓN TOTAL UDELAR

|Para la elaboración del Currículum Vitae deberá utilizarse un máximo de 15 carillas, tamaño carta o A 4, letra

Arial 12 e interlineado sencillo.

Los méritos que se detallen en cada rubro deberán mencionarse en orden cronológicamente decreciente,

indicando las fechas en todos los casos. Si en su trayectoria académica hay periodos de interrupción debido

a circunstancias personales, por favor, menciónelo.

El objetivo del detalle solicitado en el presente modelo es el ordenamiento de la información.

El orden de los ítems no implica una valoración diferencial de los méritos.

#### **1 - Datos Personales**

Nombres y apellidos:

Fecha de nacimiento:

Domicilio:

Teléfono

Casilla de correo:

## **2 - Títulos obtenidos o en marcha**

a) Títulos de grado y posgrado.

Indique la Institución otorgante y fecha de graduación o de último cursado.

b) Tesis defendidas de grado y posgrado.

Indique Institución, fecha de defensa y tutor.

## **3 - Estudios realizados**

Indicar estudios de grado (materias, unidades curriculares, etc.), de postgrado u otros, señalando período e institución en el que fueron cursados.

a) Cursos

b) Seminarios

c) Jornadas

d) Talleres

e) Encuentros

f) Congresos

g) Otros

## **4 - Cargos Desempeñados**

Indicar los cargos desempeñados señalando institución, período de desempeño y forma de acceso a los mismos.

a) Cargos universitarios.

b) Cargos no universitarios.

## **5 - Actividades de Investigación**

5.1 - Actividades de creación de conocimiento documentadas Enumerar en cada ítem las actividades que se detallan.

5.1.a Publicaciones

Indicar los datos bibliográficos completos que deberán ordenarse del siguiente modo:

a- artículos científicos o académicos publicados

b- libros publicados

c- capítulos de libros

d- documentos de trabajo

e- trabajos enviados para su publicación (adjuntar constancia de aceptación).

Deberá especificarse la forma de arbitraje de la respectiva publicación en caso de que ésta exista.

5.1.b Otras formas de actividad creativa documentada.

Por ejemplo, diseños, creación artística.

5.1.c Desarrollos tecnológicos (productos o procesos, patentes, informes técnicos)

5.2 Presentación de trabajos en congresos

Seleccione hasta los 10 más relevantes e indique lugar y nombre del evento, así como título del trabajo presentado e indique la referencia bibliográfica completa.

5.3 Participación en proyectos de investigación

Indicar grado de participación y si los proyectos han sido concursados y financiados (mencionar fuente de financiamiento).

5.4 Premios y/o distinciones recibido

5.5 Becas y pasantías

5.6 Asociaciones científicas a las que pertenece

5.7 Otras informaciones

## **6 - Actividades de Enseñanza en los últimos 5 años**

Numerar en cada ítem las actividades que se detallan.

6.1 Principales cursos universitarios dictados

Indicar en cada caso si se trata de la responsabilidad del dictado del curso o de alguna de sus partes, señalando el nombre del curso.

6.1.a Actividades a nivel de grado.

Indicar la carrera o licenciatura y los años en que fueron dictados los cursos.

6.1.b Actividades a nivel de posgrado

Indicar nombre del programa en que fueron dictados los cursos.

6.1.c Otros

6.2 Generación de material didáctico

6.3 Otras actividades de enseñanza

**7 - Actividades de extensión universitaria y relacionamiento con el medio**

Seleccione las 5 más relevantes y explique en qué consistió la actividad y su grado de participación en la misma.

Numerar en cada ítem las actividades que se detallan.

7.1 Proyectos de extensión

7.2 Convenios

7.3 Cursos de extensión

7.4 Artículos de divulgación

7.5 Conferencias, charlas y actividades de divulgación

7.6 Otros

**8 - Actividades de Gobierno y Gestión Universitaria**

Seleccione hasta las 5 más relevantes.

**9 - Actividades Profesionales y/o laborales**

Seleccione las 5 más relevantes.

**10 - Otras Actividades**

La comisión asesora evaluará los méritos y currículums presentados por los postulantes, realizando: ponderación de los currículums que sean presentados en el formato estipulado, claridad de la información y que la misma esté completa.

Se considerará la pertinencia de los méritos y el currículum en relación a las funciones del cargo a que aspira.

Valoración priorizando el desarrollo de las diferentes funciones universitarias, aquellas que son determinadas en las bases como específicas para las funciones del cargo al que se aspira.

Se realizará una lista de prelación de los aspirantes.

**MÉRITOS – ítems a evaluar Puntaje TOTAL a obtener: 100 puntos**

	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Estudios Superiores</b> (refiere a estudios en instituciones nacionales e internacionales, correspondientes a títulos de posgrados tales como Especialidades, Maestrías y/o Doctorados)	<b>15 puntos</b>
<b>Actividad de Enseñanza</b> (refiere a la acreditación de los diferentes cargos desempeñados en la carrera docente universitaria y/o extra universitaria)	<b>40 puntos</b>
<b>Actividad de investigación</b> (refiere a la acreditación de la realización de proyectos de investigación, nivel de responsabilidad asumido en las mismas, resultados y publicaciones correspondientes)	<b>5 puntos</b>
<b>Actividad de Extensión</b> (refiere a la participación acreditada en proyectos de relacionamiento con el medio nacional a partir de iniciativas universitarias)	<b>5 puntos</b>
<b>Desempeño de funciones de gestión académica o cogobierno universitario</b> (refiere a la participación en comisiones de trabajo, cargos ocupados en niveles de conducción u órganos de cogobierno universitario)	<b>5 puntos</b>
<b>Actividad académica</b> (participación en proyectos de investigación, participación en congresos u otros eventos científicos nacionales o extranjeros, dictado de conferencias, arbitraje de publicaciones científicas, participación en consejos editores de publicaciones científicas, integración de jurados en concursos científicos o tribunales académicos, obtención de becas, premios logrados en eventos científicos)	<b>10 puntos</b>
<b>Actividad profesional</b> (refiere al desempeño acreditado en cargos profesionales del área pública o privada)	<b>20 puntos</b>

**ESTATUTO DEL PERSONAL DOCENTE – vigente desde el 01/01/2021**

**Art. 1 – Funciones docentes sustantivas:**

Son funciones sustantivas del personal docente:

- a) la enseñanza
- b) la investigación y otras formas de actividad creadora y
- c) la extensión y actividades del medio

**Art. 2 – Otras funciones docentes:** Son también funciones docentes en la medida en que tengan por finalidad el cumplimiento de los fines de la Universidad:

- a) la asistencia técnica,
- b) la participación en el gobierno universitario y
- c) la gestión académica de la Universidad y sus servicios de conformidad con lo que prescribe el presente Estatuto.

**Art. 3 – Cumplimiento de las funciones docentes.** El personal docente debe cumplir estas funciones de acuerdo a lo establecido en el presente Estatuto en función de su grado y categoría horaria de conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 14.

**Art. 8° - Principio de libre aspiración y restricciones.** La aspiración a la designación inicial en un cargo docente es libre. Sólo estará sujeta a las siguientes restricciones:

- a) Cuando sea aplicable el límite de edad (artículo 69) o los plazos máximos de ocupación de los cargos (artículo 43).
- b) Cuando el desempeño del cargo obligue a un ejercicio profesional definido y reglamentado por ley, sólo podrán aspirar quienes posean el título habilitante respectivo. El Consejo Directivo Central calificará taxativamente estos cargos a propuesta fundada del Consejo respectivo.

(...)

**Art. 13 – Escala docente.** Los cargos docentes se ordenarán de acuerdo a una escala jerárquica creciente, en cinco grados identificados mediante los números 1, 2, 3, 4 y 5, con la denominación que se establece a continuación: (...)

**b) Grado 2 (docente Asistente):**

Para este grado se requiere idoneidad moral y capacidad probada que corresponda al nivel de conocimientos que proporciona un título de grado.

Se trata de un cargo de formación, en el que se debe profundizar en los conocimientos tendiendo a alcanzar el nivel que proporciona una formación de posgrado. El docente ejerce fundamentalmente tareas de colaboración en las funciones docentes establecidas en los artículos 1° y 2°; se debe procurar encomendarle tareas que requieran iniciativa y responsabilidad.

Art. 14 - **Categorías horarias.** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, el desempeño de funciones docentes en cargos docentes, deberá ser acorde a la categoría horaria, según se detalla seguidamente:

a) Docentes de Dedicación Alta: Tendrán una carga horaria semanal de 30, 35, 40 o 48 horas. Quienes integren esta categoría deberán cumplir integralmente las funciones docentes, desarrollando todas ellas a lo largo del período de desempeño, con énfasis relevante en la función de enseñanza y en otra de las funciones establecidas en el artículo 1°, según lo determine el Servicio. Asimismo deberán asumir, de acuerdo a su grado, responsabilidades vinculadas a la gestión académica.

b) Docentes de Dedicación Media: Tendrán una carga horaria semanal de 16, 20 o 24 horas. Son docentes que deben desarrollar en profundidad al menos la función de enseñanza y otra de las funciones establecidas en los literales b) y c) del artículo 1°, según lo determine el Servicio.

c) Docentes de Dedicación Baja: Tendrán una carga horaria semanal de 6, 10 o 12 horas. Son docentes que deben desarrollar principalmente tareas que correspondan a la función de enseñanza de acuerdo a los requerimientos del cargo.

(Artículos extraídos del Estatuto del Personal Docente – vigente desde el 01/01/2021)

**CARGA HORARIA – HORARIO** - El HORARIO será fijado de acuerdo a la necesidad del Servicio.

**ESCALA DE SUELDOS – UDELAR** – Ver: <https://udelar.edu.uy/portal/wp-content/uploads/sites/48/2023/01/Escala-de-sueldos-01.01.2023.pdf>

**NORMATIVAS QUE RIGEN EL LLAMADO y PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN** – Estatuto del Personal Docente, vigente a partir del 01/01/2021 (material disponible en <https://dgjuridica.udelar.edu.uy/>)

***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)

---