



BASES¹ CONCURSO DE ASCENSO JEFATURA DE SECCIÓN - LICENCIADO EN ARCHIVOLOGÍA

Las presentes Bases contienen ANEXOS que son parte integrante de las mismas.

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Carrera/ Escalafón/ Denominación	Licenciado en Archivología - Código A.1.18 Escalafón A, Subescalafón 1, Jefe de Sección
Grado/ Remuneración	Grado 13/ Remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente.
Cantidad de cargos	1
Lugar de desempeño	Archivo General de la Udelar (AGU).
Carácter de la designación	Efectivo (ver ANEXO I - "NORMATIVA GENERAL").

2. REQUISITOS EXCLUYENTES

Podrán postularse al concurso las y los funcionarios que revistan en efectividad en cargos de la carrera **Licenciado en Archivología, Profesional II, Escalafón A, Subescalafón 1, Grado 11**, con una antigüedad mínima de 2 años en el cargo.

Estos requisitos deberán cumplirse indefectiblemente al vencimiento del período de inscripción por internet.

Los requisitos de poseer el cargo que habilita a presentarse al concurso de ascenso se deben mantener durante todo el concurso y hasta la toma de posesión en caso de resultar ganador (Res. N° 1 CDGAP 25/07/2016).

Más información ver **ANEXO I "NORMATIVA GENERAL"**.

3. INSCRIPCIONES - a través del sitio web www.concursos.udelar.edu.uy

En el menú desplegable **"Todos los Servicios"** seleccionar **"Oficinas Centrales – Concursos"**.

Notificaciones

La y 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, aprobación del fallo y otra información sobre el llamado.

Es responsabilidad de la y el postulante notificarse e informarse a través de este medio.

En caso que alguno de los domicilios (real y electrónico) sean modificados, la y el interesado 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 la Sección Designaciones luego de la aprobación del fallo.

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

¹ En la redacción de este documento se procuró utilizar lenguaje inclusivo, con cuidado de seguir los preceptos de economía del lenguaje evitando la recarga en la lectura por el uso excesivo de duplicaciones. En este sentido, se optó por términos neutros cuando fuera posible y por uso de artículos femeninos y masculinos combinados o de declinaciones alternadas.

4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

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

4.1 Luego de la inscripción vía web será **indispensable** la presentación de los siguientes documentos:

- **Cédula de Identidad vigente** (original y copia).
- **“Constancia para Concursos”** (original).

4.2 En el momento que la Administración lo solicite se deberá presentar la siguiente documentación **original**:

- **Formulario “Declaración Jurada- Relación de Antecedentes Concursos de ascenso”.**
- **Formulario “Reseña de Actuación en el Cargo - Concursos a Jefaturas de Sección”.**

La forma de presentación de la documentación se encuentra detallada en el **ANEXO II “DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR”**.
El Tribunal podrá desestimar los antecedentes que no se presenten de la forma allí establecida.
La no presentación de la documentación en el plazo que se establezca será considerado como desistimiento por parte de la o el concursante.

La nómina de las y los 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.

5. ETAPAS DEL CONCURSO – Prueba y Antecedentes

El concurso estará a cargo de un Tribunal, cuyas atribuciones y forma de actuación se detallan en el **ANEXO III- “CONSIDERACIONES SOBRE LA ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL”**.

	Puntaje máximo	Puntaje mínimo
5.1. PRUEBA	120	72 (60%)
5.2. ANTECEDENTES	85	No Corresponde (N/C)
5.2.1 FORMACIÓN		
Educación formal relacionada con el cargo (hasta 15 puntos)	35	N/C
Capacitación y formación continua relacionada con el cargo (hasta 20 puntos)		
5.2.2 EXPERIENCIA		
En la Udelar (hasta 35 puntos)	40	N/C
En otras entidades públicas o actividad privada (hasta 5 puntos)		
5.2.3 OTROS MÉRITOS	10	N/C

Ver **ANEXO IV “DISPOSICIONES GENERALES RESPECTO A LA PRUEBA”** y **ANEXO V “DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS ANTECEDENTES”**.

6. CONDICIONES PARA LA APROBACIÓN DEL CONCURSO

- Para integrar el cuadro de ganadores del concurso, se deberá tener un puntaje igual o superior al 60% del puntaje total de la prueba.
- Todas las etapas del concurso son obligatorias, aunque no requieran puntaje mínimo de aprobación.

7. PROVISIÓN DE LOS CARGOS

Con quienes superen las etapas, se elaborará un único cuadro en **orden de prelación con vigencia de 3 años**, los cuales serán designados según ese orden y de acuerdo a las necesidades de los servicios y sujetos a disponibilidad presupuestal, por lo que la Udelar no se obliga a asegurar suficientes plazas vacantes para todas y todos.

Homologado el fallo del concurso de ascenso y designadas/os las y los ganadores, quedarán sin efecto las subrogaciones correspondientes a los cargos objetos de este concurso.

La convocatoria de las y los integrantes del cuadro se realizará de acuerdo a lo establecido en el **ANEXO VI "DESIGNACIONES"**.

Podrá acceder a la información sobre el concurso en el sitio web www.concursos.udelar.edu.uy en el menú desplegable "Todos los Servicios" seleccionar "Oficinas Centrales – Concursos"

Se solicita a las y los postulantes leer con atención los ANEXOS I al VI, que forman parte de las bases para este llamado.

ANEXO I NORMATIVA GENERAL

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 Técnicos, Administrativos y de Servicios, la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes y la Ordenanza de Ascensos de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República.

A) ORDENANZA DE ASCENSOS DE LOS FUNCIONARIOS NO DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

Art. 2 Principio general- "En la Universidad de la República, la selección de personal para desempeñarse en grados superiores al de ingreso, se realizará mediante concurso (Ley 12.549, Artículo 49, Inc. 2).

Los cargos ocupados como consecuencia de un concurso de ascenso, tendrán siempre carácter titular".

Art. 5 Circunscripción única- "Los ascensos se realizarán respetando el régimen de circunscripción única".

Art. 8 Escalafón, grado y antigüedad mínima- "En los concursos de ascenso para cargos del nivel operativo, los postulantes deberán revistar en efectividad en cargos del grado inmediato inferior del mismo escalafón y carrera, con una antigüedad en ese cargo que deberá establecerse en las bases del llamado y que no podrá ser inferior a un año. La antigüedad se verificará al momento de la inscripción en el respectivo llamado.

En los concursos de ascenso para cargos de nivel de conducción, los postulantes deberán revistar en efectividad en el grado inmediato inferior, con una antigüedad en esos cargos que deberá establecerse en las bases del llamado, y que no podrá ser inferior a dos años, ...".

Art. 10 Tipos de concursos- "Los concursos de ascenso para cargos del nivel operativo, serán de méritos o de méritos y oposición. Los concursos de ascenso para cargos de nivel de conducción serán de méritos y oposición".

B) ORDENANZA DE CONCURSOS PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS NO DOCENTES.

1) OBSERVACIONES E IMPUGNACIONES

Art.8 Integrantes del Tribunal. Nómina de inscriptos. Antecedentes- "...A partir del quinto día hábil siguiente de vencido el plazo previsto para la presentación de la declaración jurada o la entrega de la documentación respaldante de los requisitos y de los méritos y antecedentes alegados (Artículo 5), esas actuaciones se pondrán de manifiesto por el término de dos días hábiles".

Art.19 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".

2) Art. 26 Situaciones de empate- Cuando en un concurso de antecedentes se produzca un empate entre los concursantes que tengan méritos suficientes, se procederá a la realización de un sorteo de carácter público entre los mismos, cuyo resultado determinará el fallo que emitirá el Tribunal. Cuando en un concurso de antecedentes y pruebas se produzca un empate entre dos o más participantes, se determinará el orden de prelación final por el mayor puntaje obtenido en la prueba -cuando las bases establezcan una única prueba-, o por el resultante de la suma de los puntajes de las respectivas pruebas -cuando las bases prevean más de una-.

Si se configurara empate en un concurso de pruebas se realizará una prueba complementaria entre los concursantes involucrados en esa situación, repitiéndose el procedimiento cuantas veces sea necesario hasta que el Tribunal emita el fallo correspondiente. Asimismo, se aplicará la misma solución prevista en el inciso precedente para el caso de empate entre dos o más concursantes, siempre que dicho empate se hubiere configurado tanto en los antecedentes como en la prueba o pruebas rendidas.

En los casos en que se deba rendir una prueba complementaria (incisos 3 y 4) será aplicable lo dispuesto por el numeral 1, apartados 1 y 2, de la Resolución N° 19 de C.E.D. de 13/II/2006

Art.29 Inapelabilidad del contenido- "El fallo definitivo del Tribunal será inapelable en cuanto a su contenido, debiendo el Consejo Directivo Central homologarlo a menos que declare la nulidad total o parcial del mismo por vicios graves de procedimiento".

Art.31 Plazo para su presentación- "Cualquier observación que se formule sobre supuestos vicios de forma en algunas de las pruebas o en el estudio y 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 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”.

2) RESPONSABILIDAD DE LAS/LOS CONCURSANTES

Art.9 Carga de los concursantes- "Los concursantes deberán concurrir a todos los actos del concurso".

Art.10 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 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 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".

Nota: Por Resolución N.º 8 del CDC de fecha 31/05/2022 se aprueba:

“1- Modificar con valor y fuerza de Estatuto la denominación del “Estatuto del Personal No docente” el que a partir de la presente resolución se denominará “ESTATUTO DE LOS FUNCIONARIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA”, así como los artículos 1, 3, 15, 17, 30 y 33 y la denominación del Capítulo 1...

2.- Publicar en el Diario Oficial las disposiciones de los numerales anteriores.

3- Disponer que cuando se produzcan nuevas aprobaciones o modificaciones de normativa universitaria, se adoptará la terminología de funcionarios técnicos, administrativos o de servicios para referirse a los funcionarios que desempeñen las funciones establecidas en los literales j, k y l del artículo 21º de la Ley Orgánica de la Universidad de la República.

4.- Exhortar a los distintos servicios universitarios a realizar las modificaciones pertinentes en su normativa en las ocasiones establecidas en el numeral anterior.”

La normativa completa se encuentra en la página de la Dirección General de Jurídica (<http://dgjuridica.udelar.edu.uy>).

ANEXO II DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR

La administración indicará la fecha y lugar de entrega de los siguientes documentos:

1) Cédula de Identidad vigente (originales y copias).

2) “Constancia para Concursos” (original): conteniendo la actuación funcional en la Udelar con: escalafón, grado, período de ejercicio y carácter de los cargos que ha desempeñado en la Universidad de la República (Docente y TAS). Esta certificación debe ser expedida con fecha actualizada por el Área de Personal, completando además información correspondiente a si tiene o no: Méritos, Sumario en trámite y Deméritos; en caso afirmativo agregar también: órgano resolutorio, N° resolución y fecha.

3) En el momento que la administración lo solicite se deberá presentar **original de:**

- **Formulario “Declaración Jurada- Relación de Antecedentes- Concursos de ascenso”, acompañado de timbre profesional.** No se recibirá documentación probatoria de lo declarado en este formulario.
- **Formulario “Reseña de Actuación en el Cargo - Concursos a Jefaturas de Sección”.**

NOTA: el Tribunal podrá solicitar, si lo considera necesario, la presentación de los originales de los documentos detallados en la declaración jurada en los casos que se generen dudas sobre los datos vertidos en la misma.

Si el participante no presenta el/los originales requeridos en el momento que se le solicita, quedará fuera del proceso del llamado.

La y el aspirante incurrirá en responsabilidad civil, disciplinaria y eventualmente penal, en el caso de que los documentos presentados no sean coincidentes con la realidad expresada en la Declaración Jurada, ocasionando asimismo la eliminación automática del proceso del concurso.

Se podrá acceder a los formularios, constancias y declaraciones a través del sitio web: dgp.udelar.edu.uy en el menú "Formularios" seleccionar "Concursos".

Los formularios se habilitarán previo al período que se fije para la entrega de la documentación.

ANEXO III CONSIDERACIONES SOBRE LA ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL

Conformación y Atribuciones

El Consejo Directivo Central (CDC)² designará a las y los miembros del Tribunal que actuará en el concurso a excepción de la/el representante de las y los concursantes, que será elegido por éstas/os (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 las y 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 (item 4 y Anexo II).
- Evaluar los antecedentes, elaborar y corregir las pruebas.
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes, Ordenanza de Ascensos de las y los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República y demás normas relacionadas.

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.

² Por la Ordenanza de Delegación en el Consejo Delegado de Gestión (CDG), las atribuciones referidas al CDC podrán ser ejercidas por el CDG.

ANEXO IV
DISPOSICIONES GENERALES RESPECTO A LA PRUEBA

En la prueba se considerará el ámbito de acción de la Jefatura de Sección y las competencias y funciones establecidas en la descripción del cargo de este nivel de conducción.

Nota:

- **Para continuar en el concurso e integrar el cuadro de ganadores las y los participantes deberán alcanzar, un puntaje igual o superior al 60% de la prueba.**

	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo
5.1 PRUEBA- máximo 3 horas	120	72
La modalidad y el contenido de la prueba será fijada por el Tribunal y se realizará con el fin de evaluar los conocimientos y competencias del postulante para el desempeño de un cargo de este nivel de responsabilidad. Se evaluará: <ul style="list-style-type: none">• conocimientos de las áreas en las que se desempeñará dentro del Archivo General de la Universidad (AGU). Rol y principales ejes de acción de la jefatura, para contribuir al desarrollo pleno y eficaz de las funciones universitarias .• Competencias transversales y conducción contenidas en la descripción del cargo, acordes al nivel de jerarquía. Se podrán incluir preguntas referidas a la normativa universitaria y normas de seguridad laboral y salud ocupacional relacionadas con el cargo.		

Nota:

- El Tribunal se respaldará en la temática de pruebas por competencia a través de la formación impartida por la Dirección General de Personal y Escuela de Gobierno.
- El Tribuna informará el temario con una anticipación de al menos 30 días a la fecha de la prueba.
- Con respecto a la normativa universitaria se deberá tener en cuenta las actualizaciones hasta 30 días antes de las pruebas.
- La prueba se podrá realizar en soporte informático o a través de entornos virtuales (plataformas de evaluación) u otros medios que las situaciones requieran.

ANEXO V
DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS ANTECEDENTES

La Dirección General de Personal podrá establecer el momento de realización de esta etapa por razones de buena administración.

	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo
5.2 ANTECEDENTES	85	N/C
5.2.1 FORMACIÓN	35	N/C
5.2.1.1 Educación formal relacionada con el cargo. Se considerará la formación que exceda la requerida para el cargo (título de Lic. en Archivología), desglosado según el siguiente detalle:	15	N/C
Posgrado/ Maestría/ Doctorado	15	
Otro/s Título/s profesional/es o TGU	13	
Título/s técnico/s relacionado/s	11	
Títulos terciarios. Magisterio – IPA, DGETP (ex UTU)	9	
5.2.1.2 Capacitación, formación y habilidades relacionadas con el cargo Desglosado según el siguiente detalle:	20	N/C
Cursos, talleres, seminarios, jornadas u otros de temáticas generales	3	
Cursos, talleres, seminarios, jornadas, otros, relacionados con los procesos de trabajo	6	
Cursos talleres, seminarios, jornadas, otros relacionados con las competencias que figuran en la descripción del cargo (ítem 3). Se valorarán especialmente los créditos obtenidos en el marco del Programa de formación para la conducción de funcionarios/as TAS impartido por la Escuela de Gobierno y de aquellos cursos revalidados por ésta.	8	
Idiomas e informática	3	
5.2.2 EXPERIENCIA	40	N/C
En la Udelar	35	N/C
5.2.2.1 Antigüedad en la Udelar Se asignarán 0.4 puntos por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 10 años	4	
5.2.2.2 Antigüedad en el cargo actual (Escalafón y grado efectivo) Se asignarán 0.6 puntos por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 10 años	6	
5.2.2.3 Actuación en el cargo (grado) actual en los últimos dos años. "Formulario Reseña de Actuación en el cargo- Concursos a Jefatura de Sección"	10	
5.2.2.4 Actuación previa en otros cargos (informe de la/el responsable)	5	
5.2.2.5 Trabajos especiales, proyectos, otros	10	
En otras entidades públicas o actividad privada	5	N/C
5.2.3 OTROS MÉRITOS	10	N/C
5.2.3.1 Actuación en instancias de cogobierno	2	
5.2.3.2 Actuación docente	2	
5.2.3.3 Integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales. Participación en concursos y/o llamados a aspirantes en la Udelar	2	
5.2.3.4 Actuación como orientador/a de capacitación	2	
5.2.3.5 Otros méritos relacionados con el cargo y que la o el concursante crea conveniente documentar	2	

Nota:

- El Tribunal establecerá los matices necesarios para el avance de carreras en forma proporcional de acuerdo al modo de obtención del título, así como el puntaje en aquellos títulos no relacionados directamente con el cargo.
- Los títulos no relacionados con el cargo se podrán puntuar con un mínimo del 20% del total del puntaje de ese ítem y con un máximo del 60%.
- El Tribunal establecerá los puntajes de acuerdo a la forma de aprobación de los cursos: prueba, asistencia/ cantidad de horas. No se tomarán en cuenta los cursos u otros que no acrediten la carga horaria, ni con una antigüedad mayor a 6 años.
- No serán considerados cursos básicos no relacionados con el cargo.
- Se considerarán los méritos hasta el día hábil anterior al comienzo de la fecha de recepción de documentación establecida en el ítem 4.2 de las bases.

El Tribunal realizará la adjudicación de los puntajes de acuerdo al desglose de cada ítem del punto 5.2 “Antecedentes”, y considerando los siguientes aspectos:

Formación	<ul style="list-style-type: none">• Educación formal relacionada con el cargo y que exceda la requerida para el mismo: nivel alcanzado de acuerdo a información contenida en la Declaración Jurada (institución, tipo de formación, duración, forma de evaluación, otros). Se valorará especialmente la formación en gestión universitaria (TGU- Tecnicatura en Gestión Universitaria).• Capacitación, formación y habilidades relacionadas con el cargo y otros estudios vinculados con el mismo: institución, contenido del programa, carga horaria de la actividad, duración, forma de aprobación, carácter de participación y fecha de realización.• Se valorarán especialmente los créditos del Programa de Formación para la conducción de funcionarios/as TAS impartido por la Escuela de Gobierno y de aquellos cursos revalidados por ésta.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Antigüedad en la Udelar: se considerará desde la fecha más antigua como funcionaria/o, becario/a/o o pasante.• Antigüedad en el cargo actual. 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.• Actuación en el cargo actual emitido por la/el o las/los supervisores de la Udelar en los últimos dos años. Se evaluarán la actuación de acuerdo a las áreas contenidas en el Formulario de Reseña de Actuación en el cargo- Concursos a Jefaturas de Sección”.• Trabajos especiales, proyectos u otros. Refiere a actividades realizadas de carácter excepcional y adicionales a la función permanente. Tipo de función, actividades desarrolladas, períodos de ejecución, complejidad de las mismas, exigencias impuestas y valoración de resultados.
Otros méritos	<ul style="list-style-type: none">• Actuación en instancias de cogobierno: participación en comisiones y órganos de cogobierno, delegaciones gremiales, etc. (resoluciones y constancias de actuación).• 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).

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. N° 8 del CDC del 15/03/85, modificada por Res. N° 65 del CDC del 2/7/85: "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 cargo 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 y dispuesta por autoridades legítimas. Se consideraran los deméritos hasta el día hábil anterior al comienzo de la fecha de recepción de documentación establecida en el ítem 4.2 de las bases.

Sanciones y suspensiones	Detracciones de Puntos	
	Más de 3 meses	30
	Más de 2 meses hasta 3 meses	28
	Más de 1 mes hasta 2 meses	25
	De 11 días a 1 mes	15
	De 4 a 10 días	10
	Hasta 3 días	6
	Apercibimiento. Amonestación. Censura. Observación.	3
Vigencia	Puntaje deméritos	No serán considerados pasados
	Hasta 6	3 años desde fecha de la resolución que la dispone.
	Hasta 15	5 años desde fecha de la resolución que la dispone.
	Superior a 15	7 años desde fecha de la resolución que la dispone.

En caso que el puntaje final obtenido entre Antecedentes y Deméritos sea negativo, y que por este motivo el concursante obtenga un puntaje final menor al solicitado para pasar a la etapa de ANTECEDENTES (72 puntos), la/ el concursante no será considerado para integrar la lista de prelación.

Nota: no se tomarán en cuenta las sanciones aplicadas por incumplimiento a las obligaciones de: asistencia, puntualidad, presencia, cuando se trate de detracciones menores o iguales a seis puntos, conforme el cuadro anterior, y que no se hayan reiterado en los últimos 3 años.

ANEXO VI DESIGNACIONES

Ordenanza de Ascensos de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República.

Art. 17 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: 1 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”.

Art. 18 Caducidad de las subrogaciones- “Homologado el fallo del concurso de ascenso y designados los ganadores, quedarán sin efecto las subrogaciones correspondientes a los cargos objeto de ese concurso. Esta medida entrará en vigencia a partir de la fecha de notificación al subrogante y al Director del Servicio al que pertenece”.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. CARACTERÍSTICAS

Carrera	Licenciado en Archivología - Código A.1.18
Escalafón	Profesional - Escalafón A, Subescalafón 1
Denominación/ Grado	Jefe de Sección – Grado 13
Área de desempeño	Archivo General de la Udelar

2. PROPÓSITO

Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades realizadas en el área de Gestión Documental.

Trabajar en la optimización de los procesos documentales y colaborar con la definición de políticas archivísticas de la institución, promoviendo la transparencia y la aplicación de las normas en la gestión de la información electrónica.

3. COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y CONDUCCIÓN.

(Nivel 3 del Diccionario de Competencias Transversales y Organizacionales TAS de la Udelar).

- Compromiso y responsabilidad.
- Pensamiento crítico.
- Aprendizaje contunuo colaborativo.
- Trabajo colaborativo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Orientación a la innovación.
- Orientación a la/el usuario interno/ externo.
- Cuidar de uno o una misma, de las y los demás y del entorno.
- Liderazgo y desarrollo de colaboradores.

4. FUNCIONES PRINCIPALES

- Establecer procedimientos de trabajo de acuerdo a las metas y objetivos preestablecidos y programar las actividades.
- Elaborar y proponer proyectos para la mejora y el desarrollo del Servicio.
- Organizar el trabajo del área de gestión y co- organizar junto con la o el responsable del Área de Investigación Histórica las actividades de todo el Servicio. Asignar responsabilidades, funciones y tareas al personal a su cargo.
- Controlar la gestión de unidades, sistemas y servicios de información archivística.
- Supervisar la planificación, gestión y desarrollo de proyectos y servicios archivísticos insertos en entornos institucionales.
- Salvaguardar el patrimonio documental de la institución.
- Asegurar el acceso a la información archivística, controlar el asesoramiento y la información brindada a las unidades administrativas y académicas, instituciones y personas que realizan estudios e investigaciones.
- Controlar el cumplimiento de los plazos precaucionales establecidos para los

documentos de la Universidad de la República.

- Realizar la evaluación del personal, analizando los aspectos a mejorar y acciones a emprender para este fin. Estimular la participación en cursos de capacitación y actualización.
- Orientar y motivar a su equipo de trabajo, alineando los esfuerzos hacia el logro de las metas y objetivos de la sección y del Servicio.
- Autorizar ausencias, licencias y realizar otras gestiones del personal a su cargo (constancias laborales, reseñas de tareas, contralores horarios, salidas especiales, etc.).
- Promover un buen clima laboral, demostrando capacidad para negociar y resolver conflictos, así como para fomentar el respeto mutuo en la diversidad.
- Participar en comisiones universitarias y grupos de trabajo en su área de competencia, así como en actividades formativas necesarias para el mejor desempeño de su función.
- Colaborar en la ejecución de las tareas en aquellos casos donde se encuentre ausente el personal a su cargo, en caso de corresponder.
- Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo, promoviendo el cumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud ocupacional, dentro de su área de desempeño.
- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo, asignadas por su superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Depende de	Su ubicación en el Organigrama dependerá de la estructura organizativa del Servicio y de las relaciones jerárquicas establecidas.
Supervisa a	Personal de nivel operativo.
Coordinación y colaboración	Con la o el responsable del Área de Investigación Histórica en la conducción del Servicio. Otras áreas afines. Integra equipos de trabajo.

6. REQUISITOS DEL CARGO

Aptitud moral y psico- física	<ul style="list-style-type: none">• Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física para cumplir todas las funciones y requisitos del cargo establecidos en esta descripción.
Formación (*)	<ul style="list-style-type: none">• Título de Licenciado/a en Archivología.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• En cargos de nivel operativo dentro del área de desempeño del cargo.

(*) El título deberá ser expedido o revalidado por la Universidad de la República; o título universitario equivalente reconocido o revalidado por el MEC.